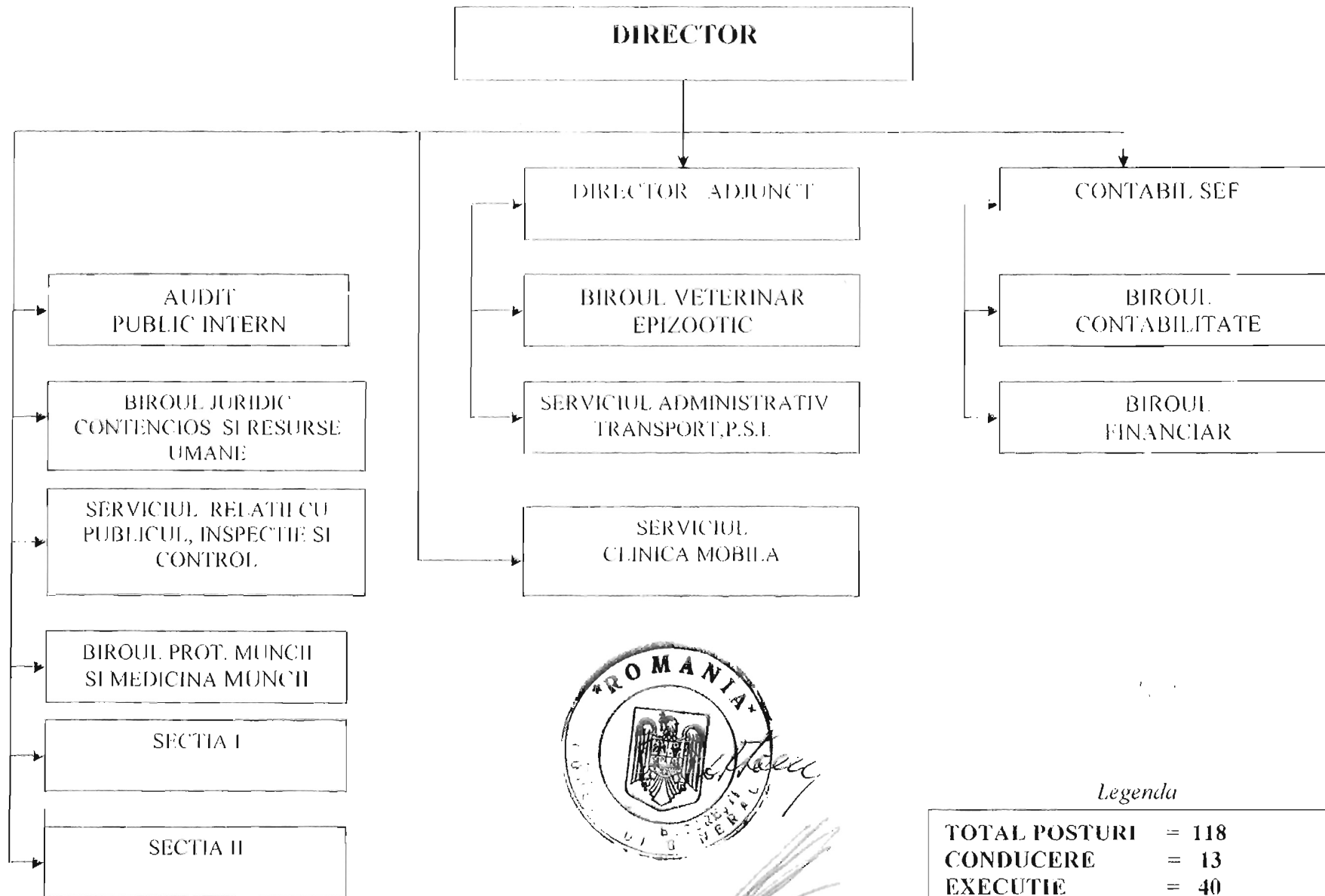


**ORGANIGRAMA**  
ADMINISTRATIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA SI PROTECTIA ANIMALELOR



Legenda

TOTAL POSTURI	= 118
CONDUCERE	= 13
EXECUTIE	= 40
MUNCITORI	= 65

**STAT DE FUNCTII PENTRU ANUL 2006**  
AL ADMINISTRATIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA SI PROTECTIA ANIMALELOR

