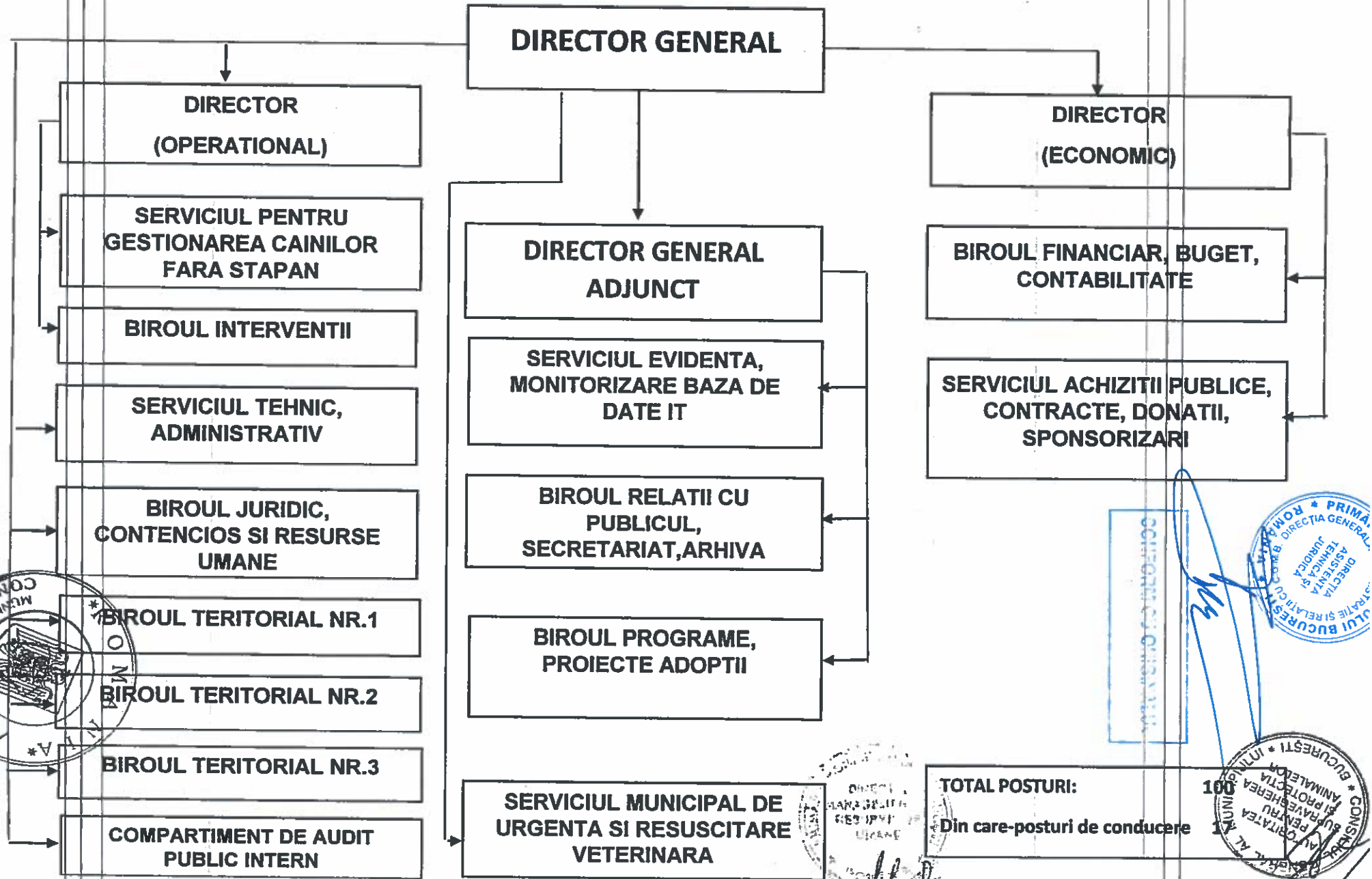


ORGANIGRAMA AUTORITATII PENTRU SUPRAVEGHEREA SI PROTECTIA ANIMALELOR BUCURESTI



[Handwritten signatures and stamps]

Stamp: **CONSILIUL LOCAL COMUNA BUCURESTI**

Stamp: **CONSILIUL LOCAL COMUNA BUCURESTI**

[Handwritten signature]

Stamp: **PRIMA DIRECTIA GENERALA ASISTENTA JURIDICA SI STRATEGIE SI RELATII CU PUBLICUL BUCURESTI**

Stamp: **CONSILIUL LOCAL COMUNA BUCURESTI**

Stamp: **CONSILIUL LOCAL COMUNA BUCURESTI**

TOTAL POSTURI: 100
 Din care-posturi de conducere



CONFIRMARE CU ORIGINALA

Anexa nr.2 la H.C.G.M.B.nr. 648 / 26.09.2018

AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Compartiment Funcția	Nivel studii	Grad/ Tr. Prof.	Numar posturi	Anexa la Legea-cadru Nr.153/2017 in baza careia se stabilește salariul de baza
----------	----------------------	--------------	-----------------	---------------	--

1 CONDUCERE

1	Director General	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
2	Director General adjunct	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
3	Director (Economic)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
4	Director (Operational)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)

TOTAL

4

2 SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV

5	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
7	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
8	Inspector de specialitate	S	Deb..	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
9	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
10	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
11	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
12	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
13	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL

9

3 BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS SI RESURSE UMANE

14	Sef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
15	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
16	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
17	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
18	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
19	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL

4 BIROUL TERITORIAL NR.1

20	Sef Birou	S		1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
----	-----------	---	--	---	-----------------------------------





21	Referent	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
22	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
23	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
24	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
25	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
26	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
27	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL **8**

5 BIROUL TERITORIAL NR.2

28	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
29	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
30	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
31	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
32	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
33	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
34	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
35	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
36	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
37	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
38	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
39	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
40	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL **13**

6 BIROUL TERITORIAL NR.3

41	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
42	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
43	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
44	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL **4**

7 COMPARTIMENT DE AUDIT PUBLIC INTERN

45	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
46	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL **2**

8 SERVICIUL EVIDENTA, MONITORIZARE BAZA DE DATE IT

47	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
48	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
49	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
50	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL **4**

9 BIROUL RELATII CU PUBLICUL, SECRETARIAT ARHIVA

Handwritten signature



Handwritten signature





CONFORTU ORIGINALU

51	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
52	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
53	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
54	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 4

10 BIROUL PROGRAME, PROIECTE ,ADOPTII

55	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
56	Consilier	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
57	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
58	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
59	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 5

11 SERVICIUL MUNICIPAL DE URGENTA SI RESUSCITARE VETERINARA

60	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
61	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
62	Referent	M	Deb.	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 3

12 BIROUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

63	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
64	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
65	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
66	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
67	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 5

13 SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE, CONTRACTE, DONATII, SPONSORIZARI

68	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
69	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
70	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
71	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
72	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
73	Inspector de specialitate	S	Deb.	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 6

14 SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN

74	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
75	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
76	Sofer	M	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
77	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
78	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)



COMPUTERIZAT ORIGINAL

79	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
80	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
81	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
82	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
83	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
84	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
85	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
86	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
87	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
88	Sofer	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 15

15 BIROUL INTERVENTII

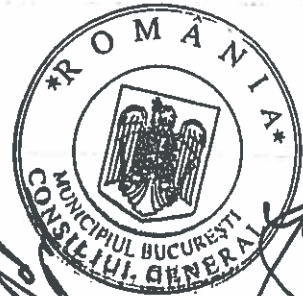
89	Sef birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.a)
90	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
91	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
92	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
93	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
94	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
95	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
96	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
97	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
98	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
99	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)
100	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII Cap.II A pct IV lit.b)

TOTAL 12

TOTAL POSTURI 100

POSTURI DE CONDUCERE 17

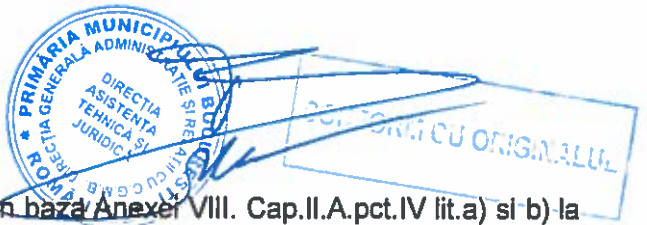
Nr. Crt.	Funcția de conducere	Numar posturi
1	Director general	1
2	Director general adjunct	1
3	Director (economic)	1
4	Director (operational)	1
5	Sef serviciu	5
6	Sef birou	8
TOTAL		17



