

ADMINISTRATIA GRADINA ZOOLOGICA

STAT DE FUNCTII

CONFORM
CU ORIGINALUL

Nr. Crt.	Compartiment Functia	Nivel studii	Grad/Tr. prof.	Clasa de salarizare minima	Nr. Post	Anexa la Legea nr.284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
CONDUCERE						
1.	DIRECTOR	S	II	78	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ a
BIROU VETERINAR						
2.	Sef Birou	S	II	72	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ a
3.	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
4.	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
5.	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
6.	Referent	M	IA	21	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
7.	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
8.	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
FORMATIE INGRIJITORI ANIMALE						
9.	Sef Formatie muncitori		II	30	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/a
10.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
11.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
12.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
13.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
14.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
15.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
16.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
17.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
18.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
19.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
20.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
21.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
22.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
23.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
24.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
25.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
26.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
27.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
28.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
29.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
30.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
31.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
32.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
33.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
34.	Muncitor Necalificat		I	5	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
35.	Muncitor Necalificat		I	5	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
36.	Muncitor Necalificat		I	5	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
37.	Muncitor Necalificat		I	5	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE						
38.	Sef Serviciu	S	II	74	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ a
39.	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
40.	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
41.	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
42.	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
43.	Referent	M	IA	21	1	Anexa nr.1 / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
44.	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b
45.	Muncitor calificat		II	12	1	Anexa nr.1 / Capitolul VI Pct.D/b

SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII, ADMINISTRATIV						
46.	Sef Serviciu	S	II	74	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.A/ 1/ a
47.	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
48.	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
49.	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
50.	Merceolog	M	IA	22	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.C/ I/ b
51.	Referent	M	IA	21	1	Anexa nr.I / Capitolul II Pct.A/ 1/ b
52.	Magaziner	M-G	I	13	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
53.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
FORMATIE MUNCITORI INTRETINERE						
54.	Sef Formatie muncitori		II	30	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/a
55.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
56.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
57.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
58.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
59.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
60.	Muncitor Calificat		II	12	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
61.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
62.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
63.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
64.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
65.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
66.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
67.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
68.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
69.	Muncitor Calificat		III	10	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
70.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
71.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
72.	Muncitor Calificat		IV	8	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b
73.	Muncitor Necalificat		I	5	1	Anexa nr.I / Capitolul VI Pct.D/b

NOTĂ-*) Clasele de salarizare pentru funcțiile de execuție corespund nivelului minim al fiecărei funcții, la care se adaugă, după caz, 5 gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, în condițiile legii.

- Anexele la Legea nr.284/2010 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- 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 prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitori calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician, etc.) și se stabilește de către instituție.
- Repartizarea pe structura compartimentelor, conform organigramei și numărului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare, precum și a următoarelor norme de constituire: formație muncitori - min.3 posturi, din care 1 post de conducere.
- Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba anual prin Dispoziție a Primarului General.

