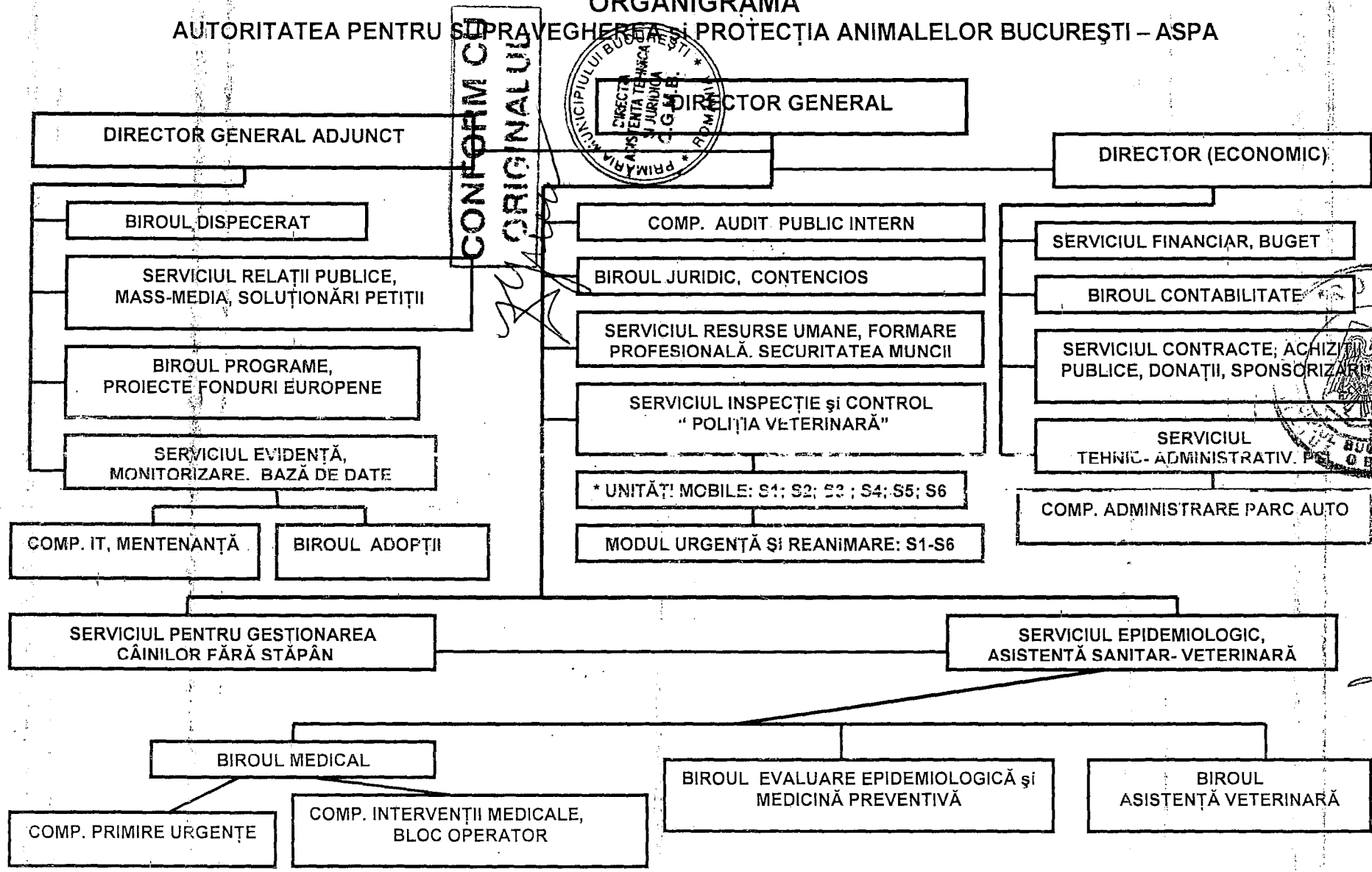
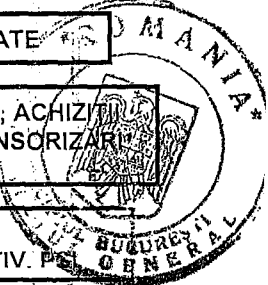


**ORGANIGRAMĂ**  
**AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI – ASPA**



**CONFORM CU ORIGINALUL**

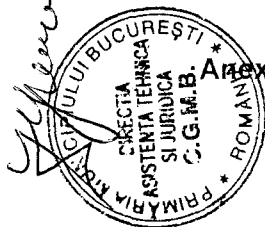


\*Unitățile mobile S1-S6 se organizează la nivel de birou și deservește sectoarele 1- 6 ale municipiului București

**TOTAL POSTURI :** 298  
 din care: - posturi de conducere 26

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

CONFORM CU ORIGINALUL

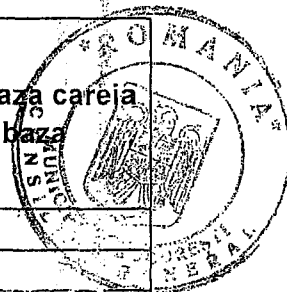


Anexa nr. 2 la Hotărârea CGMB nr. 117 / 30.06 / 2010

### STAT DE FUNCȚII

#### AL AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI - ASPA

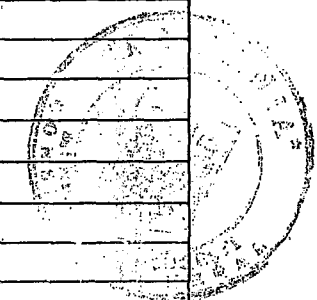
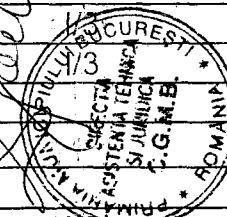
Pozitie SF. Nr. Crt.	COMPARTIMENTUL	Nivel studii	Grad sau treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea 330/2009 in baza careia se stabileste salariul de baza
	Funcția				
1	2	3	4	5	6
<b><u>I. CONDUCERE</u></b>					
1	Director general	S	II	1	I/3
2	Director general adjunct	S	II	1	I/3
3	Director (economic)	S	II	1	I/3
<b><u>II. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN</u></b>					
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	I/3
<b><u>III. BIROU JURIDIC, CONTENCIOS</u></b>					
5	Șef birou	S	II	1	I/3
6	Consilier juridic	S	deb	1	I/3
7	Consilier juridic	S	1A	1	I/3
8	Referent	M	IA	1	I/3



Mădălina  
13.07.2010

	<b>IV.SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALA, SECURITATEA MUNCII</b>			<b>8</b>	
9	Şef serviciu	S	II	1	1/3
10-14	Inspector de specialitate	S	IA	5	
15-16	Referent	M	IA	2	
	<b>V. SERVICIUL INSPECTIE ŞI CONTROL, POLITIA VETERINARĂ</b>			<b>9</b>	
17	Sef serviciu	S	II	1	1/3
18-23	Inspector de specialitate	S	IA	6	1/3
24-25	Referent	M	IA	2	1/3
	<b>UNITĂTI MOBILE*: S1;S2; S3; S4; S5; S6. (*organizate la nivel de birou)</b>			<b>30</b>	
26-31	Şef birou	S	II	6	1/3
32-43	Inspector de specialitate	S	IA	12	1/3
44-55	Referent	M	deb	12	1/3
	<b>MODUL URGENTA SI REANIMARE: S1;S2; S3; S4; S5; S6.</b>			<b>24</b>	
56-67	Consilier	M	IA	12	1/3
68-79	Referent	M	IA	12	1/3
	<b>VI. SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN</b>			<b>9</b>	
80	Sef serviciu	S	II	1	1/3
81-84	Consilier	S	IA	4	1/3
85-88	Referent	M	IA	4	1/3
	<b>VII. SERVICIUL EPIDEMIOLOGIG ASISTENTA SANITAR-VETERINARA</b>			<b>74</b>	
89	Sef serviciu	S	II	1	1/3
	<b>1.BIROUL MEDICAL</b>				

