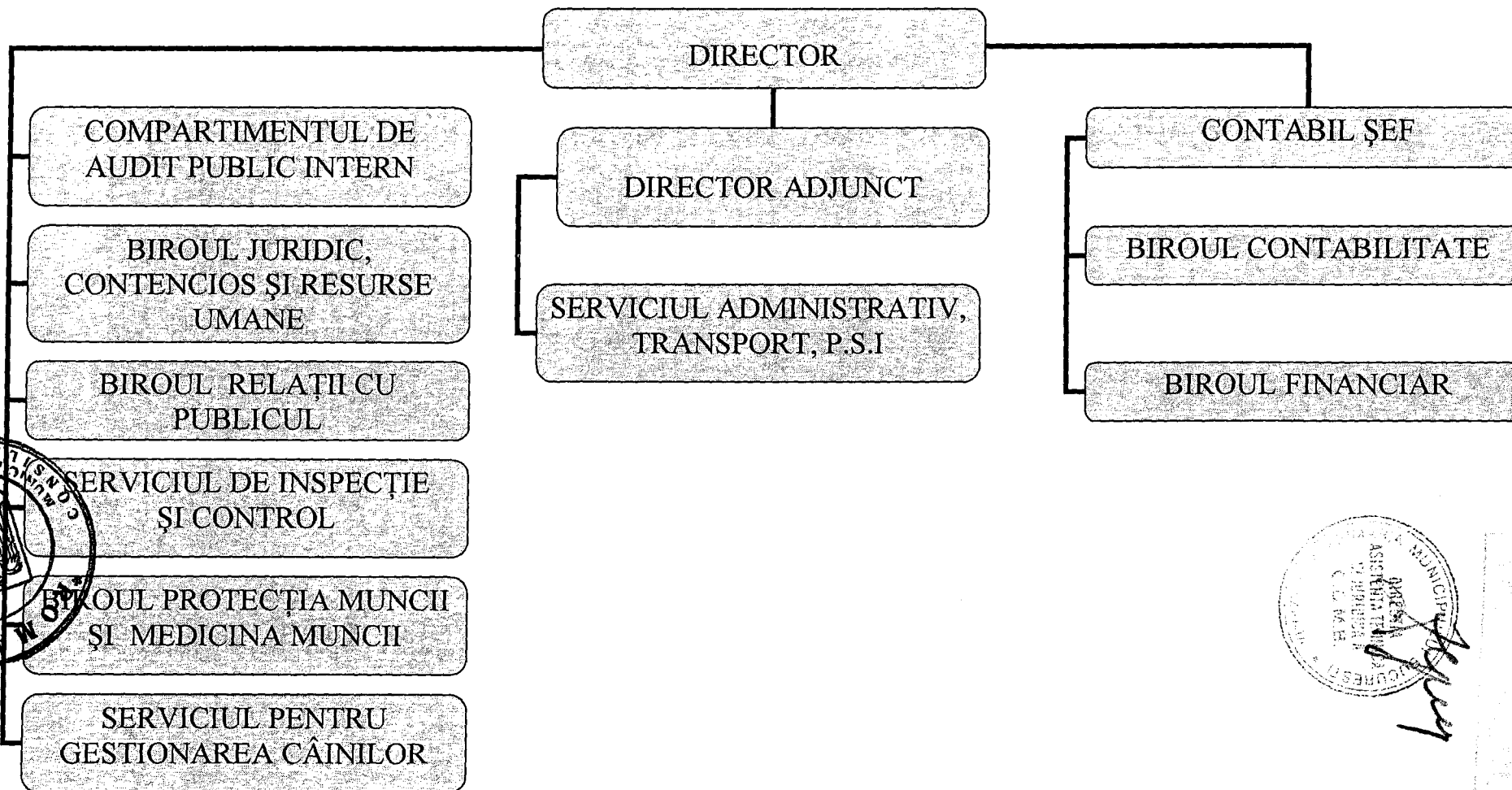


**ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
BUCUREȘTI**



*Municipal
Biru F. Scrim*



02.10.2007

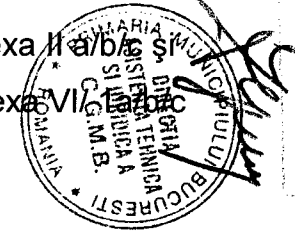
| | | |
|---------|---------------|-------|
| Legendă | TOTAL POSTURI | = 106 |
| | CONDUCERE | = 11 |
| | EXECUȚIE | = 34 |
| | MUNCITORI | = 61 |

**STAT DE FUNCȚII PENTRU ANUL 2007
AL ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN BUCUREȘTI**

| Nr. crt. Poz. | COMPARTIMENTUL Funcția de execuție/de conducere | Nivel studii | Grad sau treaptă profesională | Număr posturi | Anexa la O.G.nr.10/2007 |
|---------------|---|--------------|-------------------------------|---------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 3 | 5 | 6 |

I. CONDUCERE

| | | | | | |
|---|---|---|----|---|--|
| 1 | Medic veterinar - Director | S | I | 1 | 3 anexa IV/7a/b/c și anexa VII/ 1a/b/c |
| 2 | Medic veterinar - Director Adjunct | S | I | 1 | anexa IV/7a/b/c și anexa VII/ 1a/b/c |
| 3 | Inspector de specialitate - Contabil Șef | S | IA | 1 | anexa II a/b/c și anexa VII/ 1a/b/c |