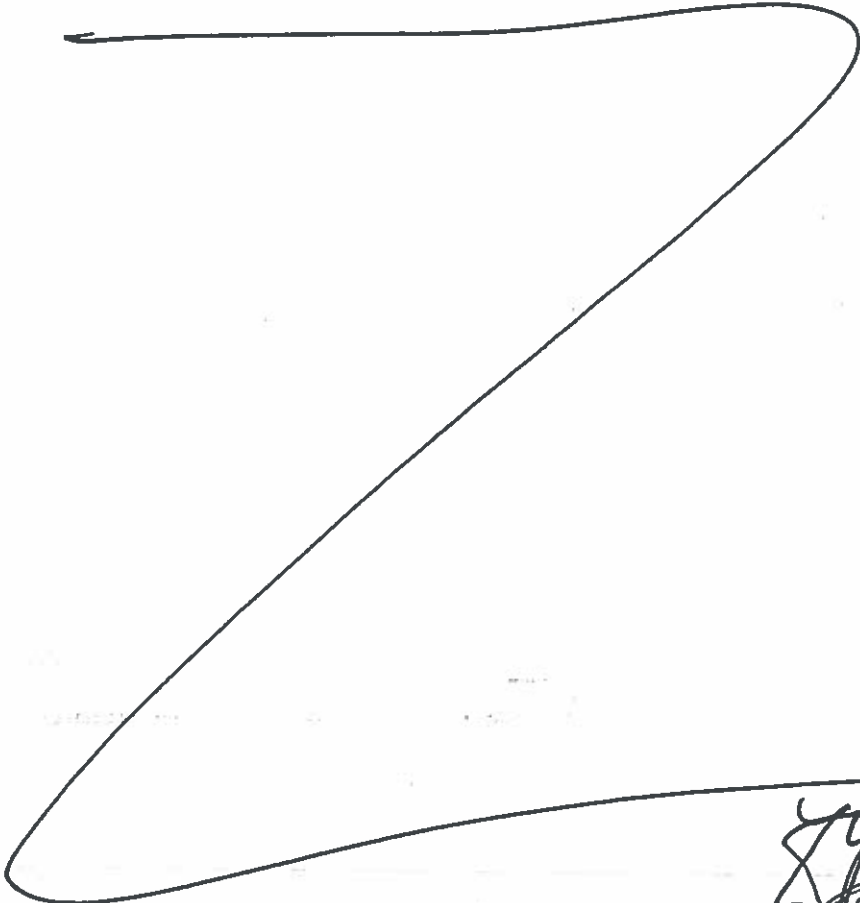
Handwritten signatures and initials.

Nota:- *





- Nivelul salariilor de baza este cel stabilit in baza Anexei VIII. Cap.II.A.pct.IV lit.a) si b) la Legea cadru nr.153/2017.
- Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor, si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii precum si a celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza 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.
- Transformarile de posturi/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 prin Dispozitia Primarului General.



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII
PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR**

BUCUREȘTI



CONFORM CU ORDONANȚA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA este un serviciu public de interes local a Municipiului București, cu personalitate juridică, aflat în subordinea Consiliului General al Municipiului București și finanțat din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii și alte surse în condițiile legii, după caz.

Art. 2 Sediul social al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor este în Sos. Olteniței nr. 169, sector 4, București.

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.

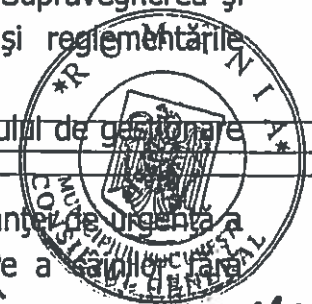
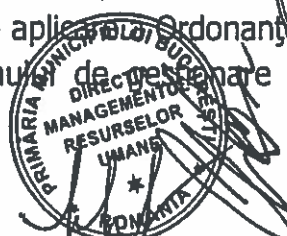
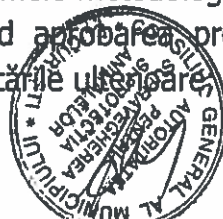
Art. 4 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor- ASPA este titular de buget, iar conducătorul acesteia, respectiv directorul general, este ordonator terțiar de credite. Instituția este coordonată funcțional și metodologic de Direcția de Mediu din cadrul PMB.

Art. 5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București este redactat în concordanță cu organigrama.

Art. 6 Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se stabilesc atribuțiile generale ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor-București ASPA în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Ordonanța de Urgență nr.155/2001, privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr. 1059/2013 Normele metodologice de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare



- Ordinul Autorității Naționale Sanitară Veterinară și Pentru Siguranța Alimentelor nr. 1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân;

- Legea 205/2004, privind protecția animalelor cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor-cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;

- Regulamentul (CE) nr. 1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului;

- Legea nr. 60/2003 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003;

- Legea nr. 215/2001 a Administrației Publice Locale

- O.U.G. nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 258/2013 pentru modificarea și completarea OUG 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân.

- HCGMB nr. 170/2017, Strategia pentru Protecția Animalelor în București.

- HCGMB nr. 105/2013 privind schimbarea sediului Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor.

Art. 7 În sensul prezentului Regulament termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

1. *Câine fără stăpân* - orice câine crescut, adăpostit, ținut pe domeniul public, în locuri publice sau în spațiile adiacente acestora, în afara proprietății stăpânului său deținătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificați prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor.

2. *Deținător de câine* - proprietarul câinelui, precum și orice persoană care are în îngrijire unul sau mai mulți câini;

3. *Sterilizare* - operațiune prin care se realizează suprimarea funcției reproducătoare a câinilor;

4. *Revendicarea câinelui* - solicitarea de restituire formulată de persoana care a deținut anterior câinele;

5. *Abandonul câinelui* - lăsarea unui câine, aflat în proprietatea și/sau îngrijirea omului, pe domeniul public, fără hrană, adăpost și tratament medical;

6. *Eutanasierea* - act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a câinilor fără stăpân care sunt bolnavi cronici și incurabili;

7. *Adăpost public* - adăpost pentru câinii fără stăpân ce aparține Autorității pentru Supravegherea și Preluarea Animalelor București-ASP;

8. *Adăpost privat* - adăpost pentru câinii fără stăpân, care aparține unei persoane juridice, asociație sau fundație care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor;



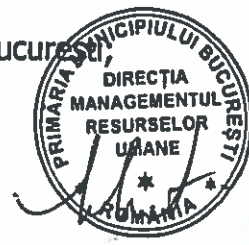
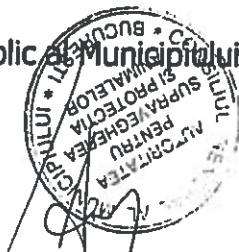
9. *Adopție* - procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi, de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr.205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
10. *Adopție la distanță* - procedura prin care, în condițiile prevederilor art. 7 alin. (2) și (5) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 155/2001, cu modificările și completările ulterioare, persoanele fizice sau juridice își pot asuma responsabilitatea suportării cheltuielilor necesare întreținerii câinilor fără stăpân în adăposturile publice peste perioada prevăzută la art 4 alin (1) din această ordonanță de urgență a Guvernului;
11. *Capturare* - operațiunea de prindere a câinilor lăsați liberi pe străzi;
12. *Câine agresiv* - orice câine definit ca atare de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicata cu modificările și completările ulterioare;
13. *Câine periculos* - orice câine definit ca atare de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 55/2002, cu modificările ulterioare;
14. *Câine utilitar* - orice câine folosit de unitățile de poliție, de jandarmerie, de alte unități militare, de unitățile vamale, de serviciile de securitate, protecție și pază, de persoanele cu dizabilități, precum și orice câine folosit în caz de dezastre sau de către organizațiile neguvernamentale în activitățile educative, terapeutice, de căutare și salvare sau utilitare;
15. *Câine de rasă comună* - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;
16. *Examen medical* - procedura efectuată de un medic veterinar de liberă practică organizat în condițiile legii prin care se urmărește stabilirea statusului de sănătate;
17. *Gestionarea câinilor fără stăpân* - ansamblu de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân;
18. *Asociație sau fundație pentru protecția animalelor* - organizație neguvernamentală, înființată în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, care desfășoară activități și acțiuni de protecție a animalelor și în al cărei statut figurează scopuri și activități referitoare la protecția și bunăstarea animalelor;
19. *Mijloc de identificare* - orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliului, tatuajului, medalionului inscripționat, care conține informații necesare identificării deținătorului câinelui, respectiv a serviciului public care a gestionat câinele;
20. *Identificare* - operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identitate ale deținătorului câinelui său a locului de proveniență a acestuia.