CONFORM CU ORIGINALUL

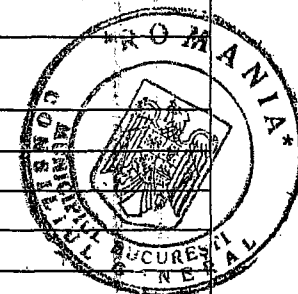
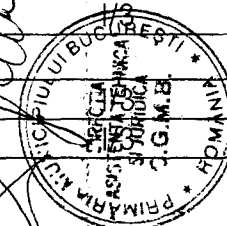


M. B. B.

Medic veterinar  
13.07.2010

90	Şef birou	S	II	1	1/3
91-92	Consilier	S	IA	2	1/3
93-94	Referent	M	IA	2	1/3
<b>COMPARTIMENT PRIMIRE URGENTE</b>					
95-97	Consilier	S	IA	3	1/3
98-100	Referent	M	IA	3	1/3
<b>COMPARTIMENT INTERVENTII MEDICALE BLOC OPERATOR</b>					
101-110	Consilier	S	IA	10	1/3
111-120	Referent	M	IA	10	1/3
<b><u>2. BIROUL EVALUARE EPIDEMIOLOGICA SI MEDICINA PREVENTIVA</u></b>					
121	Şef birou	S	II	1	1/3
122-131	Consilier	S	IA	10	1/3
132-141	Referent	M	IA	10	1/3
<b><u>3. BIROUL ASISTENTA VETERINARA</u></b>					
142	Şef birou	S	II	1	1/3
143-152	Consilier	S	IA	10	1/3
153-162	Referent	M	deb	10	1/3
<b><u>VIII. BIROUL DISPECERAT</u></b>					
163	Şef birou	S	II	1	1/3
164	Inspector de specialitate	M	IA	1	1/3
165-167	Referent	M	deb	3	1/3
<b><u>IX. SERVICIUL RELATII PUBLICE, MASS- MEDIA, SOLUTIONARI PETITII</u></b>					
168	Şef serviciu	S	II	1	1/3
169-171	Inspector de specialitate	S	IA	3	1/3
172-173	Referent	M	IA	2	1/3
174	Functionar arhivar	M		1	11/14

CONFORM CU ORIGINALUL

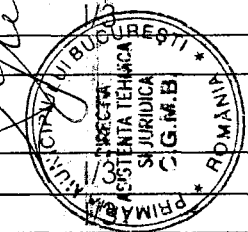


*M. M.*

*Melby biot  
13.07.2010*

<u>X. BIROUL PROGRAME, PROIECTE FONDURI EUROPENE</u>				<u>4</u>	
175	Şef birou	S	II	1	1/3
176-178	Inspector de specialitate	S	IA	3	1/3
<u>XI. SERVICIUL EVIDENȚĂ, MONITORIZARE, BAZĂ DE DATE</u>				<u>13</u>	
179	Sef serviciu	S	II	1	
180-181	Inspector de specialitate	S	IA	2	
182-184	Referent	M	IA	3	1/3
<u>COMPARTIMENT IT, MENTENANTA</u>					
185-186	Inspector de specialitate	S	IA	2	1/3
187	Referent	M	IA	1	1/3
<u>BIROU ADOPTII</u>					
188	Şef birou	S	II	1	1/3
189	Inspector de specialitate	S	IA	1	1/3
190-191	Referent	M	IA	2	1/3
<u>XII. SERVICIUL FINANCIAR, BUGET</u>				<u>7</u>	
192	Sef serviciu	S	II	1	1/3
193-196	Inspector de specialitate	S	I	4	1/3
197-198	Referent	M	I	2	1/3
<u>XIII. BIROUL CONTABILITATE</u>				<u>6</u>	
199	Şef birou	S	II	1	1/3
200-202	Inspector de specialitate	S	I	3	1/3
203-204	Referent	M	I	2	1/3
<u>XIV. SERVICIUL CONTRACTE, ACHIZITII PUBLICE, DONATII, SPONSORIZARI</u>				<u>5</u>	
205	Sef serviciu	S	II	1	1/3
206-209	Inspector de specialitate	S	I	4	1/3

CONFORM CU ORIGINALUL



13.07.2010

	<b>XV. SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV, PSI</b>			<b>89</b>	
210	Sef serviciu	S	II	1	I/3
211-212	Inspector de specialitate	S	IA	2	I/3
213-248	Referent	S	deb	36	I/3
249	Magaziner	M		1	II/14
250	Manipulant bunuri			1	II/14
251	Sef formatie paza/pompieri			1	II/14
252-272	M.necalificati			22	II/14
	<b>COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARC AUTO</b>				
274	Inspector de specialitate	S	IA	1	I/3
275	Referent	S	IA	1	I/3
276	Maistru		I	1	II/14
277-291	Şofer		I	15	II/14
292-293	Şofer		II	2	II/14
294-298	M.calificat		I	5	II/14

**TOTAL PERSONAL  
FUNCTII DE CONDUCERE**

**298  
26**

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Număr posturi
1	Director general	1
2	Director general adjunct	1
3	Director	1
4	Şef serviciu	9
5	Şef birou	14
	<b>Total</b>	<b>26</b>

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



*Handwritten signatures and date:*  
13.07.2014

**NOTA:**

Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate, în anul 2010 prin bugetul instituției la Titlul I, „Cheltuieli de personal” subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile”.

Stabilirea gradației pentru fiecare post de execuție se stabilește de către conducătorul instituției, în condițiile legii.

Posturile vacante și temporar vacante prevăzute în statul de funcții pot fi ocupate și prin cumul de funcții de personal angajat prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor legale.

Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex. muncitor întreținere, zugrav, lăcătuș mecanic, electrician) structura acestor funcții urmând a se stabili de către ASPA.

Transformările de posturi vacante vor fi aprobate de Primarul General.

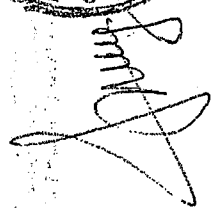
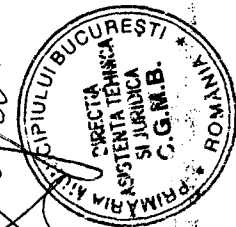
În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, permutările de posturi și statul de funcții se va aproba anual prin dispoziția Primarului General, fără a modifica normele de structură din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

**Norme de structură:**

SERVICIU - minim 6 posturi

BIROU - minim 4 posturi

CONFORM CU ORIGINALUL



13.07.2010  
10

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI – ASPA

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA 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 Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București

**Art.2.** Sediul central al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este în București, Str. Șelari nr. 2-4, sector 3.

**Art.3.** Patrimoniul aflat în administrarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este stabilit prin hotărâre a Consiliului General al Municipiului București și este preluat pe baza protocolului încheiat cu Administrația pentru Supravegherea Căinilor fără Stăpân București, fiind format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

**Art.4.** Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este titulară de buget și conducătorul acesteia, respectiv directorul general este donator terțiar de credite.

**Art.5.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA a fost redactat în conformitate cu organigrama aprobată în anexa nr. 1 la prezenta hotărâre.