Nr. crt. Poz.	COMPARTIMENTUL Functia de executie/de conducere	Nivel studii	Grad sau treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la O.G.nr.3/2006
1	2	3	3	5	6

**I.CONDUCERE**

				<b>3</b>	
1	Medic veterinar - Director	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
2	Medic veterinar - Director adjunct	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
3	Inspector Specialitate -Contabil sef	S	IA	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a /b

**II. AUDIT PUBLIC INTERN**

				<b>1</b>	
4	Inspector specialitate	S	I	1	anexa II a /b

**III.BIROUL JURIDIC CONTENCIOS, RESURSE UMANE**

				<b>4</b>	
5	Consilier juridic -Sef birou	S	IA	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a/ b
6	Consilier juridic	S	II	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a / b
7 8	Referent	M	IA	2	anexa II a / b

**IV.SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL, INSPECTIE SI CONTROL**

				<b>8</b>	
9	Medic veterinar -Sef birou	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
10	Medic veterinar	S	II	1	
11 12	Medic veterinar	S	III	2	
13 14	Referent	M	IA	2	anexa II a / b
15 16	Referent	M	II	2	anexa II a / b

**V.BIROU PROTECTIA MUNCII SI MEDICINA MUNCII**

				<b>3</b>	
17	Medic specialist - sef birou			1	anexa IV/11 a / b si anexa VI/1 a / b
18	Referent			1	anexa II a / b
19	Asistent medical			1	anexa IV/11 a / b



**VI. BIROUL VETERINAR EPIZOOTIC**

20	Medic veterinar	-Sef birou	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
21	Medic veterinar		S	II	1	anexa IV/7a / b
22 23	Tehnician veterinar		M	IA	2	anexa IV/7a / b

**VII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, P.S.I.**

24	Inspector specialitate	-Sef serviciu	S	I	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a/b
25 26	Referent		M	IA	2	anexa II a / b
27	Referent		M	III(deb.)	1	anexa II a / b
28 30	Muncitor calificat			I	3	anexa V/2 a / b
31	Merceolog		M	IA	1	anexa V/1 a / b
32	Sef depozit		M	I	1	anexa V/2 a / b

**VIII. SERVICIUL CLINICA MOBILA**

33	Medic veterinar	-Sef serviciu	S	II	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
34 35	Medic veterinar		S	III(deb.)	2	anexa IV/7a / b
36 37	Tehnician veterinar		M	II	2	anexa IV/7a / b
38	Referent		M	III(deb.)	1	anexa II a / b
39 40	Muncitor calificat			III	2	anexa V/2 a / b
41 42	Muncitor necalificat				2	anexa V/2 a / b

**VIII. BIROUL CONTABILITATE**

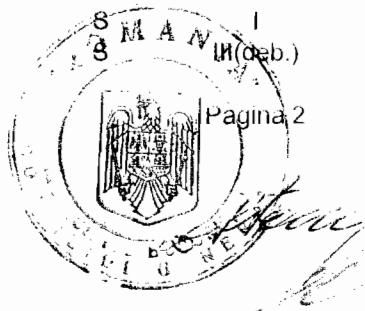
43	Revizor contabil	-Sef birou	S	I	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a/b
44	Referent		M	IA	1	anexa II a / b
45	Referent		M	I	1	anexa II a / b

**IX. BIROUL FINANCIAR**

46	Revizor contabil	-Sef birou	S	IA	1	anexa II a / b si anexa VI/1 a/b
47 48	Referent		M	I	2	anexa II a / b

**X. SECTIA I THEODOR PALLADY**

49	Medic veterinar	-Sef sectie	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
50	Medic veterinar		S	I	1	anexa IV/7a / b
51	Medic veterinar		S	III(deb.)	1	anexa IV/7a / b



52-53	Tehnician veterinar	M	IA	2	anexa IV/7a / b
54	Tehnician veterinar	M	II	1	anexa IV/7a / b
55-62	Muncitor calificat		III	8	anexa V/2 a / b
63-83	Muncitor necalificat			21	anexa V/2 a / b