02.10.2007

II. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

4 Inspector de specialitate S I 1

1

anexa II a/b/c

III. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

5 Consilier juridic Șef birou S IA 1

4

anexa II a/b/c și
anexa VI/ 1a/b/c

6 Consilier juridic S IV(deb.) 1

anexa II a/b/c

7 Referent (juridic) M IA 1

anexa II a/b/c

8 Referent (resurse umane) M IA 1

anexa II a/b/c

IV. BIROUL RELATII CU PUBLICUL

9 Medic veterinar Șef birou S I 1

4

anexa IV/7a/b/c și
anexa VI/ 1a/b/c

Referent M IA 1

anexa II a/b/c

Referent M II 2

anexa II a/b/c

SERVICIUL DE INSPECȚIE ȘI CONTROL

Medic veterinar Șef serviciu S I 1

5

anexa IV/7a/b/c și
anexa VI/ 1a/b/c

14 Medic veterinar S II 1

anexa IV/7a/b/c

15 Tehnician veterinar M I 1

anexa IV/7a/b/c

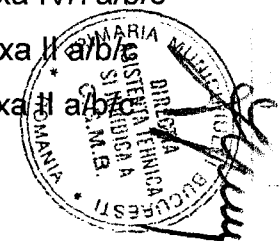
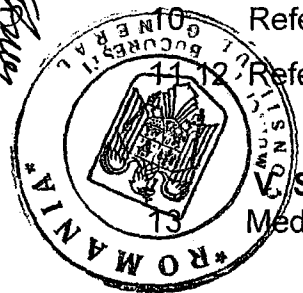
16 Referent M IA 1

anexa II a/b/c

17 Referent M II 1

anexa II a/b/c

*Multiplicat
în F. Stăruș*



02.10.2007

VI. BIROUL PROTECTIA MUNCII ŞI MEDICINA MUNCII

| | | | | | |
|----|---------------------------|-----------|---|------------|---|
| 18 | Inspector de specialitate | Şef birou | S | IA | 1 |
| 19 | Referent | | M | III (deb.) | 1 |
| 20 | Referent | | M | IA | 1 |

3

anexa II a/b/c şi
anexa VII/ 1a/b/c
anexa II a/b/c
anexa II a/b/c

VII. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂNILOR

| | | | | | |
|--------|----------------------|--------------|-----|----------|----|
| 21 | Medic veterinar | Şef serviciu | S | I | 1 |
| 22 -24 | Medic veterinar | | S | I | 3 |
| 25-27 | Medic veterinar | | S | III(deb) | 3 |
| 28-33 | Tehnician veterinar | | M | IA | 6 |
| 34-41 | Muncitor calificat | | --- | III | 8 |
| 42-49 | Sofer | | --- | | 8 |
| 50-59 | Muncitor necalificat | | | | 42 |

71

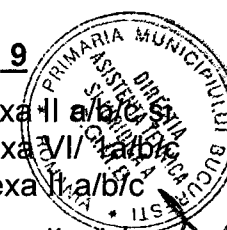
anexa IV/7a/b/c şi
anexa VII/ 1a/b/c
anexa IV /7 a/b/c
anexa IV/ 7 a/b/c
anexa IV /7 a/b/c
anexa VI 2 a/b/c
anexa VI 2 a/b/c
anexa VI 2 a/b/c

VIII. SERVICIUL ADMINISTRATIV, TRANSPORT, P.S.I.

| | | | | | |
|-------|---------------------------|--------------|-----|------------|---|
| 92 | Inspector de specialitate | Şef serviciu | S | I | 1 |
| 93-94 | Referent | | M | IA | 2 |
| 95 | Referent | | M | III (deb.) | 1 |
| 96-98 | Muncitor calificat | | --- | I | 3 |
| 99 | Merceolog | | M | IA | 1 |
| 100 | Şef depozit | | M | I | 1 |

9

anexa II a/b/c
anexa VII/ 1a/b/c
anexa II a/b/c
anexa II a/b/c
anexa V/2 a/b/c
anexa V /1a/b/c
anexa V /2 a/b/c



02.10.2007

IX. BIROUL CONTABILITATE

3

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|---|----|---|---------------------------------------|
| 101 | Revizor contabil | Şef birou | S | I | 1 | anexa II a/b/c și anexa VI/ 1a/b/c |
| 102 | Referent | | M | IA | 1 | anexa II a/b/c |
| 103 | Referent de specialitate | | S | I | 1 | anexa II a/b/c |

X. BIROUL FINANCIAR

3

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|-----------|---|----|---|---------------------------------------|
| 104 | Revizor contabil | Şef birou | S | IA | 1 | anexa II a/b/c și anexa VI/ 1a/b/c |
| 105 | Referent | | M | I | 1 | anexa II a/b/c |
| 106 | Referent de specialitate | | S | I | 1 | anexa II a/b/c |

TOTAL POSTURI

106

*Municipalitatea
Anu F. 2007*



FUNCTII DE CONDUCERE-INDEMNIZATII DE CONDUCERE COMUNE



| Nr. Crt. | Funcția de conducere | Număr posturi | Indemnizația de conducere în procente din salariul de bază (%) limita maximă anexa nr. VI/1 la O.G. nr.10/2007 |
|----------|----------------------|---------------|--|
| 1 | Director | 1 | 50 |

02-10-2007

| | | | |
|--------|------------------|-----------|----|
| 2 | Director adjunct | 1 | 40 |
| 3 | Contabil șef | 1 | 40 |
| 4 - 6 | Șef serviciu | 3 | 30 |
| 7 - 11 | Șef birou | 5 | 25 |
| | Total | 11 | |

NOTĂ:

Nivelul salariilor de bază și al indemnizațiilor de conducere pentru fiecare funcție este stabilit conform O.G. nr. 10/2007, metodologiei de aplicare a salariilor de bază între limite și normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, precum și pe bază modificărilor de indexare a salariilor și se modifică conform actelor normative apărute ulterior datei aprobării statului de funcții.

Salariile de merit se stabilesc o dată pe an prin dispoziția conducerii, conform art.10 din O.G.nr.10/2007.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex: muncitor întreținere, șofer, zugrav etc.) structura acestor funcții urmând a se stabili de către Administrația pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București.

Nivelul salariilor de bază corespunzătoare funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale, prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și celelalte drepturi salariale aferente, se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției în anul 2007, titlul „Cheltuieli de personal” în diviziunea „Cheltuieli salariale în bani”.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărul de posturi aprobat se va face respectând normele de constituire aprobate: (birou - min. 3 posturi, din care 1 post de conducere; serviciu -min.6 posturi din care 1 post de conducere).

În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General.



