

STAT DE FUNCȚII AL AUTORITAȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA SI PROTECȚIA ANIMALELOR
BUCUREȘTI A.S.P.A.



CONFORM
CU ORIGINALUL

Nr. crt./ Poz.	COMPARTIMENTUL Funcția de execuție/de conducere	Nivel studii	Grad sau treaptă profesională	Clasa	Număr posturi	Anexa la L 284/2010 in baza careia se stabileste salariul de baza
1	2	3	4	5	6	7

I. CONDUCERE

3

1	Director general	S	II	80	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
2	Director general adjunct	S	II	78	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
3	Director(economic)	S	II	78	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a

II. COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

1

4	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
---	---------------------------	---	----	----	---	--

***R
III. BIROUL JURIDIC CONTENCIOS SI RESURSE UMANE**

6

5	Șeful Biroului	S	II	72	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
6	Consilier juridic	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
7	Consilier juridic	S	deb.	24	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
8	Inspector de Specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
9	Referent *	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
10	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b

**IV. SERVICIUL INSPECTIE si CONTROL
POLITIA VETERINARA**

8

11	Sef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
12	Inspector de Specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
13	Inspector de Specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b

14	Inspector de Specialitate	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
15	Inspector de Specialitate	S	II	33	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
16	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
17	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
18	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b

**V.SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA
CAINILOR FARA STAPAN , ADOPTII**

8

19	Sef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
20	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
21	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
22	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
23	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
24	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
25	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
26	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b



**VI.SERVICIUL EPIDEMIOLOGIC, ASISTENTA
SANITAR VETERINARA**

8

27	Sef serviciu	S	II	74	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
28	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
29	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
30	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
31	Consilier	S	IA	48	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
32	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
33	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
34	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b



**VII.BIROUL RELATII PUBLICE, MASS
MEDIA, SOLUTII PETITII, DISPECERAT**

6

35	Sef birou	S	II	72	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera a
36	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
37	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
38	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
39	Referent	SSD	IA	37	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
40	Referent	M	deb	8	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b

361

**V.III SERVICIUL EVIDENTA, MONITORIZARE
BAZA DE DATE**

8

41	Sef Serviciu	S	II	74	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera a
42	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
43	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
44	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
45	Inspector de specialitate	S	II	33	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
46	Referent	M	IA	21	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
47	Referent	M	IA	21	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
48	Referent	M	IA	21	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b

IX.BIROUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

6

49	Sef birou	S	II	72	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera a
50	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
51	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
52	Referent	M	IA	21	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
53	Referent	M	I	17	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
54	Referent	M	I	17	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b

**X.BIROUL CONTRACTE, ACHIZITII PUBLICE
DONATII, SPONSORIZARI *R**

6

55	Sef birou	S	II	72	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera a
56	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
57	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
58	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
59	Inspector de specialitate	S	I	38	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b
60	Inspector de specialitate	S	deb.	24	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b

XI.SERVICIUL TEHNIC,ADMINISTRATIV, TRANSPORT

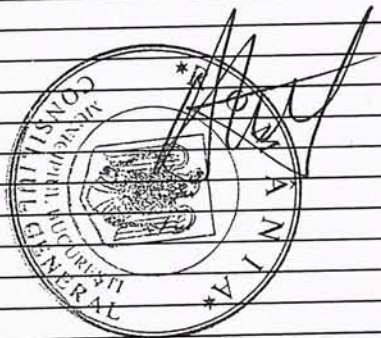
40

61	Sef Serviciu	S	II	74	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera a
62	Inspector de specialitate	S	IA	48	1	Anexa I,Capitolul II,lit.A, alin.1, litera b



CONFORM
CU ORIGINALUL

63	Inspector de specialitate		II	33	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
64	Inspector de specialitate	S	deb.	24	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
65	Referent	M	IA	21	1	Anexa I, Capitolul II, lit. A, alin. 1, litera b
66	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
67	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
68	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
69	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
70	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
71	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
72	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
73	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
74	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
75	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
76	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
77	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
78	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
79	Sofer		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
80	Sofer		II	12	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
81	M. calificat		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
82	M. calificat		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
83	M. calificat		I	15	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
84	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
85	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
86	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
87	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
88	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
89	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
90	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
91	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
92	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
93	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
94	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
95	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
96	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
97	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
98	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
99	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)
100	M. necalificat			5	1	Anexa I/VI, Capitolul II, lit. D (b)



CONFIRM
CU ORIGINALUL

TOTAL POSTURI
POSTURI DE CONDUCERE

100
12

Handwritten signature and initials in the bottom left corner.

Nr. Crt.	Funcția de conducere	Număr posturi
1	Director general	1
2	Director general adjunct	1
3	Director(economic)	1
4	Şef serviciu	5
5	Şef birou	4
	Total	12

NOTA: -* Clasele de salarizare pentru functiile de executie corespund nivelului minim al fiecarei functii, la care se adauga, dupa caz, 5 gradatii corespunzatoare transelor de vechime in munca, in conditiile legii.