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

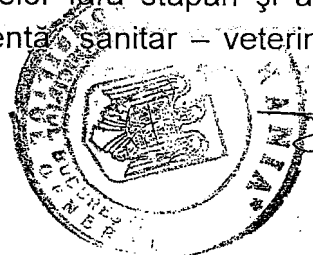
## CAPITOLUL II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art.6.** Obiectul de activitate al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA îl constituie recensământul periodic a animalelor de companie de pe raza municipiului București, implementarea măsurilor necesare în vederea stopării abandonului animalelor din proprietate privată pe domeniul public, gestionarea sanitar-veterinară a tuturor animalelor fără stăpân și asigurarea condițiilor pentru rezolvarea situațiilor și cazurilor de urgență sanitar – veterinară, monitorizarea

Meldylinos  
13.07.2010

*[Handwritten signature]*





aplicării și respectării legislației în vigoare privind protecția animalelor în municipiul București.

## CAPITOLUL III

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.7.** Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare și cuprinde, în structura sa organizatorică (organigramă), compartimente de specialitate și compartimente suport/funcționale – după cum urmează:

#### 1. In subordinea Directorului general :

- Directorul general adjunct
- Directorul ( economic )
- Compartimentul Audit Public Intern
- Biroul Juridic, Contencios
- Serviciul Resurse Umane, Formare Profesională, Securitatea Muncii
- Serviciul Inspecție și Control "Poliția Veterinară"
- Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân
- Serviciul Epidemiologic, Asistență Sanitar - Veterinară

#### 2. In subordinea Directorului general adjunct :

- Biroul Dispecerat
- Biroul Relații Publice, Mass-Media, Soluționare Petiții
- Biroul Programe, Proiecte Fonduri Europene
- Serviciul Evidență, Monitorizare – Bază de Date

#### 3. In subordinea Directorului (economic)

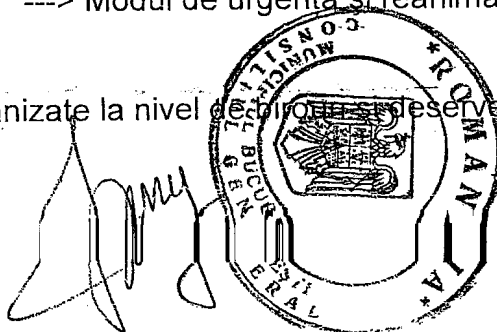
- Serviciul Financiar, Buget
- Biroul Contabilitate
- Serviciul Contracte, Achiziții Publice, Donații, Sponsorizări
- Serviciul Tehnic - Administrativ, Transport, PSI

#### 4. In subordinea Serviciului Inspecție și Control "Poliția Veterinară"

- Unitatea mobilă S1 ----> Modul de urgență și reanimare S1
- Unitatea mobilă S2 ----> Modul de urgență și reanimare S2
- Unitatea mobilă S3 ----> Modul de urgență și reanimare S3
- Unitatea mobilă S4 ----> Modul de urgență și reanimare S4
- Unitatea mobilă S5 ----> Modul de urgență și reanimare S5
- Unitatea mobilă S6 ----> Modul de urgență și reanimare S6

Unitățile mobile sunt organizate la nivel de birouri și deservesc sectoarele 1-6 ale

CONFORM CU  
ORIGINALUL



Melchior  
13-07-2016

municipiului București, având în componență compartimente organizate sub forma unor module de urgență și reanimare.

#### 5. În subordinea Serviciului Epidemiologic, Asistență Sanitar-Veterinară

- Biroul Medical, având în subordine:
  - Compartimentul Primire Urgențe
  - Compartimentul Intervenții Medicale, Bloc Operator
- Biroul Evaluare Epidemiologică și Medicină Preventivă
- Biroul Asistență Veterinară

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### CAPITOLUL IV

## TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

### A. TRIBUȚIILE GENERALE ALE AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI



- Identificarea și evidențierea statistică a populațiilor animale care prezintă risc epidemiologic crescut (câini, pisici).
- Gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul București, în conformitate legislația în vigoare, aplicabilă.
- Crearea și gestionarea bazei municipale de carantinare și asistență sanitar-veterinară la cele mai înalte standarde europene.
- Soluționarea situațiilor de urgență pentru animalele aflate în dificultate, model SMURD.
- Inspecție și control prin compartimentul specializat, denumit generic „Poliția Veterinară”, pentru intervenții și monitorizare continuă pe teren.
- Preluarea solicitărilor, informațiilor și reclamațiilor, cetățenilor bucureșteni, prin Dispeceratul municipal special ASPA cu număr scurt.
- Monitorizarea adăposturilor de animale (câini, pisici, cai etc) de pe raza municipiului București, deținute de persoane fizice și/sau juridice inclusiv primăriile de sector în vederea respectării legislației în vigoare, Hotărârilor CGMB și Dispozițiilor Primarului General referitoare la protecția și gestiunea sanitar-veterinară a animalelor.
- Realizarea campaniilor de conștientizare a opiniei publice, cu susținere mass-media, cu privire la:
  - vaccinarea și sterilizarea animalelor fără stăpân și nu numai;
  - anchete cu privire la animalele aflate în stare de abandon, malnutrite și rău tratate;
  - identificarea unor posibilități stimulative fiscal de adopție;
  - strângerea de fonduri necesare înființării/funcționării adăposturilor pentru animalele fără stăpân;
  - promovarea numărului unic de telefon ASPA.
  - pentru finalizarea în timp util a recensământului și catagrafia animalelor de companie și a animalelor fără stăpân de pe raza municipiului București.

Melchior  
13.07.2010

Amuz

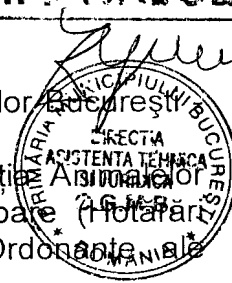


- promovarea serviciului modern de ambulanță de urgență pentru salvarea animalelor aflate în situații extreme sau participante la evenimente rutiere sau de orice altă natură.
- promovarea activității moderne de inspecție și control "Poliția Veterinară – ASPA"
- transparența privind managementul activităților de identificare, ridicare și respectiv eutansiere a animalelor suferind de boli incurabile, constatate de medicul veterinar specialist.
- promovarea vaccinărilor obligatorii anuale prevăzute în Planul Strategic privind bolile cu risc epidemic crescut.
- promovarea obligativității Carnetului epidemiologic de sănătate al animalului, pe raza municipiului București, în care sunt consemnate vaccinurile efectuate animalului deținut.
- responsabilizarea cetățeanului bucureștean privind îngrijirea, vaccinarea, hrănirea și neabandonarea animalului de companie deținut.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

## B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

- Conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.
- Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine, Dispoziții ale Primarului General etc.).
- Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite de legislația în vigoare, de Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.
- Directorul general este ordonator terțiar de credite.
- Aprobă Regulamentul Intern și Regulamentul de conduită a personalului contractual al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA
- În perioada în care Directorul general lipsește din instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către Directorul general adjunct sau de către o altă persoană desemnată prin decizia acestuia. În situația postului vacant/vacantării postului de director general, atribuțiile postului sunt exercitate de persoana desemnată de către Primarul General, în condițiile legii



## COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern este un compartiment de specialitate organizat în directă subordonare a conducătorului instituției, respectiv al directorului general.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, în conformitate cu normele metodologice de exercitare a activității de audit intern stabilite de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



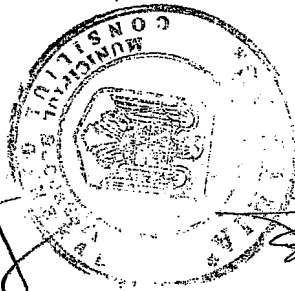
*Handwritten signature and date:*  
13.07.2010