CAPITOLUL II

OBIECTUL ȘI SCOPUL ACTIVITĂȚII

Art. 8 - Obiectul de activitate al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA îl constituie:

- gestionarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;



- acordarea de asistență medicală animalelor cu/fara stapan, fara pedigree, aflate în stare critică pe domeniul public, prin intervenția SMURV;
- derularea și implementarea unor proiecte în vederea promovării adopției;
- sterilizarea gratuita a câinilor și a pisicilor fără pedigree de pe raza Municipiului Bucuresti;
- realizarea de activitati si programe educationale de constientizare publica a rolului animalelor;
- asigurarea protectiei si bunăstării animalelor de pe raza Municipiului Bucuresti.

Art. 9 Obiectul de activitate se realizează prin următoarele activități:

1. Capturarea câinilor fără stăpân;
2. Transportul câinilor capturați în adăpost;
3. Cazarea si hrănirea cainilor capturați, cu respectarea normelor și măsurilor sanitar-veterinare în vigoare;
4. Asigurarea asistenței sanitar veterinare și controlul bolilor în adăposturi, exclusiv cu medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii;
5. Derularea și implementarea unor proiecte privind promovarea adopției, a sterilizării gratuite a câinilor și pisicilor fără pedigree, cu/fara stapan precum si organizarea de evenimente, ateliere si grupuri de lucru care sa contribuie la responsabilizarea civica in respectarea drepturilor animalelor;
6. Adopția la distanță a câinilor;
7. Asigurarea situatiilor de urgența medical-veterinare prin ridicarea animalelor cu/fara stapan, fara pedigree, care sunt ranite, prin SMURV, cu ambulanța veterinară;
8. Actualizarea și gestionarea bazei de date, rezultată din activitatea ASPA privind efectivul canin, precum și alte informații primite de la terți, specifice obiectului de activitate al instituției;

Art. 10 Scopul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti- ASPA este:

1. Reducerea numărului de câini fără stăpân prin promovarea adopției. Promovarea adopției se va realiza prin derularea și implementarea de programe.
2. Schimbarea mentalității colective a cetățenilor bucureșteni față de actul de adopție si responsabilitate civică in respectarea drepturilor animalelor intr-o capitala europeana;
3. Diminuarea cazurilor de abandon a animalelor ;
4. Derularea și implementarea unor programe utilizând animale pregătite special în acest sens în școli/licee/ centre de seniori/ alte instituții în vederea schimbării percepției cetățenilor bucureșteni privind animalele fără stăpân;
5. Îmbunătățirea sănătății și bunăstării câinilor din adăposturi prin asigurarea asistenței sanitar veterinare, stoparea înmulțirii necontrolate a câinilor de rasă comună cu sau fara stapan, prevenirea abandonului și al pierderii câinilor, facilitarea recuperării câinilor pierduți, reducerea apariției rabiei și a altor zoonoze, reducerea riscurilor asupra sănătății oamenilor.
6. Eutanasierea ca ultima masura dupa ce au fost parcurse celelalte metode, in conformitate cu prevederile Strategiei pentru Protecția Animalelor Bucuresti, adoptata prin HCGMB nr. 170/2017. Se vor eutanasia cainii din adăposturi care sunt bolnavi.

cronic și incurabil, nerevendicați, neadoptați și față de care s-a luat decizie de prelungire în adăpost.



CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 11 Structura organizatorică a Autorității pentru Supravegherea și Protecția animalelor București-ASP este fundamentată la propunerea directorului general, 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. 12 Autoritatea pentru Supravegherea și protecția animalelor București ASPA, este structurată după cum urmează:

În subordinea **Directorului general**:

- Directorul general adjunct;
- Directorul (economic);
- Directorul (operațional);
- Serviciul tehnic, administrativ;
- Serviciu Municipal de Urgență și Resuscitare Veterinară- SMURV;
- Biroul juridic, contencios și resurse umane;
- Biroul teritorial nr.1;
- Biroul teritorial nr.2;
- Biroul teritorial nr.3;
- Compartimentul de audit public intern.

În subordinea **Directorului general adjunct**:

- Serviciul evidență, monitorizare baza de date, IT;
- Biroul relații cu publicul, secretariat, arhivă;
- Biroul programe, proiecte, adopții.

În subordinea **Directorului (economic)**:

- Serviciul achiziții publice, contracte, donații, sponsorizări;
- Biroul financiar, buget, contabilitate.

În subordinea **Directorului (operațional)**:

- Serviciul pentru gestionarea câinilor fără stăpân;
- Biroul intervenții.

Art. 13 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.



CAPITOLUL IV

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE CĂTRE ACESTA

Art. 14 Conducerea Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București ASPA, se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.

Art. 15 Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția animalelor București - ASPA își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență ale Guvernului cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B. și/sau Dispoziții ale Primarului General.

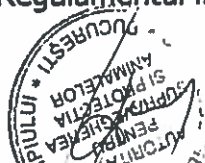
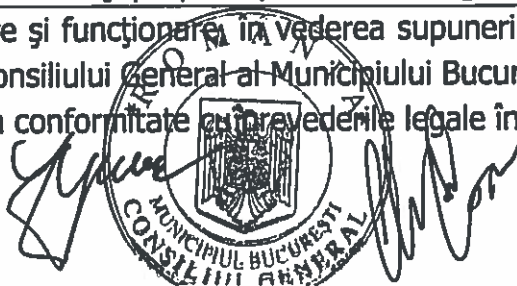
Art. 16 Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București- ASPA conduce activitatea curentă a acestora, reprezintă Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPĂ în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 17 Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA are următoarele atribuții, răspunderi și competente:

1. Conduce și coordonează întreaga activitate a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA;
2. Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
3. Stabilește prin fișa postului atribuțiile sefilor structurilor organizatorice aflați în directă lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;
4. Ia măsuri, prin forțe proprii sau prin terți, necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și urmărește îndeplinirea acestora;
5. Ia măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
6. Numește comisia de evaluare și reevaluare a mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
7. Asigura prin acte de decizie administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
8. Fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului în vederea supunerii spre aprobare CGMB;

9. Fundamentează și propune proiectul de organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale, Consiliului General al Municipiului București;

10. Aproba în conformitate cu prevederile legale în vigoare Regulamentul intern;



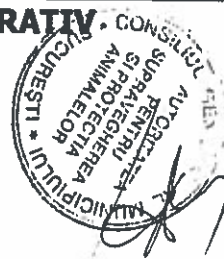
11. Coordonează, îndrumă activitatea din punct de vedere organizatoric;
12. Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, urmărește respectarea disciplinei muncii și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către tot personalul instituției;
13. Verifica respectarea legalității privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregii autorități;
14. Ia măsuri pentru aplicare normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate în muncă, paza și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
15. Ia măsuri privind bună desfășurare a activității de Investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.) necesare bunei funcționări a autorității, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul General al Municipiului București;
16. În limita competențelor acordate aproba încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în condițiile legii;
17. Verifica modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
18. Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
19. Verifica respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din autoritate, luând măsuri pentru organizarea activității de pază și de prevenire și stingere a incendiilor, emite decizii de recuperare a prejudiciilor aduse instituției din vina personalului angajat;
20. Dispune măsuri pentru activitatea curentă a autorității, în condițiile legii, hotărârilor CGMB și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
21. Ia măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual din subordine;
22. Coordonează activitatea privind controlul financiar preventiv, controlul intern managerial și a auditului public intern, conform prevederilor legale în vigoare;
23. Răspunde de organizarea Sistemului de control intern managerial;
24. Directorul General poate delega atribuțiile funcției unor alte persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției, în condițiile legii.
25. În perioada în care Directorul general lipsește din unitate sau în situația în care postul de Director general este vacant, atribuțiile postului de Director general, vor fi preluate de persoana desemnată prin decizia Directorului general, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;
26. Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu competențele acordate prin hotărâri ale CGMB și/sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.