- Anexele la Legea nr. 284 / 2010 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post.
- Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se vor incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".
- Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.
- Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician, etc.) si se stabileste de catre institutie.
- Repartizarea posturilor pe structura compartimentelor, conform organigramei si numarului de posturi aprobat se face cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- Transformarile / mutarile / permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
- In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba anual prin Dispozitie a Primarului General.



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

**CAPITOLUL I CONFORM
CU ORIGINALUL**

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, 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 ordonator 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-

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Obiectul de activitate al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA îl constituie recensământul periodic al 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 aplicării și respectării legislației în vigoare privind protecția animalelor în municipiul București.



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.7.1. Structura organizatorică a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București 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. 7.2. Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București este structurată după cum urmează:

1. In subordinea Directorului general:

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



2. In subordinea Directorului general adjunct:

- Biroul Relații Publice, Mass-Media, Soluționari Petiții, Dispecerat
- Serviciul Evidență, Monitorizare – Bază de Date

3. In subordinea Directorului (economic)

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

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

A. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI - ASPA

- Identificarea și evidențierea statistică a populațiilor animale care prezintă risc epidemiologic crescut (câini, pisici).
- Gestionarea câinilor fără stăpân din municipiul București, în conformitate cu 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.



- 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 –ASPА”
- transparența privind managementul activităților de identificare, ridicare și respectiv eutansiere a animalelor suferind de boli incurabile , constatate de medicului veterinar specialist.
- promovarea vaccinărilor obligatorii anuale prevăzute în Planul Strategic privind bolile cu risc epidemic crescut.
- promovarea obligativității Carnetul 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.

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 îndeplinește următoarele atribuții:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA.
- Răspunde de realizarea obiectivelor instituției pe care o coordonează.
- Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
- Stabilește prin fișa-postului atribuțiile directorului general adjunct, directorului (economic) și ale șefilor de servicii și birouri (compartimente) aflați în directă sa subordonare și le poate modifica și completa, în condițiile legii, în funcție de necesitățile buneii funcționări a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Întocmește fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul direct subordonat și dispune întocmirea fișei postului și a fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul instituției.
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului.
- Organizează activitatea de formare și perfecționare a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al autorității sau în legislația aplicabilă;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii ;
- Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulamente de organizare și funcționare în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., în condiții legale;
- Aprobă Regulamentul Intern al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- la măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, paza și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- la măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual din subordine;
- Coordonează activitatea privind auditul intern
- Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă
- Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de acte normative în vigoare;

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 când postul de director general este vacant, atribuțiile postului sunt exercitate de către persoana desemnată de către Primarul General, pe baza de Dispoziție.

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul audit public intern este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine 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;

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 maximum 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- în cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii informează imediat conducătorului 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.

BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Este în subordinea directă a Directorului general.

În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora 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.

a) Activitatea de juridic, contencios

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;
- 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;



[Handwritten signature]

- 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 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 ;
- 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 in vigoare.

b) Activitatea de resurse umane

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 la 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 regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- Creează, 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 REVISAL privind orice modificare a elementelor contractelor de munca ale salariaților in sistem electronic;
- 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 Biroului Juridic, Contencios și 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;
- eliberează, la cerere, documentele care compun dosarul de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, conform legii.

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

- 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;
- Ia 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 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 INSPECȚIE ȘI CONTROL
“POLIȚIA VETERINARĂ”

FORM
 ORIGINALUL



Se află în legătură directă cu Biroul relații publice, mass-media, soluționări petiții, dispeccerat;

- 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 spațiul 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.
 - 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.
 - Scanează și identifică animalelor luate în evidență de către ASPA și deschid fișă medicală de caz ca document suplimentar de însoțire și recepționare.



[Handwritten signature]

Efectuează în teren activitatea de urgență și reanimare, conform protocoalelor sanitar veterinar.

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 PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN, ADOPTII

Este în subordinea directă a directorului general.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

a) Activitatea pentru gestionarea cainilor fara stapan

- Preia toate reclamațiile și sesizările de la Biroul Relații Publice, Mass-Media, Soluționare Petiții, Dispecerat 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 Serviciul pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân, Adoptii 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 condițiilor de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție;
- Supraveghează câinii fără stăpân în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;

b) Activitatea de adoptii

- 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.
- 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:



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

- 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, în vederea monitorizării și tratării acestora în mod corespunzător;
- 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, 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
- 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.
- 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.
- răspunde și asigură activitatea de primire urgențe, conform protocoalelor și procedurilor sanitar-veterinare, activitate cu caracter permanent, model Cameră de gardă
- realizează protocolul medical chirurgical general
- face trierea și decide protocoale de sterilizare și manopere chirurgicale specifice.
- asigură supravegherea permanentă post-operatorie a animalelor.
- 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 suspicinate.
- apreciază starea clinică a animalelor din Bază și în colaborare cu medicii curanți vor stabili prognosticul animalelor carantinate.
- întocmește dosarul de adopție și predare-primire, conform procedurilor aprobate și îl transmite pentru înregistrarea efectivă a adopției, respectiv întocmirea și semnarea documentelor de adopție.