*Handwritten signature*

## TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE

- respecta normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, conform legislației în vigoare;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control financiar preventiv ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate și eficacitate;
- informează trimestrial, în maxim 5 zile de la încheierea trimestrului, Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, despre recomandările neînsusite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru recuperarea pagubelor sau despre cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- elaborează planul de audit intern al instituției, pe care îl supune spre aprobare conducerii instituției;
- auditează angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată;
- auditează plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- auditează concesionarea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
- auditează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- auditează sistemul de luare a deciziilor;
- auditează sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- auditează sistemele informatice;
- desfășoară, după caz, audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;
- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaborează raportul anual al activității de audit intern pe care îl transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București până pe data de 5 ianuarie a anului următor;
- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii informează imediat conducătorul instituției;
- propune programe de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul instituției;
- urmărește aplicarea prevederilor Codului de conduită a personalului contractual din instituție;
- execută orice atribuții în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- execută și alte sarcini specifice transmise de către directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, de forul tutelar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**



Melb...  
13.07.2010

## BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS

Este în subordinea directă a Directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu Serviciul Juridic, Legislație și Contencios, precum și cu alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului București, cu orice alte servicii, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

### OBIECTIVE:

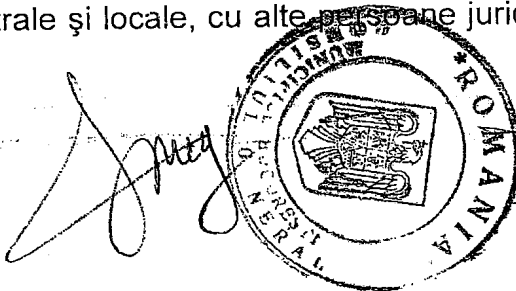
- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA în îndeplinirea tuturor atribuțiilor specifice;
- Reprezintă Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, în instanțele judecătorești, competente.

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și ale altor documente elaborate de instituție;
- Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Asigură consultanță de specialitate/avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA și își dă avizul cu privire la acestea;
- Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- Organizează săptămânal sau ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- Asigură reprezentarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA în fața instanțelor judecătorești, precum și, după caz, în relațiile cu celelalte autorități ale administrației centrale și locale, cu alte persoane juridice sau fizice, ONG-uri etc;



CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature and date: 13.07.2010

- Execută și alte sarcini specifice transate de către directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, de forul tutelar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

## SERVICIUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, SECURITATEA MUNCII

Este în subordinea directă a directorului general:

CONFORM CU  
ORIGINALUL

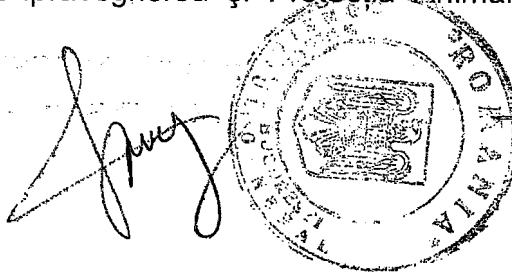
### OBIECTIVE:

- Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția și securitatea muncii, conform legii.
- Stabilirea, cu aprobarea directorului general, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță a angajați.

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Colaborează cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;
- Crează, administrează și exploatează baza sa de date cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- Monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- Întocmește, ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă ale angajaților;
- Întocmește și ține evidența deciziilor directorului general privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuție, de promovare, etc. în condițiile legii.;
- Este, după caz, mediator al conflictelor dintre conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA și angajați;
- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Compartimentului Resurse Umane;
- Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor, conform legii;
- Întocmește și eliberează adeverințe referitoare la vechimea în muncă, drepturile salariale etc.;
- Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, conform legii;

Alefilinot  
13.07.2010



- la măsuri pentru asigurarea fiecărui loc de muncă cu instrucțiuni tehnice și de protecție a muncii specifice activității;
- Organizează instruirea periodică la locul de muncă, a personalului cu privire la funcționarea, exploatarea și întreținerea echipamentelor tehnice în condiții de siguranță, cunoașterea și aplicarea normelor și instrucțiunilor de lucru și protecția muncii;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- Execută și alte sarcini specifice transmise de către directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, de forul tutelar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

SERVICIUL INSPECȚIE ȘI CONTROL  
"POLIȚIA VETERINARĂ"

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Se află în legătură directă cu Biroul Dispecerat și Serviciul relații publice, mass-media, soluționări petiții și,

- preia toate reclamațiile și sesizările și se deplasează în teritoriu, pe baza reclamațiilor ce se referă la animalele, care se află/circulă liber pe spațiul public;
- verifică situația existentă a animalelor neînsoțite aflate pe stațiul public și întocmește un proces verbal de constatare;
- se înregistrează pe suport digital(foto) sau pe suport magnetic(video) animalele aflate pe domeniul public al municipiului București, pentru care se face constatarea;
- verifică condițiile de bunăstare asigurate de adoptator (proprietar al animalului ce poartă însemnele ASPA, precum și starea de îngrijire a acestuia;
- efectuează anchete cu privire la animalele aflate în stare de abandon, malnutrite și rău tratate, precum și în alte situații extreme, aceste animale fiind preluate și dirijate către compartimentele specializate din cadrul ASPA
- 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, specifice obiectului de activitate pentru informarea conducerii instituției;
- execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau care decurg din legislația în vigoare.

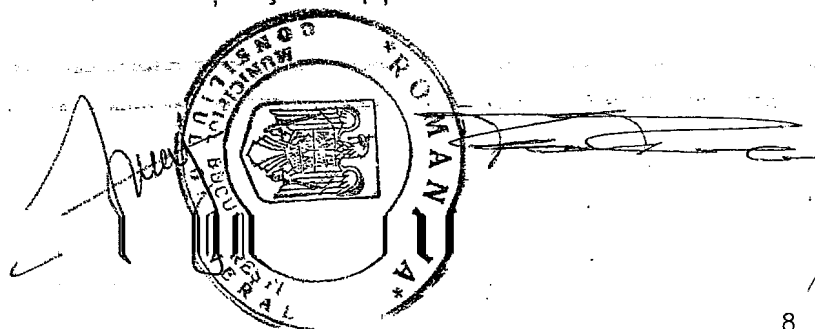
### UNITĂȚILE MOBILE S1- S6

Sunt compartimente specializate de asistență medicală veterinară în cadrul Serviciului Inspecție și control " Poliția Veterinară " care efectuează procedurile adecvate pe teren

- Asigură intervenții medicale și asistență de specialitate, pe teren, conform protocoalelor sanitar-veterinare.

- Deschide și completează dosarul medical al animalului și alte documente interne de însoțire și identificare a animalelor nemicrocipate și neidentificate în bazele de date ale ASPA.

- Scaenează și identifică animalele luate în evidență de către ASPA și deschid fișă medicală de caz ca document suplimentar de însoțire și recepționare.



13.07.2019

## MODULE DE URGENȚĂ ȘI REANIMARE S1 – S6

Efecuează în teren activitatea de urgență și reanimare, conform protocoalelor sanitar veterinare.

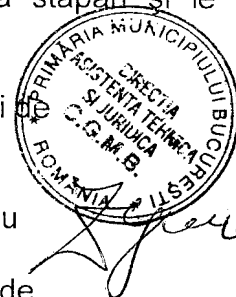
### SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Este în subordinea directă a directorului general.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Preia toate reclamațiile și sesizările de la Serviciul Relații Publice, Mass-Media, Soluționare Petiții, referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și le soluționează în termenele stabilite de lege;
- 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 serviciului;
- Dirijează spre Biroul Adopții câinii revendicați de către persoane fizice sau juridice, organizații de protecție a animalelor;
- Asigură rezolvarea operativă a sesizărilor primite din teren, în domeniul de competență;
- Asigură continuitatea serviciului în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, la dispoziția primită de la conducătorul instituției;
- Răspunde de evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare a câinilor fără stăpân (pe rase și indivizi), a condicii de tratamente, a proceselor verbale de dezinfectie;
- Supraveghează câinii fără stăpân în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.