**XI.SECTIA II**

				<b>35</b>	
84	Medic veterinar - Sef sectie	S	I	1	anexa IV/7a / b si anexa VI/1a /b
85	Medic veterinar	S	III(deb )	1	anexa IV/7a / b
86	Medic veterinar	S	I	1	anexa IV/7a / b
87-88	Tehnician veterinar	M	IA	2	anexa IV/7a / b
89	Tehnician veterinar	M	II	1	anexa IV/7a / b
90-97	Muncitor calificat		III	8	anexa V/2 a / b
98-118	Muncitor necalificat			21	anexa V/2 a / b

**TOTAL POSTURI**

**118**

**FUNCTII DE CONDUCERE-INDEMNIZATII DE CONDUCERE COMUNE**

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Numar posturi	Indemnizatia de conducere in procente din salariul de baza (%) limita maxima anexa nr.VI/1 la O.G. nr.3/2006
1	Director	1	50
2	Director adjunct	1	40
3	Contabil sef	1	40
4-5	Sef sectie	2	30
	Sef serviciu	3	30
7--13	Sef birou	5	25

**NOTA:**

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit conform O.G.nr.3/2006, metodologiei de aplicare 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 (1) din O.G.nr.3/2006 .



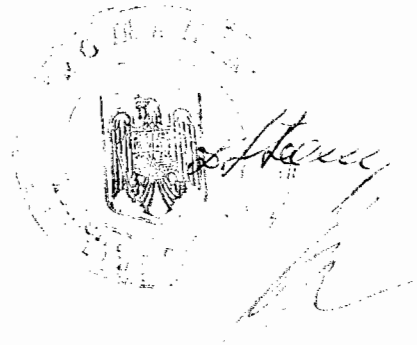
Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare ex. ( muncitor intretinere,sofer, zugrav etc.) structura acestor functii urmand a se stabili de catre Administratia pentru Supravegherea Animalelor.

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 bugetul institutiei in anul 2006 , titlul „Cheltuieli de personal” subdiviziunea „Cheltuieli salariale in bani”.

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.



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE  
AL ADMINISTRATIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA SI PROTECTIA ANIMALELOR**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Administratia pentru Supraveghereasi Protectia Animalelor este serviciu public ce functioneaza ca institutie publica, cu personalitate juridica.arlata 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 si Protectia Animalelor este in Bucuresti, Bd. Theodor Pallady nr.262, 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 si Protectia 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 si Protectia 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 si Protectia Animalelor ii constituie rezolvarea problemei cainilor fara stapan din Municipiul Bucuresti, controlul mentinerii starii de sanatate a tuturor animalelor ce vietuiesc sau tranziteaza Municipiul Bucuresti, activitati specifice sanitar-veterinare, constatarea contravențiilor si aplicarea sanctiunilor pe legile de protectie a animalelor ,administrarea, intretinerea si repararea dotarilor si cladirilor, reparatii masini si utilaje, activitati de deservire, precum si prestari servicii catre persoane fizice si juridice.

**CAPITOLUL III**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.6.** Administratia pentru Supravegherea si Protectia Animalelor cuprinde in structura sa organizatorica, compartimente functionale si sectii de prestari servicii cat si interventii in teritoriu, subordonate conform organigramei si statului de functii.