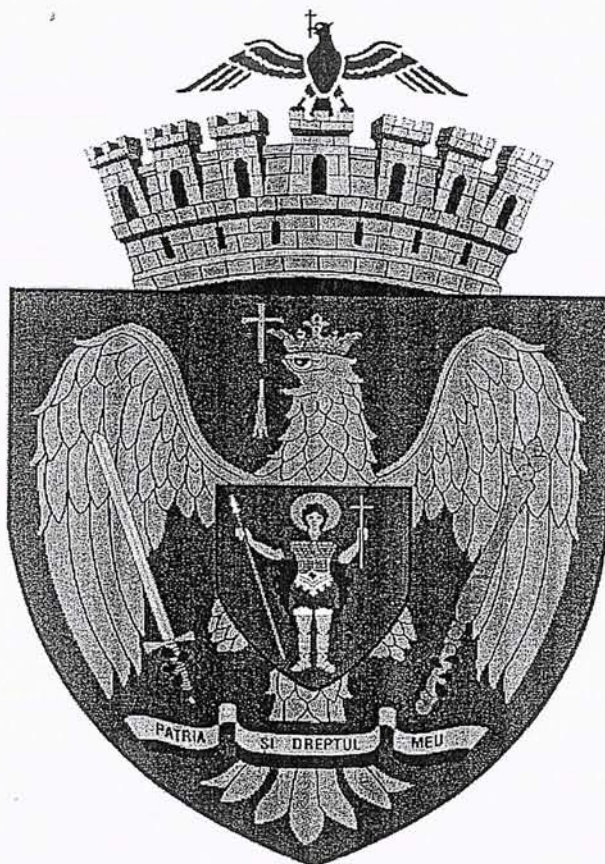
CONCORDANȚĂ
CU STATUL DE FUNCȚII



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ



CONFORM
CU ORIGINALUL

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Prezenta anexă cuprinde 26 pagini.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.1. Administrația Grădina Zoologică este instituție publică, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârile Consiliului Local al Municipiului București nr. 72/1992, 66 și 83-1993. Scopul instituției este furnizarea către populație de servicii cu scop instructiv- educativ și de agrement. Instituția este finanțată din venituri extrabugetare (venituri proprii) și din subvenții acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului București.

Art.2. Administrația Grădina Zoologică are sediul în București, str. Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1, având contul IBAN nr. RO82TREZ7015010XXX000316 deschis la Trezoreria Sectorului 1 și Codul de înregistrare fiscală nr. 4505375.

Art.3. Patrimoniul Administrației Grădina Zoologică a fost stabilit în urma protocolului încheiat la reorganizarea Direcției Domeniului Public și a procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General nr.422/22.09.1993, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de un Director, absolvent al Facultății de Medicină Veterinară.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5. Obiectul de activitate al Administrației Grădina Zoologică îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale, misiunea fiind aceea de protejare și conservare a biodiversității și prezentarea acesteia publicului vizitator în scop instructiv-educativ și de agrement. Administrația Grădina Zoologică desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta instituției.

Art.5.1. Structura organizatorică a Administrației Grădina Zoologică este fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General

Art.5.2. În cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.5.3. În cadrul numărului total de posturi aprobate prin hotărârea Consiliului General al Municipiului București, pentru buna funcționare a instituției, Primarul General aprobă numărul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorică, aprobă transformarea posturilor vacante prevăzute în Statutul de funcționare, conform legislației în vigoare.

Art. 5.4. Administrația Grădina Zoologică este structurată după cum urmează:

- Directorul Administrației Grădina Zoologică, numit în condițiile legii, are atribuții de coordonare a personalului din subordine și are funcția de ordonator terțiar de credite,
- Biroul veterinar ;
- Formația îngrijitori ;
- Serviciul economic, resurse umane
- Serviciul investiții, achiziții, administrativ;
- Formația muncitori întreținere;



CONFORM
CU ORIGINALUL

Art.5.5. Îndeplinirea obligațiilor ce le revin conform legii și prezentului regulament, conducătorii compartimentelor de specialitate au următoarele atribuții:

- organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
- stabilesc atribuțiile compartimentului de specialitate pe care îl conduc, cu precizarea sarcinilor pe care le presupune fiecare funcție de execuție, prin elaborarea pentru fiecare subordonat a fișelor de post;
- asigură cunoașterea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, specifică fiecărui domeniu de activitate;
- îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
- evaluează din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite în conformitate cu prevederile legale;
- repartizează corespondența, răspunde de soluționarea curentă a problemelor, avizează și semnează lucrările compartimentului;

3/26

- asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;

- propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului de specialitate, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;

- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii;

- răspund conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor de specialitate pe care le conduc.

CONFORM
CU ORIGINALUL

CAPITOLUL III

A. Atribuțiile generale ale Administrației Grădina Zoologică

Art.6. În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația Grădina Zoologică are următoarele atribuții:

- asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare și corespunzătoare;
- achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- promovează activități de educație în rândul publicului;
- activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- colaborează cu grădini zoologice din țara și străinătate, cu organisme internaționale (Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice și Acvariilor, etc) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, vânzări și transferuri de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;



4/26

- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsurica, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate și altele);
- desfășoară activități de transport persoane pentru proprii angajați și la solicitarea instituțiilor de învățământ, pentru grupuri organizate de vizitatori;
- creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal. Dezafectează în condițiile legii bunuri existente și recuperează/valorifică materialele rezultate.
- întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- aprobă oportunități de demarare a proiectelor de parteneriat public – privat prin delegarea atribuțiilor CGMB conform art. 13 lit. (g) din HG 1239/2010.
- valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, etc.) după asigurarea necesarului aferent instituției, la tarife stabilite prin cerere și oferta, iar veniturile astfel obținute acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului din administrare;
- realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații a obiectivelor aparținând patrimoniul public sau/și privat aflat în administrare;
- examinează și propune spre aprobare, potrivit reglementărilor legale în vigoare, documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării;
- analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico – economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător precum și cele de securitatea și sănătatea muncii.
- colaborează și cooperează cu alte instituții publice și științifice, de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și străinătate;
- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile

CONFIRM
CU ORIGINALUL

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ
SĂNĂTATE

5/26

285

îngrijitor animale, muncitor DDD, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;

- angajează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a statutului de funcții, în limita bugetului aprobat, personal de conducere și execuție,
- pentru realizarea atribuțiilor sale, Administrația Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și CGMB.