SERVICIUL TEHNIC, ADMINISTRATIV

Art. 18

Atribuții și competențe:

7



1. Estimează necesarul anual aferent programului de aprovizionare privind birotica, materiale administrativ gospodărești și transmite referatele de achiziție spre soluționare Serviciului de Achiziții, Contracte, Donații, Sponsorizări;
2. Solicita servicii de paza și protecție pentru punctele de lucru ale ASPA;
3. Solicita servicii și produse pentru buna funcționare a activității instituției;
4. Răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
5. Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri, alte încăperi, precum și în spațiile aferente imobilelor administrative și a grupurilor sanitare, asigurând colectarea selectivă a deșeurilor conform legislației în vigoare;
6. Răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a imobilelor și a instalațiilor aferente;
7. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor, precum și administrarea, transmiterea, evidența și casarea acestora;
8. Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești
9. Răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea autorității, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celor din afara unității;
10. Asigură dotarea administrației cu mijloace și instalații P.S.I., precum și buna funcționare a acestora;
11. Coordonează activități de reparații și întreținere curentă a clădirilor și asigură materialele, produsele și piesele necesare acestor activități;
12. Urmărește și verifică asigurarea ritmicității aprovizionării tehnico-materiale (materii prime, materiale, carburanți, lubrifianți, anvelope, etc.) necesare desfășurării activității curente și de perspectivă a activităților desfășurate de personalul din subordine;
13. Răspunde de obținerea aprobărilor și avizelor de la organele abilitate în domeniul transporturilor privind circulația pe drumurile publice ale mijloacelor de transport din parcul existent;
14. Răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și utilajelor din parcul existent, de exploatarea acestuia în condiții de siguranță și securitate, prin lucrări de întreținere și reparații, executate prin firme specializate;
15. Răspunde și urmărește respectarea punctelor de garare a mijloacelor de transport conform aprobării conducerii administrației;
16. Întocmește propuneri privind dotarea sau scoaterea din uz a mijloacelor de transport și utilajelor, în concordanță cu specificarea duratei normale de funcționare;
17. Întocmește situații centralizatoare pe fiecare mijloc de transport sau utilaj în funcție de km parcurși sau de numărul de ore de funcționare și răspunde de încadrarea în consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb, anvelope;
18. Urmărește permanent adaptarea activității de transport la modificările legislative;
19. Șeful serviciului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, puse la dispoziție de resurse umane;
20. Șeful serviciului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;



21. Șeful serviciului solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz;
22. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
23. Certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASP.A.

BIROUL JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Art. 19 În îndeplinirea sarcinilor/atribuțiilor de serviciu, va colabora cu alte servicii din cadrul Primăriei Municipiului București, instituții, agenții, după caz, care dețin acte sau informații necesare desfășurării activității specifice.

Art. 20 **Juridic Contencios**

1. Apără drepturile și interesele instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție;
2. Vizează, pentru legalitate și/sau contrasemnează actele cu caracter juridic, în condițiile legii;
3. Asigura reprezentarea ASPA, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;

Art. 21 **Atribuții și competențe**

1. Vizează pentru legalitate referatele întocmite de către serviciile/birourile din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor- ASPA care stau la baza emiterii deciziilor Directorului general;
2. Colaborează, la cerere, la întocmirea proiectelor de decizii;
3. Întocmește și ține evidența contractelor de concesiune, închiriere, asociere, participațiune, vânzare-cumpărare etc.;
4. Întocmește împreună cu Serviciul achiziții publice, donații sponsorizări contractul /acordul cadru de achiziție publică;
5. Avizează asupra legalității contractelor economice, a deciziilor privind raporturile de muncă, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a instituției ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;
6. Comunica persoanelor interesate copii după dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și după orice act cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
7. Răspunde de arhivarea și conservarea dosarelor de instanța la care Autoritatea pentru Supravegherea și protecția animalelor- ASPA a fost parte;



8. Soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Biroului juridic-contencios și resurse umane sau repartizate acestuia, cu respectarea prevederilor legale;
9. Întocmește referate, proiecte de decizii și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a acestuia;
10. Ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni în audiențe, care intră în competența acestuia;
11. Acordă asistență și consultanță juridică serviciilor/birourilor din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor - ASPA ori de câte ori se înregistrează o solicitare în acest sens;
12. Participă în comisii înființate prin decizii ale Directorului general al ASPA și din care a fost propus să facă parte;
13. Redactează proiecte de contracte și participă, la cerere, la negocierea clauzelor legale contractuale;
14. Asigura reprezentarea Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București - ASPA în fața instanțelor judecătorești, precum și, după caz, în relațiile cu celelalte autorități ale administrației centrale și locale, cu alte persoane juridice sau fizice, ONG-uri etc.;
15. 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;
16. Solicita bunuri și servicii necesare desfășurării activității biroului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori;
17. Șeful biroului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, puse la dispoziție de resurse umane;
18. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
19. Șeful biroului solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz.
20. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărârile ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea autorității sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



Art. 22 Resurse umane

1. Evidența persoanelor și a activității acestora, aplicarea de metode, tehnici, programe, politici privind R.U. existente sau care urmează să fie angajate și respectarea legislației în vigoare;
2. Asigurarea necesarului de resurse umane din punct de vedere numeric, structural și calitativ la nivelul întregii instituții.

Art. 23

Atribuții și competențe

10



19

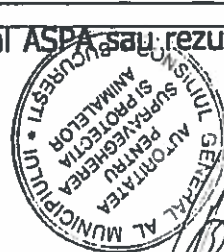
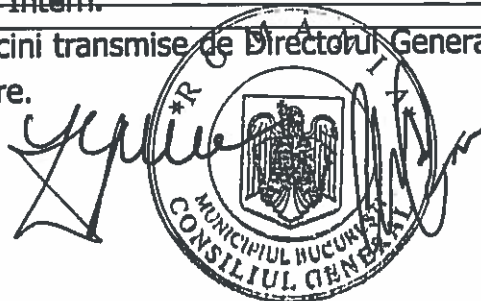
1. Asigura scoaterea la concurs sau examen în condițiile legii a posturilor vacante existente în statul de funcții al administrației prin comunicare la organele competente (Direcției Managementul Resurselor Umane PMB, Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, portalul posturi.gov.ro, presa scrisă, prin afișare și pe pagina de internet a instituției);
2. Răspunde de recrutarea și selecția personalului în funcție de aptitudinile, experiența și competență candidaților raportate la necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
3. Asigura și răspunde de secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și avansării personalului;
4. Răspunde de întocmirea contractelor de munca individuale, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acestea, în concordanță cu legislația muncii în vigoare;
5. Întocmește și răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidenta a salariaților, în format electronic;
6. Întocmește și răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat conform datelor înscrise în Registrul general de evidenta a salariaților;
7. Întocmește și răspunde de lucrările privind evidenta personalului, întocmește legitimațiile de serviciu, eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au avut calitatea de angajat al instituției;
8. Colaborează cu RATB la întocmirea, eliberarea, vizarea și evidență abonamentelor de transport gratuite angajaților instituției;
9. Răspunde și asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de secții și compartimente funcționale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind legislația muncii;
10. Administrează și răspunde de documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
11. Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, întocmește planul de perfecționare și pregătire profesională a personalului pe nivele de pregătire, specialități și funcții în raport cu cerințele legislației în vigoare;
12. Asigura și răspunde de întocmirea proiectului de organigrama, Regulament de Organizare și Funcționare și a Statului de funcții;
13. Răspunde de întocmirea anuală, în concordanță cu organigrama și numărul de personal aprobat, a proiectului statului de funcții;
14. Asigura și răspunde de întocmirea Regulamentului intern;
15. Răspunde de administrarea fiselor de post întocmite de șefii de serviciu/ compartimente de specialitate / compartimente funcționale;
16. Răspunde de gestionarea fiselor de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților;
17. Asigura și răspunde de aplicarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul instituției;
18. Răspunde de stabilirea în cadrul contractului de munca individual a drepturilor salariale prevăzute de actele normative în vigoare;



Handwritten signature and official stamp of the Municipality of Bucharest, Romania.



19. Administrează și răspunde, în condițiile legii, de sistemul de avansare în trepte sau grade profesionale de salarizare sau în funcții a personalului contractual, în baza propunerilor șefilor de secții sau compartimente funcționale;
20. Asigura și răspunde de evidenta numerică și nominală, pe funcții, trepte și grade profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
21. Participa și răspunde împreună cu compartimentele de specialitate la fundamentarea propunerilor privind bugetul anual, capitolul „Cheltuieli de personal”- subdiviziunea „Cheltuieli cu salariile” pentru personalul instituției;
22. Respecta legislația în vigoare privind întocmirea fiselor postului pentru personalul din cadrul instituției;
23. Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și a situațiilor de urgență în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de munca corespunzător prin dotarea personalului cu echipament și materiale de protecție a muncii;
24. Realizează, la cererea Directorului general, rapoarte privind absentele angajaților, nivelul disciplinar, vârsta, vechimea, nivelul de dezvoltare, centralizarea rezultatelor evaluării a angajaților din instituție;
25. Asigura și răspunde de aplicarea Normelor de protecția muncii în concordanță cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca la locurile de munca din cadrul administrației;
26. Răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participa la recepția locurilor de munca nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
27. Întocmește și răspunde împreună cu celelalte compartimente de munca din cadrul administrației, de proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute;
28. Programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților;
29. Răspunde de aplicarea prevederilor Codului de conduita a personalului contractual;
30. Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea autorității, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
31. Întocmește rapoarte, analize și propuneri, specifice obiectului de activitate pentru informarea conducerii instituției;
32. Solicita bunuri și servicii necesare desfășurării activității biroului și certifică privind exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori.
33. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.
34. Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.