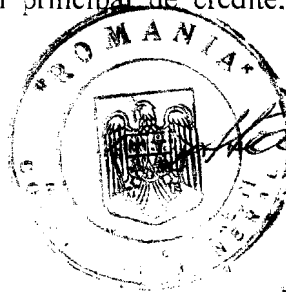
## CAPITOLUL IV

### ATRIBUTII

#### A. Atributiile generale ale Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor

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

- strangerea cainilor fara stapan de pe teritoriul Municipiului Bucuresti. cu mijloace auto proprii ;
- identificarea cainilor fara stapan din Municipiul Bucuresti prin aplicarea de crotalii si microcipuri ;
- deplasarea la urgentele din teritoriu cu Clinica Mobila ;
- sterilizarea si identificarea cainilor din institutiile publice, societati comerciale , precum si a cainilor care apartin persoanelor fizice ;
- **in vederea realizarii de venituri extrabugetare Administratia pentru Supravegherea Animalelor, poate presta diverse activitati specifice sanitar-veterinare pentru persoane fizice sau juridice, contra cost, prin incheierea de contracte de prestari servicii sau poate incasa taxe si amenzi conform actelor normative cu care lucreaza, percepe taxe conform contractelor de prestari servicii incheiate cu institutiile publice si persoane fizice pentru capturarea, sterilizarea , identificarea cainilor doriti, taxe calculate de serviciul contabilitate pe baza consumului de materiale si resurse umane, cu aprobarea ordonatorului principal de credite, numai pe teritoriul municipiului Bucuresti;**
- **emite** norme de ingrijire si detinere a animalelor de companie conform legislatiei in vigoare specifice pe tipul de activitate .
- **emite norme** conform legislatiei in vigoare, specifice pe tipul de activitate proprie ;
- 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 propriu, cu agenti economici specializati si prin mijloace proprii ;
- asigura intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti, a constructiilor administrative, instalatii de apa, canal, 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 determina 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 Ordonatorului principal de credite propunerile de preturi si tarife pentru serviciile 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 tehnic-economica cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii, societati comerciale, fundatii din tara si din strainatate ;
- consiliaza O.N.G-urile., persoane fizice sau juridice in sensul detinerii si asigurarii conditiilor de bunastare ale animalelor ;
- contracteaza servicii sezoniere pentru indeplinirea obiectului de activitate in perioade cu multe solicitari, angajand personal , in vederea bunei desfasurari activitatii institutiei
- 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.
- colaboreaza cu omologi din tara sau din strainatate ;

### **B.Atributiile directorului si ale compartimentelor coordonate de acesta :**

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

**Art.9** Directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia 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 si Protectia 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 si Protectia Animalelor are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a A.S.P.A.;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si ii 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 serviciile realizate, in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite ;
- coordoneaza activitatea de audit intern ;
- dispune organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale , servicii, si lucrari 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 ai salariatilor, a regulilor concrete privind disciplina muncii in unitate, cat si a modalitatilor de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice ;
- emite norme de ingrijire si detinere a animalelor de companie si raspunde de aplicarea lor la nivelul Municipiului Bucuresti ;
- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limitele fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fișei postului si a fișei performanțelor profesionale individuale a intregului personal ;
- urmareste cresterea calitatii serviciilor realizate ;
- raspunde de recuperarea 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 ;
- 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 ;
- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor , urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii ;
- urmareste cresterea calitatii serviciilor si produselor realizate ;
- modifica activitatile coordonate de directorul adjunct in functie de necesitatile ce apar in vederea realizarii in conditii optime a activitatii in institutie ;
- **emite norme** de ingrijire si detinere a animalelor de companie si raspunde de aplicarea lor la nivelul Municipiului Bucuresti;



- stabileste taxe si tarife pentru prestatiile si serviciile realizate in conformitate cu prevederile legale ;
- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii ;
- 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.Serviciul clinica mobila**

- raspunde de identificarea populatii canine din Municipiul Bucuresti prin aplicarea de crotalii si microcipuri ;
- raspunde de sterilizarea si identificarea cainilor din institutiile publice si din toate locatiile unde exista, precum si a cainilor care apartin persoanelor fizice ;
- raspunde de aplicarea normelor privind detinerea si intretinerea animalelor de companie ;
- constata contravenitiile legate de rele tratamente asupra animalelor ;
- percepe taxe conform contractelor de prestari servicii incheiate cu institutiile publice si persoane fizice pentru capturarea, sterilizarea, identificarea cainilor doriti, taxe calculate de serviciul contabilitate pe baza consumului de materiale si resurse umane cu aprobarea ordonatorului principal de credite ;
- rezolva problema cainilor fara stapan din jud.Ifov sau la nivelul Consiliilor Locale din teritoriul care nu detin servicii specializate conform Art.2, alin.1 din Legea 227/2002 pe baza de contract de prestari servicii ;

### **2.Serviciul relatii cu publicul, inspectie si control**

#### **a) Activitatea de relatii cu publicul**

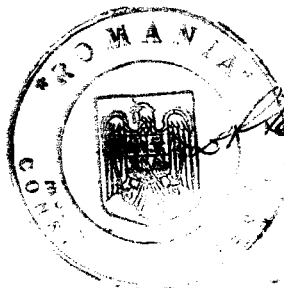
- asigura relatia cu petitionarii, rezolva si raspunde de reclamatiiile, sesizarile si propunerile concesionarilor;
- asigura serviciile de corespondenta si comunicare;
- analizeaza, proiecteaza si realizeaza formulare si documente tipizate necesare in cadrul activitatii institutiei;
- asigura cresterea calitatii serviciilor cu publicul si un comportament civilizatat 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, reclamatiiile primite de la persoanele fizice si juridice pe care le multiplica si le difuzeaza catre departamente 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.