- Administrația Grădina Zoologică poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute în administrare, altele decât cele cu destinația de locuință, prin delegarea competențelor C.G.M.B, prevăzute în HCGMB nr. 32/2007 cu modificările și completările ulterioare, către instituție.

CONFORM
CU ORIGINALUL

B. Atribuțiile directorului

Art.7. Directorul Administrației Grădina Zoologică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare din acest domeniu.

Art.8. Directorul Administrației Grădinii Zoologice conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Grădinii Zoologice în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane fizice sau juridice, în limitele de competență stabilite prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și după caz, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

Art.9. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Administrației Grădinii Zoologice îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.10. Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii, note de serviciu, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

Art.11. Directorul Administrației Grădinii Zoologice are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice;
- conduce, coordonează activitățile care, prin natura lor, necesită o perspectivă mai cuprinzătoare a problemelor esențiale și a relațiilor dintre acestea, precum și un nivel de expertiză specifice față de cele avute de celelalte categorii de funcționari;
- aprobă regulamentul intern al instituției;
- răspunde de organizarea activității privind securitatea și sănătatea muncii, conform prevederilor legale în vigoare;
- întărirea capacității instituționale, prin îmbunătățirea sectorului de resurse umane, precum și a metodelor existente;
- evaluarea, revizuirea și propunerea de recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

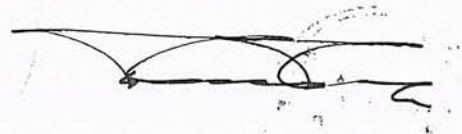
6/26

- utilizarea de instrumente și tehnici manageriale în administrația publică;
- formularea de politici, strategii și proceduri noi, actualizate sau îmbunătățite;
- elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea de politici și strategii;
- estimarea, asigurarea și gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- managementul sistematic al informației;
- monitorizarea și evaluarea implementării, după caz, de politici, strategii și programe;
- implementarea de planuri și strategii de comunicare internă și externă;
- răspunde de organizarea activității în domeniul situațiilor de urgență;
- aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat;
- aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
- aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului;
- răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- fundamentează și propune planuri de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, modernizări, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor aflate în patrimoniul instituției;
- propune spre aprobare, documentația tehnică în vederea obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- aprobă încheierea contractelor cu persoane fizice sau juridice, necesare activității curente, în limita alocațiilor bugetare;
- dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări;
- supune spre aprobare C.G.M.B. prin ordonator principal de credite propunerile privind: proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;
- organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al administrației;
- urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



 7/26



• verifica organizarea controlului intern, a tuturor operațiunilor instituției și a tuturor evenimentelor semnificative, precum și înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;

• asigurarea aprobării și efectuării operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

• separarea atribuțiilor privind efectuarea de operațiuni între persoane, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie, într-o măsură adecvată, încredințate unor persoane diferite;

• asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;

• accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor.

Pentru perioadele: concediul legal de odihnă, concediul fără plată sau incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor, deplasărilor sau a absențelor motivate a directorului, atribuțiile acestuia sunt delegate către o altă persoană cu funcție de conducere, desemnată de către director prin decizie scrisă.

În situația vacanței postului de director, prin încetarea, modificarea sau suspendarea contractului individual de muncă al acestuia - pe baza dispoziției Primarului General, atribuțiile sunt preluate de persoana desemnată, în baza dispoziției Primarului General, până la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

Directorul Administrației Grădina Zoologică conduce și coordonează următoarele: Biroul veterinar; Serviciul economic, resurse umane; Serviciul investiții, achiziții administrativ.

C. Atribuțiile structurilor organizatorice ale administrației:

Art.12. Biroul veterinar

Biroul veterinar este condus de un șef de birou – medic veterinar.