BIROUL TERITORIAL NR. 1



Art. 24 Obiective

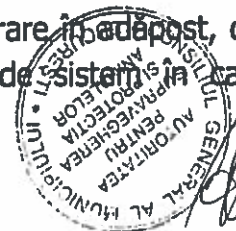
1. Raspunde de identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân capturați din Municipiul București, precum și a celor donati adăpostului, de către cetățeni;
2. Raspunde de cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea într-o evidență unică a câinilor intrați în adăpost;
3. Raspunde de adopția și revendicarea câinilor din adăpost;
4. Raspunde de eutanasierea cainilor din adăposturi care sunt bolnavi cronic și incurabil si fara a avea decizie de prelungire in adăpost.

Atribuții și competențe

Art. 25 Cazarea câinilor

1. Câinii fără stăpân capturați în Municipiul București vor fi transportați în adăposturile special amenajate aparținând Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA unde vor fi cazați cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.
2. La intrarea în adăpostul public, personalul veterinar preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifica dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.
3. În cuștile comune vor fi cazați câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpostul public în aceeași zi.
4. La intrarea câinilor în adăpostul public al Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București- ASPA, medicul de liberă practica va întocmi pentru fiecare câine în parte, o fișă de consultație conform legislației în vigoare;
5. Autoritatea pentru Supravegherea și protecția animalelor București- ASPA va ține registre speciale prevăzute de legislația incidentă în materie, vizate de medicul veterinar de liberă practică, acolo unde aceasta se impune.
6. La intrarea în adăpostul public, după examinarea medicală a câinilor, se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.
7. Toate cuștile din adăpost se vor individualiza și marca cu un număr unic pe adăpost. Numărul unic va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe perețele cuștii.

8. La intrarea în adăpost fiecare câine va primi un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acesta se ține pe suport hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic.



electronic. Acest număr unic de identificare se alocă și în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat.

9. După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical și se vor întocmi, completa și parafa fișele individuale de consultanță;
10. Pentru câinii care la intrarea în adăpost sunt identificați prin microcipare și înscriși în RECS se va anunța proprietarul în ziua lucrătoare următoare;
11. Câinii care sunt identificați prin microcipare dar nu sunt înscriși în RECS nu vor fi oferiți spre adopție decât după cele 7 zile destinate revendicării;
12. Câinii care la intrarea în adăpost nu sunt microcipați vor fi oferiți spre adopție începând cu a doua zi deoarece nu au proprietari conform Ord. ANSVSA nr.1/2014 art.4 alin.(2): *câinii neidentificați și neînregistrați aflați în spațiile publice sunt considerați câini fără stăpân și sunt tratați conform prevederilor legislației specific în vigoare;*
13. Câinilor cazați li se va asigura obligatoriu hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile art.5 din Legea 205/2004, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile anexei nr.1 la OUG 155/2001 cu modificările și completările ulterioare;
14. La sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân trebuie să existe o evidență a tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale decedate. În registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, trebuie consemnate în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
15. Registrele speciale în care sunt consemnate datele prevăzute mai sus sunt gestionate conform procedurilor stabilite de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară;
16. Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăpost pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare, cu posibilitatea de prelungire a termenului de cazare conform art.28 din HG 1059/2013 printr-o decizie a împuternicitului Primarului pentru fiecare câine în parte.

Art. 26 Sterilizarea

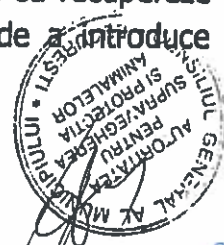
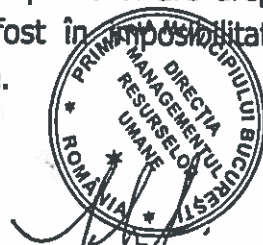
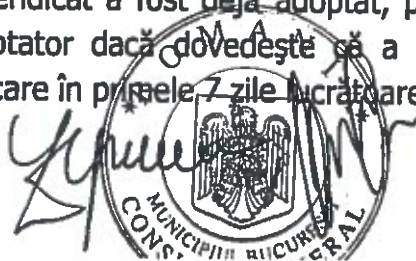
1. Secția teritorială nr.1 are obligația să sterilizeze câinii fara stapan de rasă comună sau metișii acestora revendicați, adoptați sau menținuți în adăpost, precum și femelele gestante.
2. Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menținute în adăpost se realizează cu prioritate.



3. Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau a metişilor acestora revendicați, adoptați sau menținuți în adăposturi publice se realizează în mod obligatoriu; Sterilizarea se va realiza prin orhidectomie pentru mascul și ovariectomie pentru femele.
4. În cazul în care intervine o cerere de revendicare/adopție în ultimele zile de cazare, se va prelungi perioada de cazare corespunzător cu numărul de zile aferente recuperării postoperatorii.
5. Câinii fără stăpân care nu aparțin rasei comune nu vor fi sterilizați în situația în care sunt revendicați sau adoptați.
6. Se interzice sterilizarea câinilor de rasa comună sau a metişilor acestora a căror stare de sănătate nu permite efectuarea respectivei operații medicale, precum și a câinilor utilitari.
7. Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menționate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în carnetul de sănătate al câinelui și în Registrul de evidența a câinilor cu stăpân.

Art. 27 Adopția și revendicarea câinilor

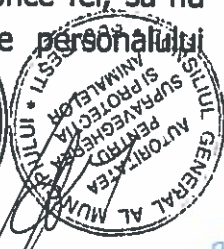
1. Se informează populația în vederea revendicării și adopției câinilor prin următoarele activități:
Amenajarea de panouri speciale la intrarea în adăposturile publice pentru câinii fără stăpân și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăposturilor publice respective. Panourile de afișaj trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - a) data și locul capturării fiecărui lot de câini, precum și numărul cuștilor în care câinii respectivi sunt cazați;
 - b) adresa sediului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, adresa adăposturilor publice, adresele de e-mail, precum și numerele de telefon;
 - c) programul de vizitare a adăposturilor publice și programul de revendicare a câinilor fără stăpân;
 - d) Câinii din adăpostul public al ASPA sunt revendicați/adoptați pe baza declarației-angajament, prevăzută în lege și are obligația să înapoieze câinii revendicați imediat după înregistrarea și verificarea veridicității cererii de revendicare, potrivit programului de lucru.
2. Câinii fără stăpân pot fi revendicați pe toată perioada de staționare în adăpostul public. În perioada de staționare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în fața persoanei care intenționează să adopte același câine, chiar și în cazul în care cererea de adopție este anterioară cererii de revendicare.
3. După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staționare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedește că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.