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

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 raspunde 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 speciale 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.

BIROUL RELAȚII PUBLICE, MASS-MEDIA, SOLUȚIONĂRI PETIȚII, DISPECERAT

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

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, Transport
- 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;
- Răspunde de evidența, îndosărierea, păstrarea și arhivarea documentelor create și deținute în arhiva instituției, gestionate în cadrul 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, Transport 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.

c) Activitatea de dispecerat

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



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

- 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

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

SERVICIUL EVIDENȚĂ, MONITORIZARE, BAZĂ DE DATE

Este în subordinea Directorului general adjunct

TRIBUȚII 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 al instituției;
- 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 rețelilor 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 întreține 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



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

Directorul (Economic) este în subordinea directă a directorului general.

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentelor subordonate;
- 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;

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 comisile 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;
- Întocmește documentele privind casările mijloacelor fixe și urmărește modul de realizare a acestora, conform normelor specifice;
- Răspunde de întocmirea, lunar, pe baza datelor operative, a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, în vederea monitorizării cheltuielilor lunare ale instituției;
- 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.

BIROUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

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;
- 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

CONFORM
CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]

alte fonduri speciale;

- Întocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor 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 desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- Răspunde de plata la termen a sumelor care constituie obligatia a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- Ține evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare și raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- Întocmeste lunar executia bugetara și o inaintează compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- Participă la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- Analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
- Răspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- Participă la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale institutiei, face propuneri impreuna cu serviciile de specialitate privind constituirea de noi resurse;
- Întocmeste proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- Depune, la termenele stabilite de către Directia Buget din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, propunerile proiectelor de buget și raportarile solicitate;
- Organizează și conduce evidenta sintetica si analitica a veniturilor institutiei;
- În exercitarea atributiilor sale, colaborează cu Ministerul Finantelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autorități și instituții ale administrației publice centrale și locale;
- Asigură și răspunde de inregistrarea actelor justificative și intocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;
- Organizează și exercita controlul de gestiune prin sondaj a gestiunilor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
- Urmărește și răspunde de incasarea la timp a veniturilor, debitelor si a lipsurilor constatate;
- Asigură și răspunde de intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- Întocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- Prezinta spre aprobarea conducerii Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- Răspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- Aplică prevederile Codului de conduita a personalului contractual și Regulamentului Intern;
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, din Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti și Dispozitii ale

CONFORM

CU ORIGINALUL



Primarului General, dispuse de conducerea instituției, sau solicitari ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

BIROUL CONTRACTE, ACHIZIȚII PUBLICE, DONAȚII, SPONSORIZĂRI

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 ale tuturor clauzelor contractelor de 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, cât și operațiunile 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 Dispoziții ale Primarului General ;

- Colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un 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 biroului 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 domeniul 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 in vigoare.

SERVICIUL TEHNIC - ADMINISTRATIV, TRANSPORT

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

CONFORM
CU ORIGINALUL



- 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 apararea împotriva incendiilor;
- Asigură împreună cu Biroul Financiar, Buget, 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, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- Organizează și asigură efectuarea curateniei in birouri si celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor instituției, 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 deșeurilor industriale si neindustriale, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare;
- Răspunde de evidența și casarea documentelor create și detinute in arhiva instituției;
- Asigură și răspunde de paza cladirilor și a bunurilor ce apartin instituției ;
- Întocmește planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin instituției, 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 alarmare;
- Întocmește lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre politistii locali din cadrul structurii specializate a Municipiului Bucuresti, asigură condițiile prevazute in contract și controleaza, impreuna cu organele de control ale acestei institutii, modul cum acestia deservesc dispozitivul de paza si respecta condițiile 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 in 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 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, prevăzute în contract, convenite poliștilor locali din cadrul structurii specializate a Municipiului București, certificând exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate;

- Asigură dotarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare 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;

- urmărește permanent adaptarea activității de transport la modificările legislative;

- asigură obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier să poată fi exploatat legal;

- verifică și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport și încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrefianți;

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

- asigură recepția mașinilor, din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;

- elaborează instrucțiuni proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul când acestea nu sunt prevăzute în normativelor în vigoare și urmărește respectarea lor;

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

- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianți și piese de schimb;

- participă la întocmirea documentațiilor necesare pentru casări, reparații capitale, curente și dotări independente;

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

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

CONFIRM
CU ORIGINALUL



CAPITOLUL V

PERSONAL SALARIZARE

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

CONFORM
CU ORIGINALUL



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

DISPOZITII FINALE

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.

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 :

- organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal ;
- răspund de transmiterea către compartimentul specializat a planului și



solicitațiilor 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. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se va difuza, sub semnătură, 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.

CONFORM
CU ORIGINALUL