02.10.2007

*Multiplicat
în 10 F. 10/2007*

[Handwritten signature]

9

02.10.2007

Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr. 119/14.07.2007



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI PENTRU SUPRAVEGHEREA CÂINILOR
FĂRĂ STĂPÂN BUCUREȘTI
CAPITOLUL I**

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București este un serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată din subvenții acordate din bugetul local al municipiului București și din venituri proprii, și după caz, din fonduri de la bugetul de stat, înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 48/1994 și nr. 38/1996, având ca obiect de activitate strângerea câinilor fără stăpân de pe teritoriul municipiului București, conform Legii 227/2002 pentru aprobarea OUG nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare și HG 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a OG. nr. 71, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (Anexa nr.1 Art.17)

Art.2. Sediul central al Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București este în București, Str. Șelari nr. 2-4, sector 3, având contul nr. R048TREZ7035010XXX000125, deschis la Trezoreria Sectorului 3 și codul fiscal nr. 6929520.

Art.3. Patrimoniul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București este stabilit, pe baza protocolului încheiat la reorganizarea RASUB, de către comisia stabilită prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 48/11.07.1994 și este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Art.4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

Multiplicat



02.10.2007

a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.



CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.5. Obiectul de activitate al Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București îl constituie gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul București, în conformitate cu Legea 227/2002 pentru aprobarea OUG nr.155/2001 privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, OG 42/2004 privind organizarea activității veterinare și cu HG nr. 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a OG. nr. 71/2002, privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local (Anexa nr. 1, Art.17).

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București cuprinde, în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente funcționale, conform Legii 227/2002 și HG 955/2004 (Anexa nr. 1, Art.17).

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. Atribuțiile Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

Art.7 În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

1. Capturează și transportă câinii fără stăpân de pe teritoriul

[Handwritten signature]

Multiplicat dinu F. [Handwritten signature]



[Handwritten signature]

02.10.2007

Municipiului București, în baza reclamațiilor conform art.17(3) din HG 955/2004, prin mijloace netraumatizante, efectuat de personal propriu calificat și cu mijloace auto proprii, specifice tipului de activitate, în baza de cazare;

2. Identifică, prin crotaliere și microcipare câinii dați spre adopție și doar prin microcipare câinii revendicați (câinii cu stăpân);

3. Înregistrează datele în registrul de evidență care cuprinde atât numărul de câini, precum și totalitatea informațiilor și a observațiilor pentru fiecare animal în parte, pe toata durata gestionării lui, conform art.10 din Legea 227/2002;

4. Cazează câinii în condițiile și pe perioada prevăzută de lege;

5. Raportează lunar către Direcția Sanitar Veterinară și Prefectura Municipiului București evidența câinilor gestionați și a celor vaccinați antirabic, conform art.12 din Legea 227/2002. Aceste rapoarte lunare vor fi înaintate și Consiliul General al Municipiului București;

6. Sterilizează câinii dați spre adopție și, doar la cererea proprietarului, câinii revendicați conform art. 8 din Legea 227/2004;

6.1. Documentele necesare pentru revendicarea unui câine sunt:

a) carnetul de sănătate al câinelui vizat de un cabinet veterinar autorizat;

b) buletin sau carte de identitate a proprietarului;

c) declarația pe propria răspundere a proprietarului, conform legii, ce constituie formularele legale anexa 2 și anexa 3 la prezentul regulament și care fac parte integrantă din acesta.

7. Asigură, în regim de 2 ture timp de 5 zile lucrătoare și 1 tură Sâmbăta și Duminica, programul de lucru cu publicul în vederea revendicărilor și/sau adopțiilor, asigurându-se cel puțin 2 ore de program cu publicul dimineața și 2 ore după - amiază;

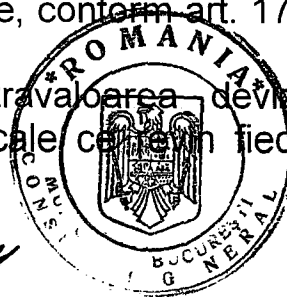
8. Asigură transparența activităților de gestionare a câinilor fără stăpân, prin elaborarea unui program de participare la activitățile Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, a organizațiilor de protecție a animalelor, care solicită în scris aceasta, conform art. 11 din Legea 227/2002. Organizațiile de protecție a animalelor au dreptul să delege 2 reprezentanți care să participe ca observatori la toate activitățile instituției, conducerea Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București fiind obligată să permită accesul reprezentanților organizațiilor de protecție a animalelor la toate acțiunile desfășurate de Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București.

9. Asigură încasarea taxei de adopție, conform art. 17(5) lit. a) din HG.955/2004 și Hotărârilor CGMB;

10. Întocmește și încasează contravaloarea devizului pentru cazarea, hrana și manoperele medicale pentru fiecare animal,



Multiplicat
din F. B. C.



3

02.10.2007

sumă stabilită prin Hotărâre a CGMB;

11. Asigură scutirea de la plata taxei de adopție în cazul organizațiilor de protecție a animalelor legal constituite, conform art.17(3) lit. b) din HG.955/2004;

11.1. organizațiilor de protecție a animalelor legal constituite, menționate la punctul 11, au următoarele drepturi și obligații:

a) organizațiile de protecție a animalelor pot adopta câini printr-un reprezentant al organizației, cu delegație și numai după completarea formularelor legale, ce constituie anexa 1 și anexa 2 la prezentul regulament și care fac parte integrantă din acesta;

b) organizațiile de protecție a animalelor au obligația de a prezenta mișcarea în teritoriu a câinilor adoptați și de a raporta schimbările intervenite Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, ori de câte ori este nevoie.

12. Se asigură reîntoarcerea câinilor în zona de unde au fost prinși, doar la cererea colectivității/grupului local, numai în cazul în care colectivitatea își va asuma în scris responsabilitatea pentru îngrijirea și ocrotirea acestor câini, prin adoptarea lor, conform reglementărilor legale, aceștia devenind câini cu stăpân, conform art.17(3) lit. d). din HG 955/2007 și capitolului IV, art. 7, punctul 6, lit. b) și c) din prezentul regulament;

13. Prin Serviciul de Relații cu Publicul păstrează legătura cu cetățenii prin înființarea unui număr unic pentru reclamații privind cadavrele animalelor aflate pe domeniul public, acționând astfel :

a) Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București informează operatorul însărcinat cu strângerea cadavrelor de animale de pe domeniul public în vederea incinerării lor;

b) Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București supraveghează și verifică operatorul însărcinat cu strângerea cadavrelor de animale de pe domeniul public, dacă acesta a făcut această operațiune în cel mai scurt timp.