### SERVICIUL EPIDEMIOLOGIC, ASISTENȚĂ SANITAR-VETERINARĂ

Este în subordinea directă a directorului general.

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- răspunde de monitorizarea adăposturilor de animale (câini, pisici, cai etc) de pe raza municipiului București, deținute de persoane fizice și/sau juridice inclusiv primăriile de sector în vederea respectării legislației în vigoare, Hotărârilor CGMB și Dispozițiilor Primarului General referitoare la protecția și gestiunea sanitar-veterinară a animalelor.
- asigură recepția animalelor fără stăpân care sunt capturate;
- examinează starea de sănătate a animalelor fără stăpân și le cazează, izolând animalele bolnave de cele sănătoase;
- înregistrează datele într-un registru de evidență special al instituției;
- dirijează spre adopție animalele revendicate de către persoane fizice sau juridice,

Melchior  
13.07.2019

*[Handwritten signature]*





organizații de protecție a animalelor, după verificarea efectuării vaccinurilor/vaccinării acestora;

- avizează euthanasierea animalelor suferind de boli incurabile, constatate de medicul veterinar specialist, în condițiile respectării legislației în vigoare și în prezența reprezentanților nominalizați de către Asociațiile de Protecție a Animalelor, conform legii.

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

### BIROUL MEDICAL

- realizează trierea animalelor recepționate de Bază, vor deschide dosarul medical individual.

- asigură serviciu medical sanitar-veterinar (non stop prin gardă).

- prestează servicii medicale de medicină generală.

- stabilește anamneza și va stabili diagnosticul.

- asigură evidența scriptică (suport clasic, dosar și electronică, bază de date) și faptică (prin gestiune asumată).

- realizează, microciparea și identificarea prin crotaliere, conform legii.

- întocmește dosarul de adopție și predare-primire conform procedurilor aprobate.

- efectuează euthanasierea animalelor suferind de boli incurabile constatate de medicul veterinar specialist, cu avizul Serviciului epidemiologic, asistență sanitar-veterinară, în condițiile respectării legislației în vigoare și în prezența reprezentanților nominalizați de către Asociațiile de Protecție a Animalelor, conform legii.



### COMPARTIMENTUL PRIMIRE URGENȚE

Răspunde și asigură activitatea de primire urgențe, conform protocoalelor și procedurilor sanitar-veterinare, activitate cu caracter permanent, model Cameră de gardă

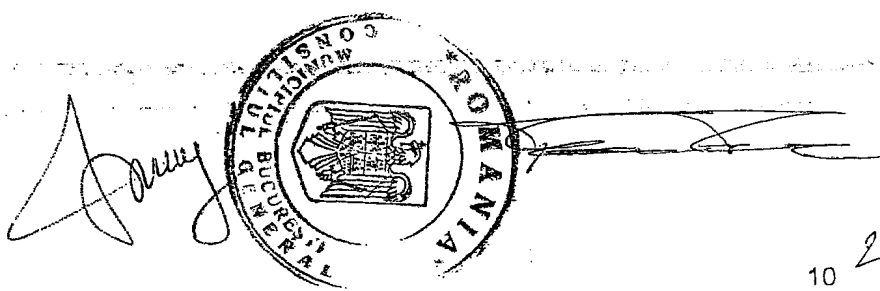
### COMPARTIMENTUL INTERVENȚII MEDICALE, BLOC OPERATOR

- realizează protocolul medical chirurgical general
- face trierea și decide protocoale de sterilizare și manopere chirurgicale specifice.
- asigură supravegherea permanentă post-operatorie a animalelor.

### BIROUL EVALUARE EPIDEMIOLOGICĂ ȘI MEDICINĂ PREVENTIVĂ

- realizează protocolul medical epidemiologic general
- realizează protocolul de vaccinare post-operatorie
- definitivează dosarul medical individual;
- întocmește și eliberează Carnetul epidemiologic de sănătate
- pregătește animalul clinic sănătos pentru procedurile de adopție și transfer.
- asigură protocolul medical epidemiologic și antiinfecțios
- supraveghează și va decide protocolul individual de carantinare pentru animalele clinic infectate și/sau suspicioase.
- apreciază starea clinică a animalelor din Bază și în colaborare cu medicii curanți vor stabili prognosticul animalelor carantinate.

*Handwritten signature and date: 13.07.2019*



## BIROUL ASISTENȚĂ VETERINARĂ

- realizează trierea animalelor recepționate de Bază, vor deschide dosarul medical individual.
- asigură serviciu medical sanitar-veterinar (non stop prin gardă).
- prestează servicii medicale de medicină generală.
- stabilește anamneza și va stabili diagnosticul.
- asigură evidența scriptică (suport clasic, dosar și electronică, bază de date) și faptică (prin gestiune asumată).
- realizează, microciparea și identificarea prin crotaliere, conform legii.
- întocmește dosarul de adopție și predare-primire, conform procedurilor aprobate și îl transmite Biroului Adopții, pentru înregistrarea efectivă a adopției, respectiv întocmirea și semnarea documentelor de adopție, conform anexelor la prezentul regulament, care fac parte integrantă din acesta.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### C. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Este în subordinea directă a directorului general.

#### OBIECTIVE:

- Asigură buna desfășurare a activităților de comunicare instituțională internă în vederea implementării deciziilor.
- Asigură buna desfășurare a activității de secretariat și corespondență internă și externă a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA.

#### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Conduce, coordonează și răspunde de buna desfășurare a activității compartimentelor aflate în subordinea sa.
- Primește, întocmește și transmite în scris, decizii și ordine de serviciu, semnate de Directorul General, către toate structurile din subordine.
- Asigură urmărirea procedurală a tuturor actelor administrative interne până la soluționare cu raport de activitate.
- Arhivează și îndosariază toate actele administrative, procedurale și legale emise de Directorul General și structurile interne din subordine și nu numai.
- Convoacă și înștiințează structurile din subordine precum și salariații Autorității în mod personal în vederea soluționării competente a problemelor generale și special de serviciu.

Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către directorul general sau care rezultă din legislația în vigoare sau din hotărâri ale CGMB și Dispoziții ale Primarului General.

Atestată  
13.07.2010

*[Signature]*



## BIROUL DISPECERAT

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Realizează comunicarea directă, internă și externă a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, prin mijloace moderne de dispecerat non-stop în vederea preluării apelurilor specifice activităților Autorității.

- Realizează, în condiții tehnice speciale, monitorizarea activității unităților mobile ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, "Poliția Veterinară"

- Înregistrează în sistem on-line solicitările cetățenilor bucureșteni și transferă spre competență soluționare, compartimentelor, birourilor și serviciilor de resort, problemele ridicate de aceștia.

- Asigură consultanță și îndrumare de specialitate, telefonic în regim non-stop

### SERVICIUL RELAȚII PUBLICE, MASS-MEDIA, SOLUȚIONĂRI PETIȚII

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:



CONFORM CU  
ORIGINALUL

#### a) Activitatea de relații publice, mass-media

- Asigură transparența și promovarea activității desfășurate de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA și comunicarea tuturor informațiilor de interes public;

- Reprezintă Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA în relația cu mass-media, după ce, în prealabil, a fost informată și consultată conducerea instituției;

- Execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

#### b) Activitatea de soluționări petiții

- Asigură relația cu petiționarii, rezolvă și răspunde de reclamațiile, sesizările cetățenilor;

- Asigură serviciile de corespondență și comunicare a răspunsurilor la petițiile adresate instituției;

- Analizează, proiectează și realizează formulare și documente tipizate necesare în cadrul activității instituției, în colaborare cu Serviciul Tehnic-Administrativ, PSI;

- 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.