#### **b)Activitatea de secretariat si arhiva**

- raspunde de evidenta, indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii ;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclaturii dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente create de unitate ;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampiilor si 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 ;
- 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 ;
- elaseaza dosarele documentelor institutiei ;
- pune la dispozitia institutiei si organelor de control, sub semnatura, dosarele solicitate, urmarind restituirile 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 nomenclaturii 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 nomenclaturii dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente, conform prevederilor legale.
- executa si alte sarcini dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor.



### **3.Sectia I-adapost caini fara stapan; pensiune si cabinet social;**

- se afla in legatura directa cu biroul relatii 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 si le solutioneaza in termenele stabilite de acesta.
- asigura receptia cainilor fara stapan care sunt prinsi;
- cazeaza caini fara stapan in sistem de pensiune;
- 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 medicali veterinare catre persoane fizice sau juridice, proprietari de animale in conditiile unui cabinet veterinar
- asigura activitatile de prindere, adoptie sau euthanasiere a cainilor fara stapan din Bucuresti, se face cu respectarea legislatiei in vigoare ;
- primeste reclamatii telefonice de la biroul relatii cu publicul privind existenta cainilor fara stapan si asigura rezolvarea in timp util, cu mijloace specifice ASA;
- 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 si a serviciului de adoptii 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 ASPA propunerile privind aprecierea anuala a activitatii personalului din subordine ;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare .

### **4.Sectia II –sectie de interventie in teritoriu organizata identic ca si Sectia I avand ca activitate de baza, capturarea cainilor fara stapan din teritoriu;**

#### **5. Compartimentul de audit public intern**

- 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 ;
- certificarea trimestriala si anuala, insotita de rapoarte de audit, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara ale institutiei publice, prin verificarea legalitatii, realitatii si exaccitatii



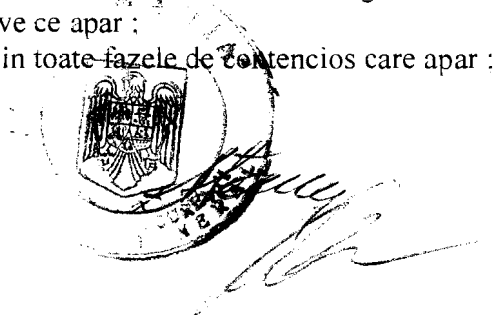
evidentelor contabile si ale actelor financiare si de gestiune ; certificarea se face inaintea aprobarii de catre conducatorul institutiei publice, a bilantului contabil si a contului de executie bugetara :

- examinare legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase si fraudelor si pe aceste baze propunerea de masuri si solutii pentru recuperarea pagubelor si sanctionarea celor vinovati, dupa caz ;
- supravegherea regularitatii sistemelor de fundamnetare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmarire si control al indeplinirii deciziilor ;
- evaluarea economicitatii, eficacitatii, eficientei cu care sistemele de conducere si executie existente in cadrul institutiei publice, ori la nivelul unui program/proiect finantat din fonduri publice, utilizeaza resursele financiare umane si materiale pentru indeplinirea obiectivelor si obtinerea rezultatelor stabilite;
- identificarea slabiciunilor sistemelor de conducere si de control, precum si a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe/proiecte sau unor operatiuni si propunerea de masuri pentru corectarea acestora si pentru diminuarea riscurilor dupa caz ;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare.

## **6. Biroul contencios-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;
- intocmeste si 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 ;
- reprezinta unitatea si angajatii acesteia in toate fazele de contencios care 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 legitimitatiile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajati cu aprobarea directorului A.S.P.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 fișele 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 între institutie si angajatorii autorizati de Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si familiei ;
- intocmeste documentele de angajare de cheltuieli privind salariile si alte drepturi banesti ale personalului, precum si necesarul de formulare si furnituri de birou specifice si le prezinta spre avizare sefului Serv.Administrativ.Transport.PSI ;
- executa si alte sarcini dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor .

### **c)Activitatea de salarizare si organizare a muncii**

- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului din institutiile publice finantate integral sau in majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si din fonduri speciale stabilite prin lege, cat si in raport cu criteriile si fișele de performanta profesionala individuale intocmite de sefii de compartimente si in limita creditelor bugetare aprobate ;
- redacteaza si prezinta spre aprobare, in conditiile legii, organigrama, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare al unitatii ;
- intocmeste situatia cu propunerile primite de la sefii de compartimente privind personalul care poate beneficia de salarii de merit in functie de rezultatele obtinute in munca ;



- analizeaza impreuna cu organele de protectia muncii si sefi de compartimente, locurile de munca si meseriile cu conditii grele, periculoase etc, conform legii, in vederea acordarii sporurilor ;
- intocmeste bazele de calcul si documentatia necesara si fundamenteaza fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli ;
- administreaza, in colaborare cu compartimentul financiar, fondul de salarii aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor salariale prevazute si intervine la forul ierarhic superior in cazul unor necorelari intre aceste drepturi si fondul alocat cu aceasta destinatie ;
- tine evidenta numerica, pe functii, trepte si grade profesionale a personalului tehnic, economic, administrativ si de alta specialitate, a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale ;
- participa, impreuna cu serviciile de specialitate, la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, pe total administratie, in concordanta cu programele de prestatie, in limita numarului de personal si creditelor bugetare aprobate ;
- stabileste in cadrul contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare (salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporuri la salariul de baza etc;
- urmareste incadrarea in numarul total de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice privind munca si salarizarea ;
- redacteaza impreuna cu sefi de compartimente proiectul Regulamentului de organizare si functionare al A.S.P.A. in concordanta cu organigrama si statutul de functii, iar dupa aprobarea acestora gestioneaza fișele posturilor intocmite de sefi de compartimente si sectie ;
- redacteaza proiectul Regulamentului intern in concordanta cu legislatia muncii in vigoare si îl supune spre aprobare conducerii unitatii ;
- initiaza angajarea de cheltuieli necesare, pe baza de referat;
- executa si alte sarcini transmise de directorului Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare.

## **7. Biroul protectia muncii si medicina muncii**

### **a) Activitatea de protectia muncii**

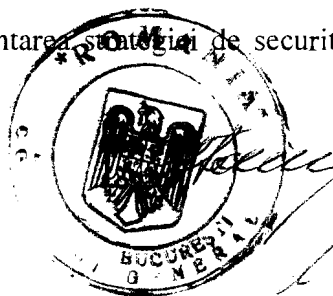
- asigura cele mai bune conditii in desfasurarea procesului de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a altor persoane participante la procesul de munca ;
- asigura aplicarea criteriilor ergonomice pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru reducerea efortului 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 ;
- intocmeste documentatia pentru autorizarea functionarii unitatii din punct de vedere al protectiei muncii si solicita revizuirea autorizatiei in cazul modificarii conditiilor initiale in care a fost emisa ;



- întocmeste împreună cu celelalte compartimente de munca din cadrul administrației măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de munca și factorilor de mediu specifici unității ;
- asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în munca asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii ;
- 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 munca ;
- elaborează reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecția muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de munca ;
- 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 munca 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 munca și a îmbolnăvirilor profesionale și propune, în scris, măsurile legale de eliminare înedite a acestora ;
- informează imediat conducerea administrației asupra accidentelor de munca produse în unitate;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de munca produse în unitate;
- stabilește împreună compartimentele interesate, locurile de munca la care potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții grele, periculoase etc. precum și schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale a personalului muncitor ;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea și Protecția 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 munca, 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 munca, 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 munca la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților ;
- consiliază angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate și sănătate la locul de munca ;



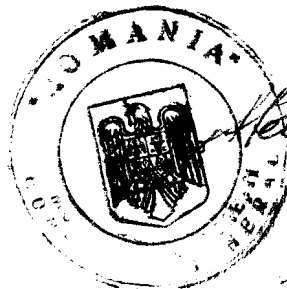


- participa la sistemul informational national privind accidentele de munca si bolile profesionale ;
- executa si alte sarcini dispuse de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor, de forul tutelar sau rezultate din actele normative in vigoare.