14. Emite norme interne conform legislației în vigoare, specifice pe tipul de activitate proprie;

15. Asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile parcului propriu de mijloace de transport prin unități specializate și prin mijloace proprii;

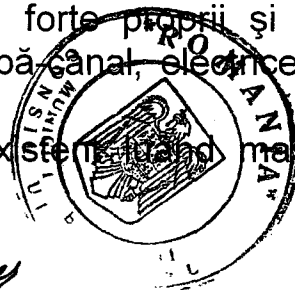
16. Asigură exploatarea, întreținerea, reparația și modernizarea patrimoniului propriu, cu agenți economici specializați și prin mijloace proprii, conform legii;

17. Asigură întreținerea și reparația prin forte proprii și terți, a construcțiilor administrative, instalații de apă canal, electrice, gaze, conform legii;

18. Asigură conservarea patrimoniului existent, luând măsuri de



Multiplicat
dinu F. Fobuy



4

02.10.2007

pază pe bază de contracte cu Poliția Comunitară a Municipiului București, cât și cu pază proprie, conform legii;

19. Asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat și determină utilizarea eficientă a resurselor umane, financiare și materiale de care dispune;

20. Creează noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri, cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii, numai cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București;

21. Întocmește, fundamentează și înaintează, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București și a Consiliului General al Municipiului București;

22. Întocmește, fundamentează și înaintează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, conform legii;

23. Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații ale patrimoniului aflat în administrare, examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțărilor, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

24. Întocmește, fundamentează și prezintă valoarea taxei de adopție, conform art. 17 din HG.955/2004, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;

25. Realizează achizițiile de mijloace auto, utilaje și instalații necesare pentru desfășurarea, eficientizarea și modernizarea activităților specifice, din fondurile alocate instituției, după aprobarea planului de investiții de către Consiliul General al Municipiului București, cu respectarea reglementărilor legale;

26. Fundamentează și prezintă listele lucrărilor de investiții specifice, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București, conform legii;

27. Asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune și la termen a obiectivelor de investiții;

28. Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;

29. Răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor;

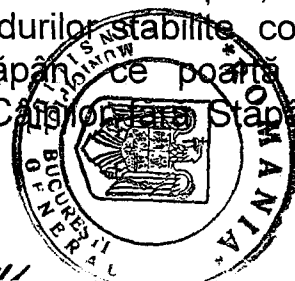
30. Organizează programe de formare profesională finalizate cu certificate de calificare, cu recunoaștere națională, sub coordonarea Consiliului Național de Formare Profesională a Adulților;

31. Soluționează prin derularea procedurilor stabilite, conform legii, petițiile referitoare la câinii fără stăpân, ce poartă însemnele Administrației pentru Supravegherea Câinilor Stăpân, în baza



[Handwritten signature]

*Multiplicat
Sina F. Danu*



[Handwritten signature]

02.10.2007

constatărilor rezultate ca urmare a deplasărilor în teritoriu efectuate de Serviciul de Inspecție și Control din cadrul acestei instituții.



B. Atribuțiile directorului și ale compartimentelor **coordonate de acesta**

Art.8. Conducerea Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București se asigură de către un director numit în condițiile legii.

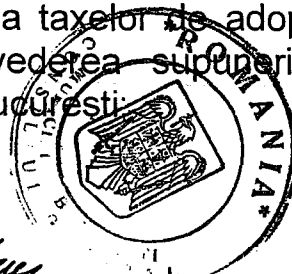
Art.9 Directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București își desfășoară activitatea în baza legilor și actelor normative în vigoare (Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, etc.).

Art.10 Directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite prin legislația în vigoare, Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

Art.11 Directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București;
2. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
3. fundamentează și prezintă planul de investiții și reparații capitale, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
4. fundamentează și prezintă planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, în vederea supunerii spre aprobare Consiliului General al Municipiului București;
5. aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;
6. prezintă propuneri pentru contravaloarea taxelor de adopție, în conformitate cu prevederile legale, în vederea supunerii spre aprobare Consiliul General al Municipiului București;
7. coordonează activitatea de audit intern;

Multiplicat
X/100 F. [illegible]



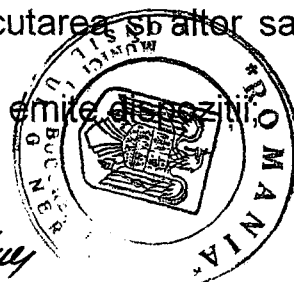
6

02.10.2007

8. dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări, conform prevederilor legale;
9. fundamentează și prezintă proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare Consiliul General al Municipiului București, conform reglementărilor legale;
10. aprobă Regulamentul intern cu dispozițiile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, cât și a modalităților de aplicare ale altor dispoziții legale;
11. răspunde de aplicarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și a fișei performanțelor profesionale individuale a întregului personal;
12. urmărește creșterea calității serviciilor realizate;
13. răspunde de recuperarea pagubelor aduse unității;
14. adoptă orice alte dispoziții privind activitatea curentă a administrației în condițiile legii;
15. răspunde de angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate potrivit sarcinilor instituției pe care o conduce;
16. răspunde de realizarea veniturilor extrabugetare realizate din încasarea taxelor de adopție și contravaloarea cheltuielilor prevăzute la art.17(5) din HG.955/2004;
17. coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
18. răspunde de utilizarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare, integritatea bunurilor încredințate instituției pe care o conduce;
19. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al administrației, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
20. conform organigramei și regulamentului de organizare și funcționare, aprobate, stabilește în fișa postului atribuțiile și răspunderile directorului adjunct și totodată, în funcție de necesitățile ce apar, în vederea realizării în condiții optime a activității în instituție, dispune, în condițiile legii, executarea și a altor sarcini de către acesta;
21. în exercitarea atribuțiilor sale, directorul emite dispoziții.



Multiplicat
din F. F. F. F.