4. Medicul veterinar are obligația să completeze și să semneze, să parafeze carnetul de sănătate, să înmâneze documentul proprietarului animalului și să elibereze pașapoartele câinilor la cererea proprietarilor.
5. Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației angajament prevăzută în lege. ~~Cererile de adopție se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpostul public, iar preluarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.~~
6. În cazul în care câinele adoptat va fi adăpostit în locuința adoptatorului, acesta trebuie să facă dovada existenței unei suprafețe locative de minimum 2,5 metri pătrați pentru fiecare câine adoptat.
7. Persoana care adopta mai mult de 2 câini din adăpostul public și îi adăpostește într-un bloc de locuințe în care există asociație de proprietari trebuie să prezinte la momentul depunerii cererii de adopție acordul asociației de proprietari.
8. În cazul în care persoana care adopta mai mult de 2 câini din adăpostul public și îi adăpostește într-un imobil, altul decât bloc de locuințe, în care locuiesc mai multe persoane, trebuie să prezinte în momentul depunerii cererii de adopție și acordul vecinilor.
9. Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor care dețin adăposturi, precum și persoanele fizice și juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenționează să adăpostească animalele adoptate în afara țării, sunt exceptate de la obligația prezentării acordului vecinilor.
10. Se poate prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor.
11. Încredințarea câinilor spre revendicare și adopție se face numai după ce aceștia au fost consultați de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitați, vaccinați antirabic, sterilizați și identificați prin microcipare.
12. Persoana fizică sau juridică care adopta un câine are obligația de a se îngriji de el ca un bun proprietar, iar în cazul în care nu-l mai dorește, are obligația să-l predea la adăpostul ASPA;
13. Accesul publicului în adăposturile publice se face în baza unui program stabilit de către Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA;
14. Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpostul public.
15. Vizitatorii, persoane fizice, au acces în adăpost pe baza cărților de identitate, iar reprezentanții asociațiilor de protecția animalelor au acces în baza legitimațiilor eliberate de asociații și vor cuprinde următoarele: fotografia, numele, prenumele, seria, numărul cărții de identitate, ștampila. Vizitatorii au dreptul să fotografieze și să filmeze câinii din adăpost. Vizitatorii au următoarele obligații:

a) ~~Să respecte programul de vizitare și adopție al adăpostului public;~~

b) ~~Să nu hranească câinii, să nu introducă în tancuri (custi) obiecte de orice fel, să nu streseze câinii, să respecte indicațiile placutelelor avertizorice și ale personalului specializat al adăpostului.~~



16. Adopția câinilor din adăposturile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

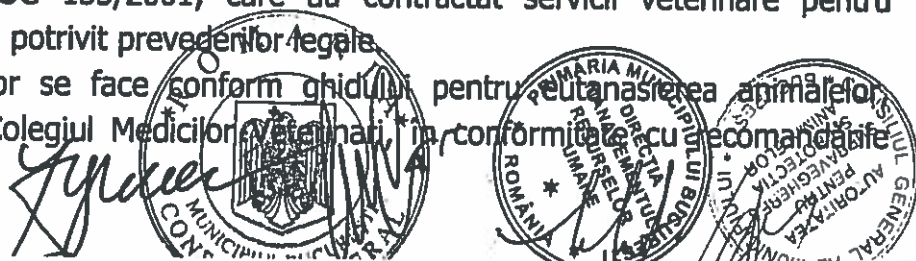
- a) prezentarea de către adoptator a dovezii spațiului din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor;
- b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creșterea și întreținerea câinilor;
- c) prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adoptării a mai mult de 2 câini;
- d) înregistrarea, imediat după adopție, a câinilor în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari.

17. Revendicarea și adopția câinilor din adăposturile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA se fac pe bază de :

- a) Solicitare în vederea adopției;
- b) declarații-angajament.

Art. 28 Eutanasierea câinilor

1. Câinii diagnosticați cu boli incurabile în urma examenului medical efectuat pot fi eutanasiați în condițiile prevăzute de anexa nr. 3 la OUG 155/2001, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 48 de ore de la stabilirea diagnosticului, dacă nu sunt adoptați în această perioadă.
2. În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.
3. Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.
4. Decizia de eutanasiere va fi emisă pentru câinii care nu au fost revendicați sau adoptați, după expirarea unui termen de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora. Se poate prelungi perioada de cazare a cainilor fara stapan in adaposturi peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru acei caini care nu au fost revendicați, adoptați sau adoptați la distanță, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor. La expirarea termenului de sedere in adapost, pentru fiecare caine menținut în adăpost, se va emite o decizie pentru prelungirea termenului de cazare. Aceasta va fi emisă de o persoană din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București, împuternicită de către Primarul General.
5. Eutanasierea câinilor este efectuată numai de către medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii, cu respectarea prevederilor lit. B pct. 6 din anexa nr. 1 la OUG 155/2001, care au contractat servicii veterinare pentru activitățile specifice, potrivit prevederilor legale.
6. Eutanasierea câinilor se face conform ghidului pentru eutanasierea animalelor aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările



Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003.

7. Cadavrele câinilor eutanasiați, morți în adăpost din alte cauze, vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.774/2002 (Regulament privind subprodusele de origine animală) și ale Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidentelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.
8. Eliminarea Deșeurilor medicale (altele decât țesuturile animale);
9. Deșeurile medicale vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor legale.

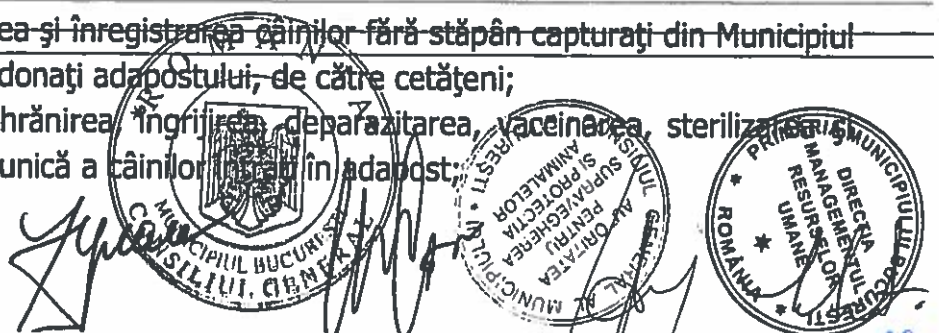
Art. 29 Alte atribuții

1. Solicita bunuri/ servicii/lucrări, necesare desfășurării activității biroului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori/executanți.
2. Șeful biroului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, puse la dispoziție de resurse umane;
3. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
4. Șeful biroului solicita angajarea de personal în cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz;
Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București-ASPAS sau rezultate din actele normative în vigoare.
Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.
5. Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al ASPAS sau rezultate din actele normative în vigoare.

BIROUL TERITORIAL NR. 2 ȘI NR. 3

Art. 30 Obiective

1. Raspund de identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân capturați din Municipiul București, precum și a celor donați adăpostului, de către cetățeni;
2. Raspund de cazarea, hrănirea, îngrijirea, deparazitarea, vaccinarea, sterilizarea și înregistrarea într-o evidență unică a câinilor înbrați în adăpost;

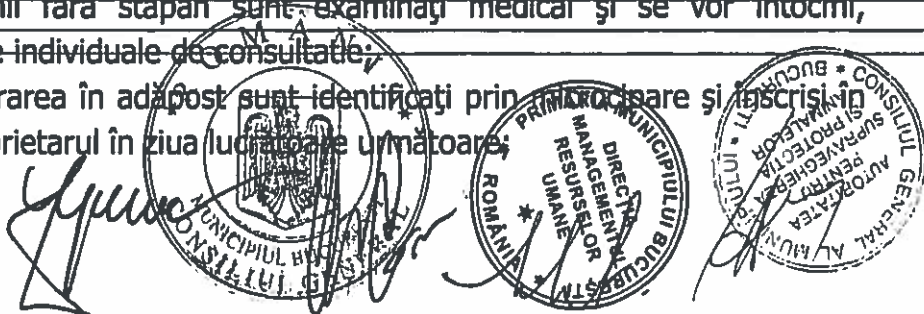


3. Raspund de adoptia și revendicarea câinilor din adapost;
4. Raspund de eutanasierea cainilor din adaposturi care sunt bolnavi cronic și incurabil si fara a avea decizie de prelungire in adapost.
5. Asigura activitatea de adoptie la distanță.