**C.Atributiile directorului adjunct si ale compartimentelor  
ordonate 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 realizarii profesionale si de disciplina in munca;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei pentru Supravegherea si Protectia Animalelor sau rezultate din actele normative in vigoare;
- coordoneaza activitatea de paza si P.S.I;
- coordoneaza si verifica activitatea de inspectie si control a unitatii ;
- prin programele de dotari, in limita resurselor financiare, face propuneri pentru achizitionarea mijloacelor de natura ambientala si de spatiu cat si pentru asigurarea hranei si medicamentelor ;
- 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, dezinsectie (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 condiciii 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 Veterinata a Mun.Bucuresti, Laboratorul pt.Controlul Alimentelor si Furajelor de Origine Animala,Laboratorul pt.Controlul Medicamentelor de Uz Veterinar ;
- reprezinta institutia in reiatiiile 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, cainilor 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.P.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 administrativ 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 prestatiilor 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, combustibili si apa si instalarea de retele electrice, contoare, etc , care necesita aprobare :
- raspunde de intocmirea fisei performantelor profesionale individuale privind aprecierea anuala a activitatii personalului din subordine , propunand, in raport de rezultate, acordarea premiului anual si/sau a salariului de merit :
- raspunde de intocmirea fiselor cu atributiile functiilor personalului din cadrul serviciului :

### **b)Activitatea de transport**

- intocmeste documentatiile privind propunerile pentru dotarea cu masini noi si le supune aprobarii conducerii ASPA, 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 ecvenimente, 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 asigurare personalului cu echipament si materiale de protectia muncii ;
- participa in cadrul comisiilor la receptia sectiilor nou infiintate si urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare .

#### **d) Activitatea de sef depozit**

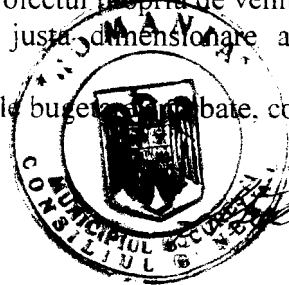
- raspunde de inregistrarea in gestiune a produselor achizitionate, cu respectarea prevederilor legale ;
- asigura eliberarea bunurilor din gestiune pe baza de bonuri, cu aprobarea sefului de compartiment si viza de control financiar preventiv a contabilului sef ;
- raspunde de conservarea corespunzatoare 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, raspunde de activitati 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 corectarea inregistrarii eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea greselilor din balante, bilanturi sau diverse situatii;
- 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 ;
- 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 ;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare ;
- 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 investitie 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;



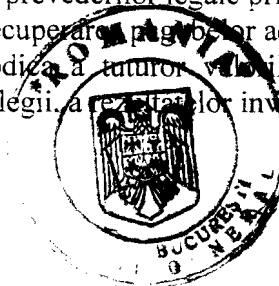
- raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a darilor de seama si a bilanurilor 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 de subordine, precum si de starea disciplinara ;
- exercita controlul financiar preventiv propriu conform dispozitiilor legale in vigoare, fara sa fie implicat prin sarcinile de serviciu in efectuarea operativa supuse controlului financiar preventiv propriu ;
- raspunde direct de realizarea la un nivel de calitate a atributiilor institutiei stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficienta, economicitate si ericienta ;
- 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 ;
- raspunde de controlul financiar preventiv care are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni ( denumite in continuare operatiuni) care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si de angajament si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public si/ sau fondurile publice ;
- 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 sau recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului ;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate ;
- activitatea de control financiar preventiv ;
- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare ;
- raspunde direct de realizarea la un nivel corespunzator de calitate a atributiilor institutiei stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficienta, economicitate si eficienta ;
- asigura protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei ;
- efectueaza controale inopinante la serviciile unde se vehiculeaza mijloace banesti sau materiale, intocmeste procese verbale de constatare ;
- verifica reclamatii si sesizarile cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale banesti ;
- 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 ASPA 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 ;