Atribuțiile și responsabilitățile biroului pe domenii de activitate sunt următoarele:

1. Activitatea veterinară de cercetare și relații publice:

• exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, vaccinări, intervenții chirurgicale, controlul alimentelor, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție, dezinsecție (DDD) și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrației a altor instituții cu atribuții de control;

• supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;

• întocmește, în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;

• decide efectuarea necropsiilor în instituție sau după caz, transferul cadavrelor către alte instituții de specialitate în vederea realizării expertizei medicale;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



8/26

248

- stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institute de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- participă la instruirea, calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat D.D.D.;
- ține evidența strictă a foilor de observații, a vaccinărilor, a condiții de tratament, a proceselor verbale de dezinfecție;
- răspunde de obținerea autorizației sanitar-veterinare de funcționare a instituției și a cabinetului veterinar;
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare sau de altă natură, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;
- asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor ce trăiesc în captivitate;
- stabilește necesarul de medicamente, animale, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propunerile privind întreținerea habitatului animalelor;
- verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar – veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații – investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- stabilește împreună cu persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive, etc., de încadrare în grupa II de muncă, program redus de lucru și schimbare a locurilor de muncă pe baza avizelor medicale;
- exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor din colecție;
- elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii instituției și răspunde de aplicarea acestora;
- inițiază programe cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat, etc.) și participă la instruirea practică a elevilor și studenților;
- furnizează informații cu privire la creșterea animalelor în captivitate;

CONFORM
CILOR ORIGINALULUI



9/26

- stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, cu membri ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institute de învățământ, instituții cu profil similar, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției;
- stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale;
- prezintă conducerii instituției propuneri de îmbogățire a amplasamentelor, de îmbogățire ambientală, de modernizare și inscripționare cu date biologice și arii de răspândire;
- supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambient al animalelor captive;
- organizează și controlează activitatea Formației îngrijitori animale;
- realizează proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale, etc.;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern.

2. Activitate de securitate și sănătate în muncă

- controlează locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale și precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protecția muncii, urmărește și răspunde de folosirea acestora;
- răspunde de analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmind programe de măsuri;

CONFORM
CU ORIGINALUL



10/26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

290

- răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum și de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de protecția muncii, a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pe fiecare loc de muncă;
- răspunde de întocmirea "Fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- răspunde de instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- gestionează fișele individuale de instructaj de protecție a muncii;
- răspunde de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
- stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- asigură efectuarea controlului medical periodic pentru angajații instituției;
- verifică și vizează certificatele medicale prezentate de angajați;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la sănătatea în muncă;
- stabilește atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- informează de îndată directorul de apariția unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- întocmește anual necesarul de echipamente individuale de protecție, echipamente individuale de lucru și materiale igienico-sanitare;
- participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- întocmește anual programul de protecție a muncii;
- personalul biroului veterinar execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

CONFORM
CU ORIGINALUL



11/26

291

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 13. Formația îngrijitori animale

CONFORM
CU ORIGINALUL

Formația îngrijitori animale este în subordinea Biroului veterinar și are următoarele atribuții:

- asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, contenție, amenajări ambientale;
- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație;
- asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;
- execută diverse lucrări gospodărești;
- propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează serviciului achiziții;
- face parte din comisia de recepție pentru achiziția materialelor și accesoriilor de uz zootehnic;
- emite note de comandă pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje;
- sesizează conducerea administrației cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- execută și alte sarcini din dispoziția conducerii Administrației Grădinii Zoologice.
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



12/26

292

Art. 14. Serviciul economic, resurse umane

Serviciul economic, resurse umane este condus de un șef de serviciu care are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

CONFORM
CU ORIGINALUL

- **Activitatea contabilă**
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse institutiei;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește valorificarea, 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 aprobarea conducerii administrației 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 prin procesul-verbal de analiză;
- răspunde de implementarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile efectuate de organele în drept;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.
- înregistrează documentele de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- întocmește Darea de seamă contabilă ;



13/26

293

- organizează și conduce evidența contabilă privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești și a decontărilor;
- întocmește situația privind facturile intrate și neachitate;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să ducă prejudicii instituției;

CONFORM
CU ORIGINALUL

b. Activitatea financiară

- urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat sau local;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevazute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- efectuează calcule 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 privind necesarul de cheltuieli tinând cont de estimarea veniturilor proprii și a soldului de casa;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, pentru ca institutia să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- asigură și răspunde de efectuarea corectă a calcului 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;