Atribuții și competențe

Art. 31 Cazarea câinilor

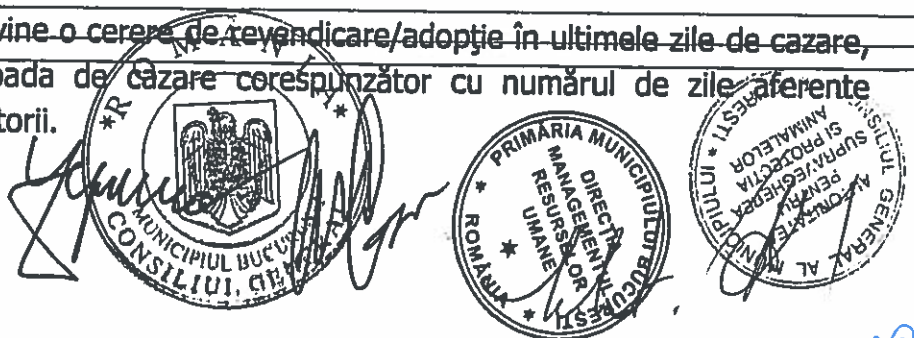
1. Câinii fără stăpân capturați în Municipiul București vor fi transportați în adăposturile special amenajate aparținând Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA unde vor fi cazați cu respectarea prezentului regulament și a dispozițiilor legale.
2. La intrarea în adăpostul public, personalul veterinar preia fișele individuale de la echipajele care au realizat capturarea și transportul câinilor fără stăpân, verifica dacă aceștia sunt identificați printr-un mijloc de identificare aprobat potrivit legii și înregistrează informațiile minime privind câinii fără stăpân intrați în adăpost în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân.
3. În cuștile comune vor fi cazați câinii fără stăpân capturați din același areal și introduși în adăpostul public în aceeași zi.
4. La intrarea câinilor în adăpostul public al Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București- ASPA, medicul de liberă practica va întocmi pentru fiecare câine în parte, o fișă de consultație conform legislației în vigoare;
5. Autoritatea pentru Supravegherea și protecția animalelor București- ASPA va ține registre speciale prevăzute de legislația incidentă în materie, vizate de medicul veterinar de liberă practică, acolo unde aceasta se impune.
6. La intrarea în adăpostul public, după examinarea medicală a câinilor, se va proceda la recuperarea câinilor clinic sănătoși, câinilor cu boli ușor tratabile, neagresivi, fără diferențe de sex, vârstă, talie, precum și a câinilor cu regim special, care vor fi izolați de restul animalelor și adăpostiți separat pentru a se evita îmbolnăvirea sau agresarea lor prin contactul cu alți câini.
7. Toate cuștile din adăpost se vor individualiza și marca cu un număr unic pe adăpost. Numărul unic va fi inscripționat lizibil pe o placă din material rezistent fixată la vedere pe peretele cuștii.
8. La intrarea în adăpost fiecare câine va primi un număr unic de identificare, reprezentat de numărul de ordine din registrul de intrare în adăpost, dacă acesta se ține pe suport hârtie, respectiv numărul generat de sistem în cazul registrului electronic. Acest număr unic de identificare se alocă și în cazul în care câinele a fost identificat anterior prin orice dispozitiv de tipul microcipului, crotaliei, tatuajului, medalionului inscripționat.
9. După înregistrare, câinii fără stăpân sunt examinați medical și se vor întocmi, completa și parafa fișele individuale de consultație;
10. Pentru câinii care la intrarea în adăpost sunt identificați prin microcipare și înscrși în RECS se va anunța proprietarul în ziua lucrătoare următoare;



11. Câinii care sunt identificați prin microcipare dar nu sunt înregistrați în RECS nu vor fi oferți spre adopție decât după cele 7 zile destinate revendicării;
12. Câinii care la intrarea în adăpost nu sunt microcipați vor fi oferți spre adopție începând cu a doua zi deoarece nu au proprietari conform ~~Ord. ANSVSA nr.1/2014 art.4 alin.(2): câinii neidentificați și neînregistrați aflați în spațiile publice sunt considerați câini fără stăpân și sunt tratați conform prevederilor legislației specific în vigoare;~~
13. Câinilor cazați li se va asigura obligatoriu hrană și apă în cantitate suficientă, posibilitate de mișcare suficientă, tratament medical, îngrijire și atenție, în conformitate cu prevederile art.5 din Legea 205/2004, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile anexei nr.1 la OUG 155/2001 cu modificările și completările ulterioare;
14. La sediul adăpostului public pentru câinii fără stăpân trebuie să existe o evidență a tuturor tratamentelor medicale efectuate și a numărului de animale decedate. În registre speciale, vizate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, trebuie consemnate în mod obligatoriu următoarele date: numărul unic de identificare, data și locul capturării, data și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului, numărul de câini fără stăpân prinși, revendicați, adoptați, menținuți în adăpost, eutanasiați, motivul eutanasierii, substanța utilizată pentru eutanasiere, numele persoanei care realizează eutanasierea, numărul de identificare, numărul fișei de adopție, data deparazitării, data vaccinării antirabice, data sterilizării, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
15. Registrele speciale în care sunt consemnate datele prevăzute mai sus sunt gestionate conform procedurilor stabilite de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară;
16. Câinii fără stăpân vor fi cazați în adăpost pentru o perioadă de 14 zile lucrătoare, cu posibilitatea de prelungire a termenului de cazare conform art.28 din HG 1059/2013 printr-o decizie a împuternicitului Primarului pentru fiecare câine în parte.

Art. 32 Sterilizarea

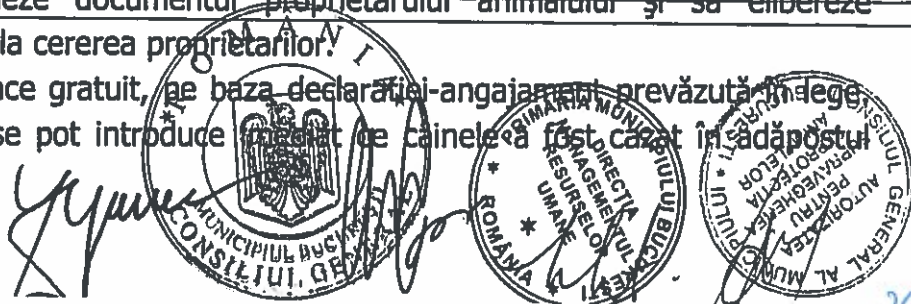
1. Biroul teritorial nr.1 are obligația să sterilizeze câinii fara stapan de rasă comună sau metișii acestora revendicați, adoptați sau menținuți în adăpost, precum și femelele gestante.
2. Sterilizarea femelelor gestante, a femelelor revendicate, adoptate sau menținute în adăpost se realizează cu prioritate.
3. Sterilizarea câinilor fără stăpân de rasă comună sau a metișilor acestora revendicați, adoptați sau menținuți în adăposturi publice se realizează în mod obligatoriu; Sterilizarea se va realiza prin orhidectomie pentru masculi și ovariohisterectomie pentru femele.
4. În cazul în care intervine o cerere de revendicare/adopție în ultimele zile de cazare, se va prelungi perioada de cazare corespunzător cu numărul de zile aferente recuperării postoperatorii.



5. Câinii fără stăpân care nu aparțin rasei comune nu vor fi sterilizați în situația în care sunt revendicați sau adoptați.
6. Se interzice sterilizarea câinilor de rasa comună sau a metişilor acestora a căror stare de sănătate nu permite efectuarea respectivei operații medicale, precum și a câinilor utilitari.
7. Motivele medicale ale exceptării câinilor de la sterilizare trebuie menționate de medicul veterinar de liberă practică, organizat în condițiile legii, în carnetul de sănătate al câinelui și în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

Art. 33 Adopția și revendicarea câinilor

1. Se informează populația în vederea revendicării și adopției câinilor prin următoarele activități:
 - a) Amenajarea de panouri speciale la intrarea în adăposturile publice pentru câinii fără stăpân și în spațiile pentru primirea vizitatorilor din incinta adăposturilor publice respective. Panourile de afișaj trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:
 - e) data și locul capturării fiecărui lot de câini, precum și numărul cuștilor în care câinii respectivi sunt cazați;
 - f) adresa sediului serviciului specializat pentru gestionarea câinilor fără stăpân, adresa adăposturilor publice, adresele de e-mail, precum și numerele de telefon;
 - g) programul de vizitare a adăposturilor publice și programul de revendicare a câinilor fără stăpân;
 - h) Câinii din adăpostul public al ASPA sunt revendicați/adoptați pe baza declarației-angajament, prevăzută în lege și are obligația să înapoieze câinii revendicați imediat după înregistrarea și verificarea veridicității cererii de revendicare, potrivit programului de lucru.
2. Câinii fără stăpân pot fi revendicați pe toată perioada de staționare în adăpostul public. În perioada de staționare a câinelui fără stăpân în adăpostul public, proprietarul care revendică are prioritate în fața persoanei care intenționează să adopte același câine, chiar și în cazul în care cererea de adopție este anterioară cererii de revendicare.
3. După expirarea primelor 7 zile lucrătoare de staționare a câinelui în adăpost, în cazul în care câinele nerevendicat a fost deja adoptat, proprietarul are dreptul să recupereze câinele de la adoptator dacă dovedește că a fost în imposibilitate de a introduce cererea de revendicare în primele 7 zile lucrătoare.
4. Medicul veterinar are obligația să completeze, să semneze, să parafeze carnetul de sănătate, să înmâneze documentul proprietarului animalului și să elibereze pașapoartele câinilor la cererea proprietarilor.
5. Adopția câinilor se face gratuit, pe baza declarației-angajament prevăzută în lege. Cererile de adopție se pot introduce imediat ce câinele a fost cazat în adăpostul

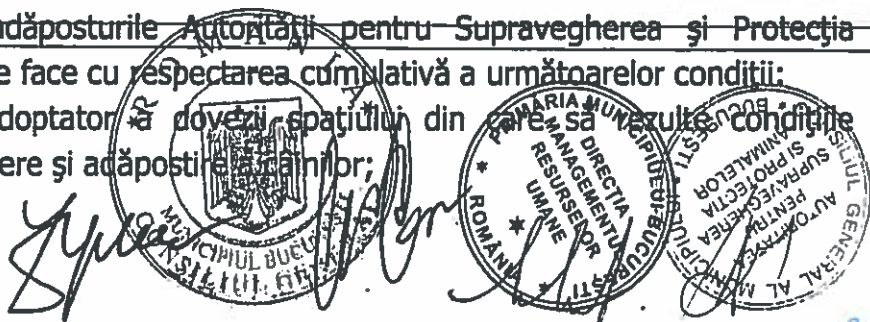


public, iar preluarea câinelui de către adoptator se poate face începând cu a 8-a zi lucrătoare din momentul cazării câinelui în adăpost, dacă acesta nu a fost revendicat.