7

22. În perioada absentării din unitate a directorului sau când postul este vacant atribuțiile funcției de director sunt preluate de directorul adjunct;

Art.12. Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului sunt următoarele:



1. Biroul relații cu publicul

a) Activitatea de relații cu publicul

- asigură relația cu petiționarii, rezolvă și răspunde de reclamațiile, sesizările cetățenilor și de propunerile concesiionarilor;
- asigură serviciile de corespondență și comunicare;
- analizează, proiectează și realizează formulare și documente tipizate necesare în cadrul activității instituției;
- asigură creșterea calității serviciilor cu publicul și un comportament civilizată în relațiile cu acesta;
- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și ieșite din instituție, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor;
- înregistrează și păstrează toate actele normative, reclamațiile primite de la persoanele fizice și juridice pe care le multiplică și le difuzează către compartimente, pentru o rezolvare cât mai corectă și eficientă;
- arhivează și pune la dispoziția conducerii documentele existente în dosare;
- asigură activitatea de informații pentru public;
- reprezintă Administrația pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București în relația cu mass-media, după ce în prealabil conducerea a fost informată și consultată;
- șeful biroului întocmește fișa de apreciere anuală a subordonaților, în raport cu performanțele profesionale individuale;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare.

b) Activitatea de secretariat și arhivă

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

Multiplicat
Florin F. Plămășel



02.10.2007

- răspunde de dactilografierea, multiplicarea după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- ia măsuri și răspunde de organizarea audiențelor pentru persoanele fizice și juridice;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției;
- inițiază angajarea de cheltuieli necesare activității de secretariat și le propune spre avizare șefului Serviciului Administrativ, Transport, PSI pe bază de referat în cadrul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor;
- clasează dosarele documentelor instituției;
- pune la dispoziția instituției și a organelor de control, sub semnătură, dosarele solicitate, urmărind restituirea acestora;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;
- asigură activitatea de primire, înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și tehnice;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea documentelor create în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente, conform prevederilor legale;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București.



2. SERVICIUL DE INSPECTIE ȘI CONTROL

- se află în legătură directă cu biroul relații cu publicul;
- preia toate reclamațiile și sesizările de la biroul de relații cu publicul și se deplasează în teritoriu, pe baza reclamațiilor ce se referă la câinii adoptați din bazele Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, care circulă liber pe spațiul public și poartă însemnele Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București;
- verifică situația existentă a câinilor ce poartă însemnele Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București care circulă liber pe spațiul public cu întocmirea unui proces verbal de constatare;
- petițiile ce se referă la existența câinilor aflați pe spațiul public, ce poartă însemnele Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, vor fi conforme cu OUG 29/2002.

[Handwritten signature]

*Multiplicat
dinu F.
[Signature]*



9
[Handwritten signature]

02.10.2007

- se înregistrează pe suport digital(foto) sau pe suport magnetic(video) câinii aflați pe domeniul public al Municipiciului București, pentru care se face plângerea;
- verifică condițiile de bunăstare asigurate de adoptator (proprietar al câinelui ce poartă însemnele Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București), precum și starea de îngrijire a câinelui;
- constată contravențiile și comunică forurilor competente cele constatate, colaborând cu instituțiile abilitate, conform legii, pentru soluționarea problemelor și aplicarea sancțiunilor;
- ține evidența strictă a acțiunilor efectuate și le centralizează în registre speciale;
- întocmește rapoarte, analize, și propuneri pentru informarea conducerii instituției;
- șeful serviciului întocmește anual fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru subordonați, în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului ;
- execută și alte sarcini dispuse de conducătorul unității sau altele din actele normative în vigoare.



3. SERVICIUL pentru GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

- se află în legătură directă cu biroul relații cu publicul;
- preia toate reclamațiile și sesizările de la biroul de relații cu publicul și le soluționează în termenele stabilite de acesta;
- asigură recepția câinilor fără stăpân care sunt capturați;
- după examinarea stării de sănătate cazează câinii, izolând câinii bolnavi de cei sănătoși;
- înregistrează datele în registrul de evidențe al unității;
- asigură adopția câinilor revendicați de către persoane fizice sau juridice, organizații de protecție a animalelor;
- efectuează euthanasierea câinilor care nu sunt revendicați sau adoptați, în condițiile respectării legislației în vigoare și în prezența reprezentanților nominalizați de către Asociațiile de Protecție a Animalelor.
- îndrumă activitatea întregului personal din unitate, verificând prezența acestuia la program și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- asigură rezolvarea operativă a sesizărilor primite din teren;
- controlează respectarea normelor de protecția muncii și PSI, sesizând orice neregulă tehnicianului cu P.M. și P.S.I.;
- asigură continuitatea serviciului în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, la dispoziția primită de la conducătorul

*Multipliat
sinu F...*



02.10.2007

instituei;

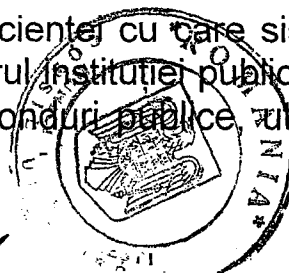
- asigură organizarea activității de adopție/revendicare în dogă schimburi în zilele lucrătoare și într-un schimb în zilele de Duminică și Sâmbătă;
- asigură încasarea taxei de adopție, conform art.17(5) lit. b) și c) din HG 955/2004 și Hotărârilor CGMB;
- șeful serviciului ține evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare (pe specii și indivizi), a condicii de tratamente, a proceselor verbale de dezinfectie;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- face propuneri privind recompensarea sau sancționarea oricărui salariat din serviciu, privitor la activitatea desfășurată;
- întocmește anual fișa de evaluare a performanțelor profesionale pentru subordonați, în raport cu gradul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, pe care o prezintă spre aprobare conducerii Administrației pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare.



4. Compartimentul de audit public intern

- elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale activității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- certificarea trimestrială și anuală, însoțită de un raport de audit, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune; certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice, a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinarea legalității, regularității și conformității operațiunilor, identificarea erorilor, risipei, gestiunii defectuoase și fraudelor și pe aceste baze propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluarea economicității, eficacității, eficienței, cu care sistemele de conducere și execuție existente în cadrul instituției publice, ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice, utilizează

Multiplicat
dinu F. Foduy



02.10.2007

resursele financiare umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare.