[Handwritten signatures and scribbles]

- răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, a valorii obiectivelor de investiții;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația institutiei 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 clasificăției bugetare, și raportează la sfârșitul lunii situația veniturilor și cheltuielilor ordonatorului principal;
- întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B.;
- 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 implementarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept.
- analizează oportunitatea, legalitatea și încadrarea în bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- pregătește și întocmește proiectul de buget
- întocmește documentația necesară pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să ducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de care conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

CONFORM
CU ORIGINALUL



15/26

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

295

c. 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, economicitate și eficiență;
- sesizează abateri de la protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- efectuează controale inopinante la serviciile unde se utilizează mijloace bănești sau materiale și întocmește procese verbale de constatare;
- verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind gestionarea valorilor materiale și bănești;

Fac obiectul controlului financiar preventiv proiectele de operațiuni care vizează, în principal:

- angajamente legale și credite bugetare sau credite de angajament, după caz;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- efectuarea de încasări în numerar;
- recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

CONFORM
CU ORIGINALUL

d. Activitatea de casierie

- eliberează publicului vizitator bilete de intrare și de agrement, bilete cu tarif special, contracost;
- vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- depune la casieria instituției veniturile obținute prin vânzarea biletelor de intrare pe baza borderourilor privind veniturile obținute din vânzarea biletelor de intrare.

e. Activitatea de resurse umane

- în baza necesarului de personal aprobat, asigură recrutarea și selecția personalului, prin concurs organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește proiectele 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;
- efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați;

16/26

CONFORM
CU ORIGINALUL.

- asigură cadrul necesar elaborării fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în condițiile legii;
- elaborează proiecte de programe privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului, în colaborare cu direcția de specialitate a Primăriei Municipiului București;
- întocmește proiectul organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare.
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare, fișelor de post și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- organizează la nivelul instituției acțiunea de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- stabilește salariul de încadrare al personalului contractual conform prevederilor legale și gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, proiecte de dispoziții de numire, încadrare, promovare, salarizare, detașare sau delegare, de sancționare, precum și pe cele de încetare a raporturilor de muncă;
- asigură aplicarea corectă a legii, în vederea salarizării personalului nou angajat și a celui existent în ceea ce privește modificările ulterioare apărute în legislație (indexări, modificări ale salariului de încadrare);
- elaborează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului și le înaintează în termen legal organelor competente;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații de serviciu, pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă;
- colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, examenului medical de adaptare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- înregistrarea personalului nou angajat și a modificărilor intervenite în activitatea celui existent în "Registrul general de evidență a salariaților" în format electronic;
- elaborează proiectul anual al programului de perfecționare al personalului din aparatul de specialitate;



17/26

297

- organizează promovarea personalului ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea și reprogramarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- gestionează declarațiile de avere, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control;
- gestionează și înregistrează declarațiile de interese, ale persoanelor cu funcții de conducere și de control;
- întocmește raportări statistice specifice evidenței de personal;
- răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor care revin în competența Serviciului;
- prelucrează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a contractului individual de muncă conform legii;

f. Activitatea de salarizare și organizare a muncii

- asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitățile bugetare;
- întocmește și prezintă spre aprobare conform legii, statul de funcții și de personal în concordanță cu organigrama și numărul de posturi.
- întocmește propuneri privind avansarea în trepte, grade profesionale și funcții și asigură secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- stabilește, împreună cu responsabilul privind securitatea și sănătatea muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, etc., la care se acordă sporuri;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
- urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- participă la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare al Administrației Grădina Zoologică.
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;

CONFORM
CU ORIGINALUL



18/26

- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehozie, îngrijire copil bolnav până la trei ani;
- calculează indemnizația pentru creștere și îngrijire copil până la doi ani;
- ține evidența cererilor de recuperare în urma efectuării orelor peste programul normal de lucru, precum și a concediilor fără plată;
- calculează drepturile bănești pentru salariații care prestează muncă peste programul normal de lucru;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale la nivelul instituției;
- întocmește adeverințe pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spital, policlinică, adeverințe pentru bancă etc.;
- elaborează lucrări privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- întocmește semestrial darea de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să ducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de care conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;



g. Activitatea de secretariat-archivă

- răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- înregistrează și păstrează dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituției; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;

19/26

- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente din instituție;
- asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției și a compartimentelor din cadrul acesteia;
- răspunde de redactarea, multiplicarea și difuzarea, după caz, a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor, asigură funcționarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor.
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să ducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de care conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

Personalul Serviciului economic, resurse umane, îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

CONFORM
CU ORIGINALUL.