Melchior  
13.07.2010



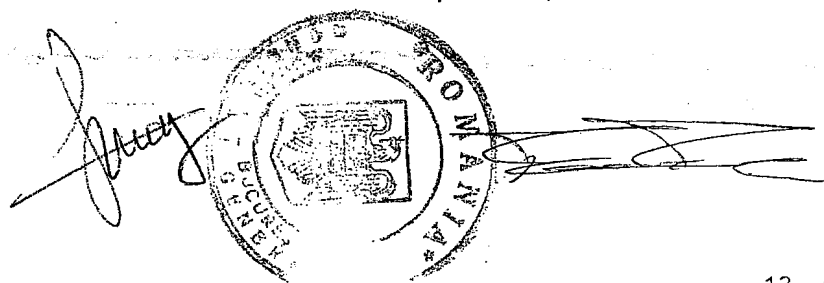
- Răspunde de evidența, îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva instituției, gestionate în cadrul serviciului serviciului;
- Respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente create de unitate;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- 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 Tehnic-Administrativ, 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 instituției;
- 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 instituției;
- 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 conducătorul instituției sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

**CONFORM CU  
ORIGINALA**

## BIROUL PROGRAME, PROIECTE FONDURI EUROPENE

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Identifică surse europene de finanțare/co-finanțare pentru realizarea proiectelor de investiții ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București și Proiectelor de Finanțare Externă;
- Colaborează cu celelalte servicii din cadrul instituției, precum și cu alte instituții guvernamentale și/sau non-guvernamentale la întocmirea și avizarea proiectelor de finanțare externă;
- Asigură îndeplinirea condițiilor de eligibilitate a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA în toate fazele de derulare a proiectelor de finanțare externă;
- Coordonează efectuarea procedurilor vizând obținerea de împrumuturi și/sau finanțare/co-finanțare externă.
- Asigură îndeplinirea condițiilor necesare de participare la programe de finanțare prin dezvoltarea sistemului de lucru în relațiile cu instituțiile acreditate, respectând toate etapele necesare – de la depunerea cererii de finanțare până la obținerea de fonduri externe;
- Reprezintă Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, cu mandatul acordat de către conducerea instituției, la acțiunile organizate de instituțiile guvernamentale și/sau non-guvernamentale conform ariei de competență;



*Municipal  
13.02.2019*

- Urmărește îndeplinirea obiectivelor din programul de finanțare externă și acordă consultanța de specialitate în cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA pentru implementarea acestor obiective;
- Colaborează cu alte instituții, ONG-uri sau cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea atragerii de resurse din finanțări externe pentru diferite programe dezvoltate de Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, programe care pot îndeplini condițiile de finanțare externă;
- Asigură gestionarea programelor și proiectelor de finanțare externă;
- Verifică respectarea normelor tehnice și normativelor cu caracter orientativ referitoare la proiectele cu finanțare externă;
- Face propuneri privind inițierea unor programe ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA care pot beneficia de finanțări externe;
- Elaborează schițele de proiect, notelor de fundamentare și alte acte programatice.
- Colaborează prin decizie și ordin de serviciu cu direcții de resort din Primăria Municipiului București în vederea accesării fondurilor europene.
- Întocmește planuri de măsuri și acțiuni, propune conducerii programe integrate.
- Coordonează toate activitățile legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și ale altor agenții internaționale);
- Răspunde de inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte finanțate extern;
- Răspunde de îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțator și Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA.
- Răspunde de întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau ale altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- Participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității privind implementarea proiectelor;
- Participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru nevoile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA
- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual și Regulamentul Intern;
- Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției sau cele care rezultă din actele normative în vigoare.

**CONFORM CU ORIGINALUL**

### SERVICIUL EVIDENȚĂ, MONITORIZARE, BAZĂ DE DATE

Este în subordinea Directorului general adjunct

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- realizează, actualizează și gestionează banca de date, rezultată din activitatea ASPA, precum și ale altor informații primite de la terți, specifice obiectului de activitate ale instituției;

- execută și alte sarcini specifice, transmise de conducerea ASPA, sau care rezultă din Hotărâri ale CGMB, Dispoziții ale Primarului General, ori din actele normative în vigoare.



Melb...  
12.07.2010



## COMPARTIMENTUL IT, MENTENANȚĂ

Este în subordinea Serviciului Evidență, Monitorizare, Bază de Date

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție;
- Participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate compartimentele din cadrul instituției.
- Coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul instituției;
- Stabilește necesarul software și hardware al compartimentelor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA.
- Participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice;
- Gestionează centralizat bazele de date comune tuturor compartimentelor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA;
- Organizează instruirea personalului Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- Creează și actualizează site-ul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA;
- Inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- Asigură asistența tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- Supraveghează și întretine software echipamentele de calcul ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA;
- Asigură realizarea necesităților impuse de strategia de informatizare a activității Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA
- Acordă asistență de specialitate la întocmirea și derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual și a Regulamentului Intern.
- Execută și alte sarcini transmise de către conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

### BIROUL ADOPTII

Este în subordinea Serviciului Evidență, Monitorizare, Bază de Date

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Asigură organizarea activității de adopție/revendicare în două schimburi, în zilele lucrătoare și într-un schimb în zilele de sâmbătă și duminică;
- Întocmește și gestionează baza de date privind animalele revendicate sau date în adopție.
- Răspunde de respectarea procedurilor de adopție sau revendicare și de utilizarea, completarea corectă și semnarea formularelor, conform art. 16 din prezentul regulament.

*[Signature]*  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA  
AGENȚIA TEHNICĂ  
ȘI JURIDICĂ  
C.A. Nr. 13  
ROMANIA

*[Signature]*  
13.07.2010

*[Signature]*



**D. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ( ECONOMIC) ȘI ALE  
COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA**

Directorul (Economic) este în subordinea directă a directorului general



**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor menționate la Art 7 pct. 3 ;
- Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- Asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- Verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice;
- Urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț și din alte situații;
- Asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului, conform legii;
- Asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- Controlează utilizarea, conform dispozițiilor legale, a fondurilor destinate plății salariilor și ale altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale și ale cheltuielilor de capital;
- Verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- Asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, sau din care derivă direct sau indirect angajamente legale, fiscale și bugetare;
- Verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani de către casieria centrală a instituției;
- Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității autorității;
- Răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de C.G.M.B.;
- Asigură verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- Controlează și dispune ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- Verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuarea plăților;



- Dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor materiale de orice fel;
- Dispune măsuri de clasare și păstrare în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- Controlează modul de întocmire al documentelor de plată către trezorerie;
- Verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- Participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice;
- Răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B., precum și de veniturile încasate;
- Răspunde de întocmirea și transmiterea la ordonatorul principal de credite a raportului explicativ al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- Face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a documentelor economice ale instituției în scopul prevenirii distrugerilor și pierderilor;
- Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- Răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine și a Regulamentului Intern al autorității;
- Răspunde de soluționarea petițiilor care sunt legate de domeniul său de activitate;
- Avizează și repartizează, după caz, bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește utilizarea eficientă a fondurilor alocate;
- Aprobă cașările mijloacelor fixe și urmăresc modul de realizare a acestora, conform normelor specifice;
- Răspunde de întocmirea lunar, pe baza datelor operative, execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, în domeniul său de activitate.