5. Biroul juridic ,contencios și resurse umane:

a) Activitatea juridică

- asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare pentru întreaga activitate a instituției;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor de stat, precum și în raporturile cu persoanele juridice și persoanele fizice, pe baza delegației dată de conducerea administrației;
- ia măsuri de respectare a dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează pagube, litigii sau infracțiuni;
- ia măsuri necesare pentru recuperarea creanțelor prin deținerea titlurilor executorii și sprijinirea în executarea acestora;
- întocmește și avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, încetarea raporturilor de muncă, decizii de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției, ori să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- avizează proiecte de decizii ale conducătorului unității, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- are responsabilitatea aducerii la cunoștința unității a tuturor reglementărilor legale nou apărute, conform modificărilor legislative ce apar;
- reprezintă instituția și angajații acesteia în toate fazele de contencios care apar;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau de actele normative în vigoare.

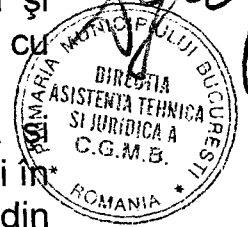
multipliat
Dinu F. Pop



02-10-2002

b) Activitatea de resurse umane (personal)

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concursuri organizate în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește proiecte de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- întocmește lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de vârstă sau invaliditate, schimbările locurilor de muncă etc.;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adevărurile solicitate de persoanele care au calitatea de angajați, cu aprobarea directorului Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în termen legal ;
- întocmește documentația privind aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartimente și aprobate de conducerea instituției, în condițiile legii;
- răspunde de completarea Registrului general de evidență al salariaților, conform legislației în vigoare;
- gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale, întocmite de șefii compartimentelor din structura organizatorică și aprobate de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în condițiile legii;
- întocmește documentația necesară privind organizarea, în conformitate cu legile în vigoare, de contracte speciale de formare profesională, contracte de calificare profesională și contracte de adaptare profesională, în vederea dobândirii unei calificări profesionale și adaptării unei calificări profesionale la nivelul angajatorului prin intermediul contractelor speciale încheiate între instituție și angajatorii autorizați de Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei;
- întocmește documentele de angajare de cheltuieli privind salariile și alte drepturi bănești ale personalului, precum și necesarul de formulare și furnituri de birou specifice și le prezintă spre avizare șefului Serviciului Administrativ, Transport, PSI;
- execută și alte sarcini dispuse de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București.



[Handwritten signature]

*Multiplicat
Sina F.
F. Bui*

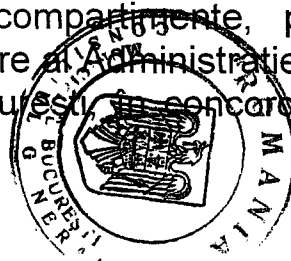
13

d) Activitatea de salarizare și organizare a muncii

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a personalului din sectorul bugetar finanțate din bugetul local, bugetul asigurărilor sociale de stat și din fonduri speciale stabilite prin lege, cât și în raport cu criteriile prevăzute în fișele de performanță profesională individuală 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 posturi și regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- întocmește 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;
- întocmește bazele de calcul, documentația necesară și fundamentează fondul de salarii din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează, în colaborare cu biroul 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 posturi 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 posturi 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 Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, în concordanță cu



Multiplicat
Dinu F. Iliescu



02.10.2007

- organigrama și statul de funcții, iar după aprobarea acestora gestionează fișele posturilor întocmite de șefii de compartimentelor;
- redactează proiectul Regulamentului intern în concordanță cu legislația muncii în vigoare și îl supune spre aprobare conducerii unității;
 - inițiază angajarea de cheltuieli necesare, pe bază de referat;
 - execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare.



6. Biroul protecția muncii și medicina muncii

a) Activitatea de protecția muncii

- asigură cele mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- asigură aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru reducerea efortului fizic, precum și măsuri adecvate pentru munca femeilor și a tinerilor;
- organizează controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- întocmește documentația pentru autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii și solicită revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- propune și asigură, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
- asigură informarea fiecărei persoane anterior angajării în muncă asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul muncii;
- răspunde de prezentarea documentelor și dă 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);
- întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de muncă și propuneri

Multiplicat
din F. F. F. F.



02.10.2007

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 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 Căinilor fără Stăpân București 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, boală profesională, boală 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 Căinilor fără Stăpân București sau de forul tutelar sau rezultate din actele normative în vigoare.

C. Atribuțiile directorului adjunct și ale compartimentelor **coordonate de acesta**

Art.13. Directorul adjunct are următoarele atribuții, răspunde

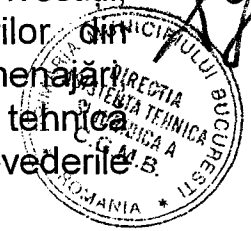


[Handwritten signature]

*Multiplicat
dinu F. [Handwritten signature]*

și competențe:

- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări, amenajări și reamenajări, examinează și propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii finanțării după caz, în conformitate cu prevederile legale;
- coordonează activitatea de întreținere generală, amenajarea spațiilor și dotărilor pentru cazarea animalelor, a spațiilor verzi și aleilor din incintele unității;
- coordonează și verifică buna desfășurare a activității de aprovizionare cu hrană pentru câinii cazați, cât și cu materialele necesare desfășurării activității instituției, etc.;
- coordonează și răspunde de activitatea administrativ gospodărească;
- răspunde de activitățile aferente dotării și exploatării mijloacelor de transport și utilajelor, reparații și întreținerii acestora;
- asigură prin personal de specialitate controlul modului de respectare a prescripțiilor tehnice și calității la lucrările executate de terți în cazul contractării unor astfel de lucrări;
- controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și ia măsuri adecvate sub raportul realizărilor profesionale și de disciplină în muncă;
- coordonează activitatea de pază și P.S.I;
- coordonează și verifică activitatea de inspecție și control a întreprinderii;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare, conform Decretului 466/79 și Legii 73/69 ;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar, Ministerul Agriculturii, Agenția Națională Sanitar - Veterinară, Direcția Sanitar Veterinară a Municipiului București, Laboratorul pentru Controlul Alimentelor și Furajelor de Origine Animală, Laboratorul pentru Controlul Medicamentelor de Uz Veterinar;
- reprezintă instituția în relații cu terți, în limita competențelor acordate de conducătorul unității;
- stabilește necesarul de medicamente, materiale și instrumentar sanitar veterinar în scopul tratării animalelor și asigură recepția și achiziția acestora;
- întocmește referate de necesitate, analizând și comparând permanent existentul (stocurile) și termenele de valabilitate ale medicamentelor și materialelor sanitare;
- întocmește documentele de angajare a cheltuielilor și evidența fondurilor repartizate;



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dinu F. F. F. F.'