Art. 15. Serviciul investiții, achiziții, administrativ

Serviciul investiții, achiziții, administrativ este condus de un șef serviciu care are atribuții și responsabilități pe domenii de activitate astfel:

1. Activitatea de investiții achiziții:

- întocmește notele de fundamentare care stau la baza propunerilor bugetului de venituri și cheltuieli și a listelor de investiții ale instituției;
- întocmește, propune și actualizează programul anual al achizițiilor publice pentru instituție;
- stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V.;
- estimează valoarea, fără TVA, a fiecărui contract de furnizare, de lucrări sau de servicii, cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- întocmește și înaintază, pentru determinarea bugetului de venituri și cheltuieli, lista investițiilor;
- propune realizarea de lucrări (amenajări) specifice grădinii zoologice;
- propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziție pe care o supune aprobării conducerii.
- urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție;



- întocmește DEPO (documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei) și o supune spre aprobare directorului instituției;
- înaintează directorului instituției propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte și de recepție pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor;
- are reprezentanți în comisia de licitații sau de evaluare a ofertelor și în comisiile de recepție;
- întocmește și supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau lucrări, conform legislației în vigoare;
- urmărește derularea contractelor, verifică situațiile de lucrări, întocmește procesele verbale de recepție, vizează facturile, pe care le înaintea spre decontare;
- convoacă comisia de recepție la terminarea lucrărilor;
- întocmește procesele verbale de lucrări, servicii, produse și le aduce la cunoștință conducerii;
- estimează anual necesarul de produse și servicii cu caracter de regularitate;
- întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- întocmește acte adiționale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- soluționează împreună cu asistența juridică, sesizările referitoare la executarea, încetarea și rezilierea contractelor cu terți;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;
- răspunde, potrivit prevederilor legale, de furnizarea corectă și completă a datelor de contact și a informațiilor furnizate petenților.
- asigură organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate compartimentele instituției conform Ordonanței de urgență nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr. 337/2006, cu completările și modificările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor adiționale și a rezilierilor acestora (după caz), conform legii;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



- propune directorului spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor, colectivul de întocmire a documentației pentru elaborarea și prezentarea ofertelor.
- asigură întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, pe baza documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției care solicită demararea acestora;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate (publicarea anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire, notificări ale achizițiilor directe);
- asigură întocmirea formalităților de comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiza și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- colaborează cu serviciul de specialitate privind restituirea garanțiilor de participare/ de bună execuție la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii, lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate ;
- asigură întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiterea acestora la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice prin sistemul electronic;
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- asigură rezolvarea corespondenței repartizate;
- asigură utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic ;

CONFORM
CU ORIGINALUL.



22/26

CONFORM
CU ORIGINALUL.

2. Activitatea administrativă:

- răspunde de utilizarea și întreținerea rațională a clădirilor, instalațiilor aflate în administrarea instituției;
- răspunde de baza auto din dotare; în acest sens, efectuează programarea transporturilor necesare, în vederea eficientizării acestora;
- verifică și centralizează consumul de carburanți pe tip de autovehicul;
- execută lucrări de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugrăveli, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- propune și verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor în regie proprie;
- asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii patrimoniului;
- verifică stocurile de materiale din magazie, așezarea acestora pe tip de produs, precum și distribuirea pe secții;
- coordonează și răspunde de activitatea de întreținere și curățenie a birourilor, aleilor și spațiilor verzi din grădina zoologică;
- contribuie la efectuarea manipulării materialelor și depozitarea furajelor;
- intervine operativ în cazul unor avarii;
- verifică programul de pază al obiectivelor din incinta instituției;
- verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor;
- răspunde de dotarea secțiilor cu mijloace și instalații P.S.I. și de buna funcționare a acestora;
- asigură instruirea personalului asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, îndeplinind și alte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- răspunde de aplicarea și respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției, vizând accesul și circulația persoanelor în incinta grădinii;
- elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor administrației, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- certifică realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilități);
- asigură întreținerea curățeniei în incintă și zonele limitrofe;
- folosește mijloacele de transport din dotare pentru asigurarea transporturilor de persoane, pentru aprovizionare de furaje, pentru aprovizionarea cu alte materiale necesare;
- răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, evidența bunurilor mobile și imobile, instalațiilor aferente mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor și obiectelor în folosință scurtă și de durată din dotarea instituției;



23/26

303

• ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, rechizitelor și altor materiale și obiecte în folosință și consum:

• propune reparațiile privind mobilierul, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe și obiecte de inventar aflate în administrarea instituției, urmărește realizarea lucrărilor respective și participă la recepționarea acestora.

• întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind instalațiile, accesoriile și materialele specifice pentru prevenirea și stingerea incendiilor, necesare clădirilor :

• întocmește necesarul privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar și obiecte în folosință scurtă și de durată, rechizite, birotică, tipizate etc., urmărind derularea contractelor de achiziție, recepția, păstrarea și eliberarea acestora pe baza referatelor de necesitate ale compartimentelor, aprobate de conducere:

• înregistrează obiectele de inventar în fișa de magazie unică

• pe baza bonului de consum eliberează din magazia unității materiale, ob. Inventar, etc.,

• întocmește P.V de predare primire

• urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și clădirilor din administrarea instituției:

• supraveghează lucrările d.p.d.v., cantitativ, calitativ, termene.

• urmărește derularea contractelor privind utilitățile: apă-canal, energie electrică, gaze naturale, salubritate etc.:

• urmărește încheierea contractelor cu furnizorii de utilități,

• urmărește achitarea facturilor la termenul stabilit a utilităților de gaze naturale, energie electrică etc.,

• urmărește evidența facturilor pentru plata utilităților,

• transmiterea facturilor de utilități pentru plată la Serviciul Contabilitate.

• răspunde de exploatarea în condiții optime a aparatelor de copiat, a instalațiilor de aer condiționat și a centralelor și aparatelor telefonice fixe și mobile, a mașinilor de calcul :

• solicită firmelor cu care sunt încheiate contracte de service, intervenții atunci când este cazul și urmărește respectarea programelor de revizii.

• pregătește documentele premergătoare necesare încheierii contractelor de lucrări pentru imobilele care sunt în administrarea instituției:

• face propuneri pentru efectuarea reparațiilor curente sau capitale la aceste imobile;

• arhivează în condiții bune toate documentele și actele instituției în conformitate cu prevederile legale:

CONFORM
CU ORIGINALUL



24/20

304

- păstrarea documentelor oficiale, conform Legii 16/1996 a Arhivelor Naționale
- coordonează activitatea parcului auto și a șoferilor, punând la dispoziție și deservind cu autoturismele din dotare întreaga activitate a instituției.
- prezintă la cererea directorului rapoarte scrise privind activitatea depusă, precum și a modului de îndeplinire a sarcinilor;
- are obligația să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririlor de serviciu ce îi revin;
- se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de executarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;
- răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției;

Personalul Serviciului investiții, achiziții, administrativ execută și alte sarcini dispuse de conducerea Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

Serviciul investiții, achiziții, administrativ are în subordine formația muncitori întreținere.

CONFORM
CU ORIGINALUL

Art. 16. Formația muncitori întreținere

Formația muncitori întreținere este condusă de un șef formație și are următoarele atribuții și responsabilități:

- execută, în baza notelor de comandă emise, prin formația de muncitori întreținere, lucrări de reparații în regie proprie;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție/reparare/reamenajare în amplasamentele de animale, precum și în toate clădirile din incinta instituției;
- asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, de gaze, etc);
- asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice, etc.;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.



CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art.17. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Gradina Zoologica sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

Art.18. Personalul din compartimentele structurii de organizare a institutiei este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupa.

Art.19. Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al institutiei, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunostința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art.20. Prezentul ROF intra in vigoare la data aducerii la cunostință a acestuia.

Art. 21 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage raspunderea disciplinara a salariatului. Toți angajații Administrației Gradina Zoologica răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.22. Toate compartimentele institutiei sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a institutiei informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevazute în prezentul Regulament.

Art.23. Toate compartimentele Administrației Gradina Zoologica au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.24. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completeaza cu reglementarile legale in vigoare si se modifica si completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Administratiei Gradina Zoologica, aprobata prin hotarare a C.G.M.B., sau modificari si completari ale legislației aplicabile, ulterioare aprobarii acestuia.