#### SERVICIUL FINANCIAR, BUGET

CONFORM CU  
ORIGINALUL

#### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește nota de fundamentare și propunerea privind proiectul bugetului anual;
- Întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- Propune în limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfășurării ritmice a activității instituției și le înaintază spre avizare Directorului (economic);
- Verifică 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 imobilizări;
- Mobilizează rezervele existente și răspunde pentru rezultatele financiare ale instituției;

Melbrot  
13.07.2010

17 27



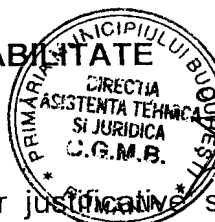
- Răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- Întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- Analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- Răspunde de plata la termen a sumelor care constituie obligația a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA 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 executivul bugetar și o înaintează compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 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-financiară;
- Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale instituției, face propuneri împreună cu serviciile de specialitate privind constituirea de noi resurse;
- Întocmește proiectul de buget al instituției precum și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- Depune, la termenele stabilite de către Direcția Buget din cadrul Primăriei Municipiului București, propunerile proiectelor de buget și raportările solicitate;
- Organizează și conduce evidența sintetică și analitică a veniturilor instituției;
- În exercitarea atribuțiilor sale, colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea instituției sau la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, precum și cele care rezultă din legislația în vigoare;

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

**BIROUL CONTABILITATE**

**ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:**

- Asigură și răspunde de înregistrarea actelor justificative și întocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozițiilor legale;
- Organizează și exercită controlul de gestiune prin sondaj a gestiunilor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Urmărește și răspunde de încasarea la timp a veniturilor, debitelor și a lipsurilor constatate;
- Asigură și răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;



*Handwritten signature and date: 13.07.2010*

*Handwritten signature and date: 28*

- Întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- Prezintă spre aprobarea conducerii Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA 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 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;
- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea instituției, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

**CONFORM CU ORIGINALUL**

## SERVICIUL CONTRACTE, ACHIZIȚII PUBLICE, DONAȚII, SPONSORIZĂRI

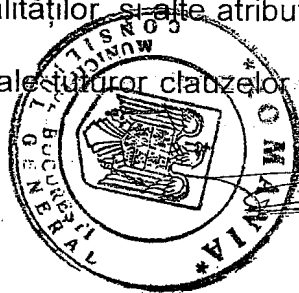
### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Întocmește anual planul de investiții și achiziții (pentru proiectare, concurs de soluții și lucrări etc.) și organizează achizițiile în conformitate cu legislația în vigoare privind procedurile de achiziții publice;
- Întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele noi sau alte lucrări de orice natură;
- Organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri;
- Elaborează dosarele de achiziții publice și proiectele contractelor aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate / comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea / transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică);
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice);
- Urmărește modul de îndeplinire al condițiilor și al tuturor clauzelor contractelor de



Melody  
13.07.2019

Amity



achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și delaliat, și transmite în timp util, Directorului (economic), rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de achiziție publică, propunând soluții de eficientizare și respectare a clauzelor contractuale de către contractanți și participă la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor;

- Întocmește caietele de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și ale altor lucrări, conform legii;

- Redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri;

- Răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții;

- Întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele, aflate în administrare, care necesită reparații curente, reparații capitale și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor;

- Întocmește și transmite Directorului (economic), trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată.

- Întocmește, cu respectarea legii, orice alte proiecte de contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este parte și după semnarea de către părți/încheierea acestor contracte urmărește respectarea, executarea lor și întocmește și transmite Directorului (economic) rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții;

- Colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;

- Asigură decontarea serviciilor și lucrărilor contractate, în condițiile stipulate de lege;

- Colaborează cu organele abilitate să verifice calitatea lucrărilor, de finanțare și decontare a lucrărilor;

- Colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora;

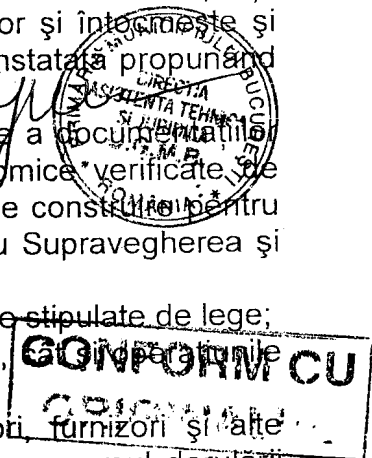
- Organizează sistemul de selecție a societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente;

- Asigură colaborarea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico-economici programați;

- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, trasate de către Directorul (economic),

Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiile Primarului General;

- Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un



Handwritten signatures and initials in the bottom left corner.

Handwritten signature and official stamp of the Authority for Supervision and Animal Protection of Bucharest (ASPA) in the bottom center.

schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul Primăriei Municipiului București sau instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București, pe domeniul său de activitate ;

Ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate serviciului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA și pe domeniul său de competență ;

- Întocmește și fundamentează propuneri privind proiecte de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, proiecte de Dispoziții ale Primarului General și proiecte de decizii ale Directorului general în demeniul său de activitate/competență.

Asigură efectuarea tuturor demersurilor și procedurilor privind donațiile și sponsorizările, conform legii.

- Execută și alte sarcini specifice transate de către directorul general, respectiv Directorul (economic) al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, de forul tutelar sau care rezultă din actele normative în vigoare.

## SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, TRANSPORT, PSI

### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, bazelor și adăposturilor aflate în administrarea ASPA, precum și a instalațiilor aferente, obiectelor de inventar administrative ;
- Răspunde de aplicarea și îndeplinirea prevederilor legale privind apărarea împotriva incendiilor ;
- Asigură împreună cu Biroul Contabilitate și Compartimentul Audit Public Intern, inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ;
- Răspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresti ;
- Răspunde de gospodărirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc ;
- Organizează și asigură efectuarea curateniei in birouri si celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor institutiei, a bazelor și adăposturilor ;
- Certifica exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodaresti ;
- Răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și, după caz, de modul de derulare a contractelor de inchiriere și de recuperare a cheltuielilor de intretinere ;
- Răspunde de colectarea deseurilor industriale si neindustriale, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- Răspunde de evidența și casarea documentelor create și detinute in arhiva institutiei ;
- Asigură și răspunde de paza cladirilor și a bunurilor ce apartin institutiei ;
- Întocmeste planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin institutiei, contra efracției ;
- Răspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, vizand accesul si circulatia personalului propriu si celui din afara ;
- Elaborează programul de pază a obiectivelor si bunurilor Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA, stabilind modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si



CONFORM CU  
ORIGINALUL

Melbilat  
2021

alarmare;

- Întocmeste lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre politistii comunitari din cadrul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, asigura conditiile prevazute in contract și controleaza, impreuna cu organele de control ale acestei institutii, modul cum acestia deservesc dispozitivul de paza si respecta conditiile contractuale, raportand conducerii Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA cele constatate.

- Organizează și programează echipele care se deplasează în teren pentru capturarea animalelor fără stăpân, identifică aceste animale și consemnează zona/locația în care au fost capturate, întocmind un proces verbal, conținând aceste date și după caz le readuc/răspund de reteritorializarea, în condițiile legii, în zona/la locația de unde au fost capturate, după efectuarea protocoalelor și procedurilor sanitar-veterinare, în conformitate cu prevederile art. 7 din Hotărârea CGMB nr. 243/2009 privind controlul reproducției câinilor în municipiul București.