*Multiplicat
Dinu F. F. F.*



02.10.2007

- verifică pe linie sanitar veterinară produsele de origine animală, pentru a fi administrate spre consum, câinilor fără stăpân;
- răspunde de obținerea autorizațiilor de funcționare cerute de Ministerul Agriculturii și Alimentației, Ministerul Sănătății, Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii, Agenția de Protecția Mediului;
- răspunde de întocmirea și derularea contractului de distrugere a cadavrelor cu operatorii autorizați;
- întocmește necesarul de mijloace fixe, obiecte de inventar, medicamente și materiale sanitare specifice obiectului de activitate al instituției;
- în lipsa din unitate a directorului, cât și pe perioada vacanței postului, preia atribuțiile acestuia.



Art.14 Atribuțiile compartimentelor din subordinea directorului adjunct sunt următoarele:

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

a) Activitatea administrativă :

- răspunde de utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente, celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în dotarea Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București;
- răspunde de modul de derulare a cheltuielilor de întreținere;
- răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, lubrifianților, apei, biroticii, convorbirilor telefonice și a altor materiale de consum cu caracter administrativ gospodăresc;
- organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și a celorlalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;
- participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodăresc, cât și de asigurarea materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrație;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și unități;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ - gospodărești;
- înscrie în registrul compartimentului și prezintă zilnic la viză, documentele justificative;
- răspunde de întocmirea programelor privind asigurarea alimentării cu energie, combustibil, apă, canal, în limita creditelor alocate cu

*multiplicat
dinu F. Faur*



18

2.6

02-10-2007

această destinație, în vederea asigurării bunei funcționări a spațiilor instituției;

- întocmește documentele necesare pentru obținerea avizelor autorizațiilor și acordurilor privind consumul de energie, combustibil și apă și instalarea de rețele electrice, contoare, etc. , care necesită aprobări;
- răspunde de întocmirea fișei performanțelor profesionale individuale privind aprecierea anuală a activității personalului din subordine , propunând, în raport de rezultate, acordarea premiului anual și/sau a salariului de merit;
- răspunde de întocmirea fișelor postului și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților din cadrul serviciului;



b) Activitatea de transport

- întocmește documentațiile privind propunerile pentru dotarea cu mijloace auto noi și le supune aprobării conducerii Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București, conform legislației în vigoare și fondurilor aprobate;
- urmărește modul de exploatare a parcului auto din dotare și confirmă eficacitatea deplasărilor în teren prin lucrări, analizând permanent consumul de carburanți și lubrifianți;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a parcului auto, urmărind efectuarea reviziilor tehnice periodice, pe bază de grafice;
- întocmește programul de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de utilizarea materialelor, combustibililor, pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc.;
- răspunde de eliminarea deficiențelor apărute;
- urmărește optimizarea transportului, evitându-se mersul în gol;
- urmărește și răspunde de modul cum angajații unității exploatează mijloacele de transport, propunând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestora, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor auto cu care este dotată unitatea și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice, sau în interiorul instituției în care se desfășoară activitatea;
- întocmește referate și le înaintează (prezintă) spre avizat șefului serviciului administrativ, pentru orice cheltuială specifică.

c) Activitatea de P.S.I.

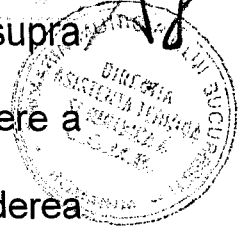
- asigură conform normelor, dotarea secțiilor și compartimentelor cu mijloace și instalații PSI și buna funcționare a acestora;
- verifică periodic modul de funcționare al acestora;

Multiplicat
Sina F. Cluj



02.10.2007

Zegeu



- asigură instruirea personalului din secții și compartimente, asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
- aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI, în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente, urmărind asigurarea personalului cu echipament și materiale de protecția muncii;
- controlează la toate locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în concordanță cu precizările Normelor Generale de Protecția Muncii;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- aplică măsuri de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente, urmărind asigurarea personalului cu echipament și materiale de protecția muncii;
- participă în cadrul comisiilor la recepția secțiilor nou înființate și urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare.

d) Activitatea de șef depozit

- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri, cu aprobarea șefului de compartiment și viza de control financiar preventiv a contabilului șef;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitate a muncii, protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

D. Atribuțiile contabilului șef și ale compartimentelor coordonate de acesta :

Art.15. Contabilul șef are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;
- asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile,

[Signature]

*Multiplicat
Anu F. Zegeu*



[Signature]
75

precum și înlăturarea greșelilor din balanțe, bilanțuri sau diverse situații;

- asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
- asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc. în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiuni;
- ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile etc.;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificare acestora și a documentelor însoțitoare;
- asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli și asigură eficiența în utilizarea fondurilor, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;



*Multiplicat
dinu F. F. F. F.*

- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. și la Consiliul General al Municipiului București, la solicitarea acestuia, după caz. a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea către Consiliul General al Municipiului București a raportului explicativ, a dărilor de seamă și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- face propuneri pentru comisii de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice, conform prevederilor legale;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și de starea disciplinară;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform dispozițiilor legale în vigoare, fără să fie implicat prin sarcinile de serviciu în efectuarea operativă supusă controlului financiar preventiv propriu;
- răspunde direct de realizarea la un nivel de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București sau rezultate din actele normative în vigoare.

Art.16. Atribuțiile compartimentelor din subordinea contabilului șef sunt următoarele :



Multiplicat
Dinu F.



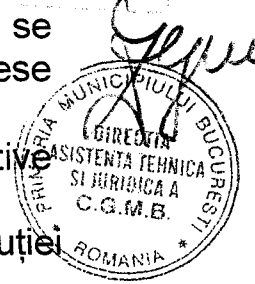
1) Biroul Contabilitate :**Activitatea contabilă**

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- răspunde de controlul financiar preventiv care are drept scop identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/ sau fondurile publice;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile; asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse instituției;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii ; întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- sesizează, după caz, direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., Primarul General și CGMB, asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- activitatea de control financiar preventiv;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare ; răspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate economică și eficiență;
- asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor



02.10.2007

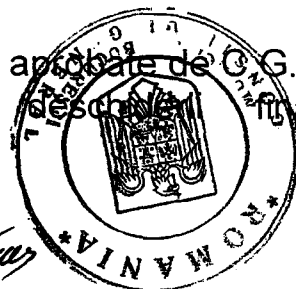
- datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- efectuează controale inopinate la compartimentele unde se vehiculează mijloace bănești sau materiale, întocmește procese verbale de constatare ;
 - verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale bănești;
 - îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare.



2) Biroul financiar

Activitatea financiară

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București, cu finanțare integrală de la bugetul de stat, local sau din alte surse;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și propune conducerei Administrației pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- întocmește lunar propunerile cu necesarul de fonduri;
- ia măsurile necesare, împreună cu alte compartimente, pentru ca administrația să își desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi mobilizări;
- mobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele financiare ale administrației;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- răspunde de aplicarea întocmai a taxelor aprobate de C.G.M.B.;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;



Multiplicat
dinu F.

24

27

- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. și după caz, CGMB, la solicitarea acestuia ;
- participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico - financiare;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- **CASIERIA** : răspunde de corectitudinea întocmirii registrului de casă privind veniturile obținute din taxe de adopție și alte încasări;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.



CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art.17. Formularele utilizate de Administrația pentru Supravegherea Cânilor fără Stăpân București sunt :

- Declarație pe propria răspundere privind adopția (anexa 1)
- Declarație de microcipare (anexa 2)
- Declarație pe propria răspundere privind revendicarea (anexa 3)

Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.18. Litigiile de orice fel în materie este implicată Administrația pentru Supravegherea Cânilor fără Stăpân București

Multiplicat
dinu F. F. F. F.



02.10.2007

sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care nu se soluționează pe cale amiabilă.

Art.19. Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează cu prevederile legale în vigoare și se modifică și se completează, conform legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament.



[Handwritten signature]

Multiplicat din F. F. F. F.



[Handwritten signature]
34



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

02.10.2007



Anexa 1
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARAȚIE

pe propria raspundere privind adoptia

Subsemnatul....., nascut(a) la data de..... in
orasul.....judetul..... domiciliat(a)
in....., str. nr., bl.,
sc., ap., judetul(sectorul)..... legitimat cu CI/BI seria.....nr.
..... eliberat de la data de.....CNP.....,

Declar pe propria răspundere că nu voi lăsa animalul adoptat în stradă și că dețin un spațiu,
conform normelor UE, precum și că am posibilitatea materială de a asigura existența acestuia.

Declar ca am luat cunostinta de prevederile OUG nr. 155/13.12.2001, aprobate prin legea nr.
227/2002.

Și a condițiilor prevăzute în declarația-angajament Anexa 4 (din Legea 227/2002).

Nerespectarea lor fiind sancționate cu amenda prevăzută de lege.

Am luat cunostinta și de prevederile **Art.6- (2)** - Se interzice uciderea câinilor de către
alte persoane sau prin alte metode decat cele prevăzute în anexa nr. 3. si **Art. 13.** — Se interzice
organizarea sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe
câinilor.

Nerespectarea lor fiind sanctionate cu amenda prevăzută de lege.

Data

Semnatura

*Multiplicat
Sina F.
F. B.*



02.10.2007



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

[Handwritten signature]
MUNICIPIUL BUCURESTI
DIRECTIA ASISTENTA TEHNICA SI JURIDICA A C.M.P.
ROMANIA

Anexa 2 / hot. 219/20.07.07
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARATIE DE MICROCHIPARE

Nr. formulare de adoptie/revendicare

Subsemnatul/a :

Domiciliat/a in :

Legitimată/a :

Cu BI /CI, seria , nr. , eliberat de

Declar pe proprie raspundere ca sunt proprietarul cainelui identificat cu :

1. Crotalie nr. :

2. Microcip seria :

Implantarea s-a facut in prezenta mea la data de

Citirea seriei a fost facuta in prezenta mea

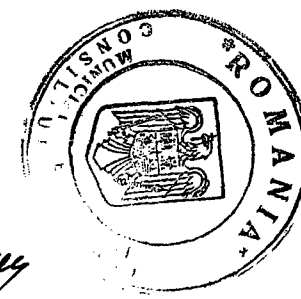
Ma oblig sa gazduiesc si sa intretin cainele, strict doar pe spatiul meu privat.

Proprietar (numele in clar)

Semnatura

[Handwritten signature]

*Multiplicat
Dina F. [Signature]*



[Handwritten signature]

02.10.2007



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI



Anexa 3, hot. 219/20.09.07
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân București

DECLARATIE

pe proprie raspundere privind revendicarea

Subsemnatul....., cetatean.....,
domiciliat in.....identificat cu..... CNP....., declare
pe proprie raspundere ca sunt proprietarul cainelui..... (elemente de identificare),
aflat la data de.....in baza Administrației pentru Supravegherea Câinilor fără Stăpân
București, situata in..... este proprietatea mea, conform carnet sanatate
(documente atestatare).

Dau prezenta declaratie, cunoscand prevederile art. 292CP, privind falsul in
declaratii.

Data

Semnatura,

[Handwritten signature]

*Multiplicat
dinu F. Ionescu*



[Handwritten signature]