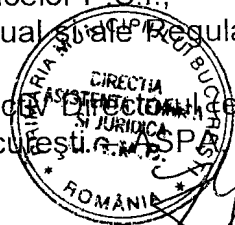
- Vizează drepturile bănești, prevazute în contract, convenite personalului Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, certificand exactitatea și realitatea prestatilor efectuate;

- Asigură dotarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA cu mijloace și instalatii P.S.I. și buna functionare a acestora;

- Asigură instruirea personalului Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA despre modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;

- Aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual și ale Regulamentului Intern;

- Execută și alte sarcini transmise de Directorul General, respectiv Directorul (economic) al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA sau care decurg din legislația în vigoare aplicabilă.



COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE PARC AUTOMOBILE

CONFORM CU ORIGINALUL

#### TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- urmărește permanent adaptarea activității de transport la modificările legislative;

- asigura obtinerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sa poata fi exploatat legal;

- verifica și răspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport și încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrefianți;

- urmărește și răspunde de executarea programului anual de intretinere (I.Z., R.T., R.T.S.) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport;

- asigura receptia masinilor, din punct de vedere al realizarii conditiilor de siguranta în functionare pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;

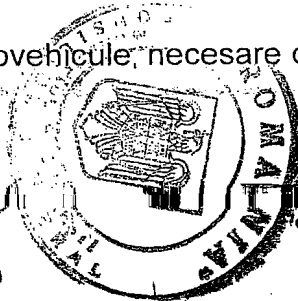
- elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de intretinere, reparatii, consumuri, în cazul când acestea nu sunt prevazute în normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;

- urmărește asigurarea cu combustibil, lubrefianți și piese de schimb, în limita planului de transport și a surselor alocate cu această destinație;

- participa la întocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor și acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianți și piese de schimb;

- participa la întocmirea documentatiilor necesare pentru casari, reparatii capitale, curente și dotari independente;

- participă la analize referitoare la achizițiile de autovehicule, necesare optimizării activității ASPA;



- aplică măsurile de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;

- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual și Regulamentului Intern;

- execută și alte sarcini dispuse de către conducerea ASPA sau care decurg din legislația în vigoare, aplicabilă.

## CAPITOLUL V

### PERSONAL SALARIZARE

**Art.8.** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

**Art.9.** Bugetul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA se aprobă prin hotărârea CGMB, conform legii.

**Art.10.** Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este titulară de buget și conducătorul acesteia este ordonator terțiar de credite.

**Art.11.** Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local, și din venituri proprii, după caz, din fonduri de la bugetul de stat, precum și din donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale aplicabile.

**Art.12.** Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII  
DISPOZIȚII FINALE

CONFORM CU  
ORIGINALUL

**Art.13.** Compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea exercitării atribuțiilor, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, întocmirii și realizării în termenul legal sau, după caz, optim, a tuturor procedurilor, activităților sau lucrărilor ale căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

*[Signature]*



*[Signature]*

*Multimilat*  
*[Signature]*  
12.07.2010

**Art.14.** Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a consumurilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens:

**1. Conducătorii compartimentelor :**

a) – organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal ;  
b) – răspund de transmiterea către compartimentul specializat a planului și solicitărilor privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine și asigură condițiile și mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;

**2. Toți salariații au obligația:**

a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale ;  
b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să optimizeze și eficientizeze realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului normal de lucru, cât și în afara acestuia, respectiv a prestării de ore suplimentare ;  
c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului Intern al instituției, aprobat de către Directorul General.

**Art.15.** Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

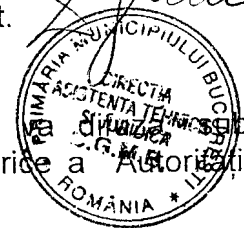
**Art.16** Formularele utilizate de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA sunt :

- Declarație pe propria răspundere privind adopția (anexa 1)
- Declarație de microcipare (anexa 2)
- Declarație pe propria răspundere privind revendicarea (anexa 3)
- Declarație pe proprie răspundere privind reteritorializarea (anexa 4)

**CONFORM CU ORIGINALUL**

Anexele 1, 2 , 3 și 4 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Art.17.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se semnează, tuturor compartimentelor din cadrul structurii organizatorice a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA



**Art.17.** Litigiile de orice fel în care Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii.

**Art.18.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA, aprobată prin prezenta Hotărâre a CGMB sau cu ocazia modificărilor și completărilor intervenite în legislația aplicabilă, ulterioare aprobării acestuia.

*4 copii  
Municipal*

*[Signature]*



Anexa 1

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind adopția

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, aprobată 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 animalelor 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 sancționate cu amenda prevăzută de lege.

CONFORM CU  
ORIGINALUL

Data

Semnatura

*M. Popescu*  
12.07.2010

*[Signature]*





Anexa 2  
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA

DECLARAȚIE DE MICROCIPARE

Nr. formulare de  
adoptie/revendicare

Subsemnatul/a :

Domiciliat/a in :

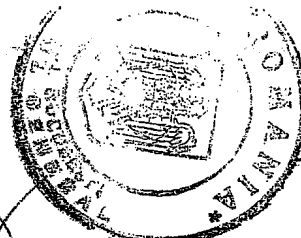
Legitimat/a :

CONFORM CU  
ORIGINALUL

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

Declar pe proprie raspundere ca sunt proprietarul cainelui identificat cu :

1. Crotalie nr. :



*Melby Livot*  
*CP*  
13.07.2010

*Anny*

2. Microcip seria :

[Redacted]

[Redacted]

Implantarea s-a facut in prezenta mea la data de

[Redacted]

Citirea seriei a fost facuta in prezenta mea

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

Proprietar (numele in clar)

Data

Semnatura

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*Melbylinot*  
*[Signature]*  
12.07.2010

*[Signature]*

*[Signature]*

Anexa 3  
la Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA

**DECLARAȚIE**  
pe proprie răspundere privind revendicarea

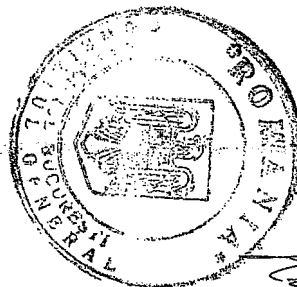
Subsemnatul....., cetatean....., domiciliat  
în..... identificat cu..... CNP.....,  
declare pe proprie raspundere ca sunt proprietarul animalului .....  
(elemente de identificare), aflat la data de..... în baza Autorității pentru  
Supravegherea și Protecția Animalelor, situata în..... este proprietatea  
mea, conform carnet sanatare (documente atestatare).

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

Data

Semnatura,

CONFORM CU  
ORIGINALUL



*Handwritten signature and date:*  
07.07.2010

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

Anexa 4

la Regulamentul de Organizare și Funcționare al  
Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA

**DECLARAȚIE**  
pe proprie răspundere privind reteritorializarea

Subsemnatul....., identificat cu.....  
CNP..... reprezentând societatea/asociația pentru protecția  
animalelor.....

Cu sediul in  
.....

Solicit spre reteritorializare un număr de ..... animale, din specia.....

adăpostite de ASPA/preluate de ASPA pentru sterilizare, microcipare, crotaliere,  
vaccinare, în următoarele condiții:

1. să respect norme de îngrijire și hrănire ale animalelor;
2. să prezint periodic animalele la medicul veterinar sau la ASPA, în cazul în care se impune intervenția acestuia sau pentru a fi vaccinat antirabic;
3. să anunț în termen de maxim 10 zile ASPA pentru animale sau un medic veterinar de liberă practică din localitatea de domiciliu în cazul înstrăinării, pierderii sau decesului acestuia;
4. să nu abandonez animalele.

Animalele sunt identificate cu microcip nr:  
.....  
..... și  
crotaliu.....

Animalele vor fi locat în  
.....

**CONFORM CU  
ORIGINALUL**

Semnătura



Reprezentant ASPA

Nume și prenume .....

Semnătura .....

Data .....



*Melinda  
13.07.2010*

*[Handwritten signature]*