6. În cazul în care câinele adoptat va fi adăpostit în locuința adoptatorului, acesta trebuie să facă dovada existenței unei suprafețe locative de minimum 2,5 metri pătrați pentru fiecare câine adoptat.
7. Persoana care adopta mai mult de 2 câini din adăpostul public și îi adăpostește într-un bloc de locuințe în care exista asociație de proprietari trebuie să prezinte la momentul depunerii cererii de adopție acordul asociației de proprietari.
8. În cazul în care persoana care adopta mai mult de 2 câini din adăpostul public și îi adăpostește într-un imobil, altul decât bloc de locuințe, în care locuiesc mai multe persoane, trebuie să prezinte în momentul depunerii cererii de adopție și acordul vecinilor.
9. Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor care dețin adăposturi, precum și persoanele fizice și juridice cu sediul sau domiciliul în străinătate, care intenționează să adăpostească animalele adoptate în afara țării, sunt exceptate de la obligația prezentării acordului vecinilor.
10. Se poate prelungi cazarea peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru câinii care nu au fost revendicați, adoptați, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor.
11. Încredințarea câinilor spre revendicare și adopție se face numai după ce aceștia au fost consultați de către medicul veterinar de liberă practică, deparazitați, vaccinați antirabic, sterilizați și identificați prin microcipare.
12. Persoana fizică sau juridică care adopta un câine are obligația de a se îngriji de el ca un bun proprietar, iar în cazul în care nu-l mai dorește, are obligația să-l predea la adăpostul ASPA;
13. Accesul publicului în adăposturile publice se face în baza unui program stabilit de către Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA;
14. Revendicarea câinilor fără stăpân se poate face pe toată perioada de acces a publicului în adăpostul public.
15. Vizitatorii, persoane fizice, au acces în adăpost pe baza cărților de identitate, iar reprezentanții asociațiilor de protecția animalelor au acces în baza legitimațiilor eliberate de asociații și vor cuprinde următoarele: fotografia, numele, prenumele, seria, numărul cărții de identitate, ștampila. Vizitatorii au dreptul să fotografieze și să filmeze câinii din adăpost. Vizitatorii au următoarele obligații:
 - c) să respecte programul de vizitare și adopție al adăpostului public;
 - d) să nu hranească câinii, să nu introducă în tarcuri (custi) obiecte de orice fel, să nu streseze câinii, să respecte indicațiile placutelor avertizoare și ale personalului specializat al adăpostului.

16. Adopția câinilor din adăposturile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA se face cu respectarea cumulativă a următoarelor condiții:

- a) prezentarea de către adoptator a dovezii spațiului din care să rezulte condițiile corespunzătoare de creștere și adăpostire a câinilor;



- b) prezentarea de către adoptator a dovezii resurselor materiale pentru creșterea și întreținerea câinilor;
- c) prezentarea de către adoptator a acordului asociațiilor de proprietari sau, după caz, a vecinilor, în cazul adoptării a mai mult de 2 câini;
- d) înregistrarea, imediat după adopție, a câinilor în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân, gestionat de către Colegiul Medicilor Veterinari.
17. Revendicarea și adopția câinilor din adăposturile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA se fac pe bază de:
- a) Solicitare în vederea adopției;
- b) declarații-angajament.

Art. 34 Eutanasierea câinilor

1. Câinii diagnosticați cu boli incurabile în urma examenului medical efectuat pot fi eutanasiați în condițiile prevăzute de anexa nr. 3 la OUG 155/2001, cu modificările și completările ulterioare, în termen de 48 de ore de la stabilirea diagnosticului, dacă nu sunt adoptați în această perioadă.
2. În cazul în care animalul diagnosticat cu o boală incurabilă este identificat, acesta poate fi eutanasiat numai cu permisiunea proprietarului.
3. Este interzisă eutanasierea câinilor fără stăpân care nu suferă de boli incurabile înainte de expirarea termenului de 14 zile lucrătoare de la cazarea câinelui în adăpost.
4. Decizia de eutanasiere va fi emisă pentru câinii care nu au fost revendicați sau adoptați, după expirarea unui termen de 14 zile lucrătoare de la cazarea acestora. Se poate prelungi perioada de cazare a cainilor fara stapan in adaposturi peste perioada de 14 zile lucrătoare pentru acei caini care nu au fost revendicați, adoptați sau adoptați la distanță, dacă există spații suficiente de cazare și resurse financiare pentru întreținerea lor. La expirarea termenului de sedere in adapost, pentru fiecare caine menținut în adăpost, se va emite o decizie pentru prelungirea termenului de cazare. Aceasta va fi emisă de o persoană din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București, împuternicită de către Primarul General.
5. Eutanasierea câinilor este efectuată numai de către medicii veterinari de liberă practică, organizați în condițiile legii, cu respectarea prevederilor lit. B pct. 6 din anexa nr. 1 la OUG 155/2001, care au contractat servicii veterinare pentru activitățile specifice, potrivit prevederilor legale.
6. Eutanasierea câinilor se face conform ghidului pentru eutanasierea animalelor, aprobat de către Colegiul Medicilor Veterinari, în conformitate cu recomandările Organizației Mondiale pentru Sănătate Animală, cu respectarea prevederilor Legii nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 Iunie 2003.

7. Cadavrele câinilor eutanasiați, morți în adăpost din alte cauze, vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor Regulamentului (CE) nr. 1.069/2009 al Parlamentului European și al Consiliului din 21 octombrie 2009 de stabilire a unor norme sanitare privind subprodusele de origine animală și produsele derivate care nu sunt destinate consumului uman și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1.774/2002 (Regulament privind subprodusele de origine animală) și ale Ordinului președintelui Autorității Naționale Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr. 80/2005 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor privind stabilirea documentelor și evidențelor veterinare necesare în cadrul activității de neutralizare a deșeurilor de origine animală, cu modificările și completările ulterioare.
8. Eliminarea Deșeurilor medicale (altele decât țesuturile animale);
9. Deșeurile medicale vor fi transportate și eliminate cu respectarea strictă a prevederilor legale.

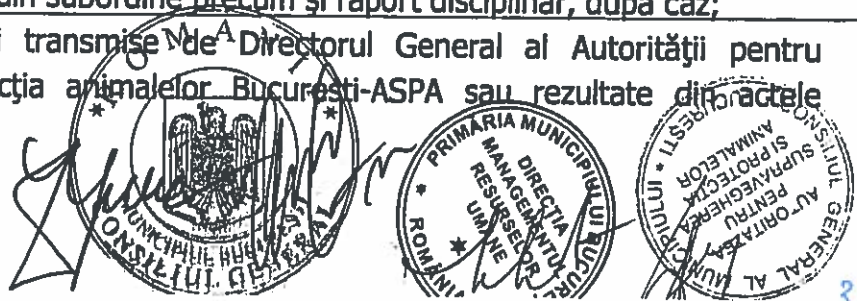
Art. 35 Adopția la distanță

1. Informarea cetățenilor prin orice mijloace, privind posibilitatea adopției la distanță și a condițiilor stabilite pentru realizarea acestora, prezentarea formularelor și a condițiilor de cazare a câinilor în adăposturile specializate,
2. Punerea la dispoziție, în format electronic, a documentelor și informațiilor inclusiv modelului de contract de adopție, în cazul persoanelor care nu au domiciliul în municipiul București;
3. Preluarea/înregistrarea solicitărilor de adopție, însoțite în mod obligatoriu de declarația pe propria răspundere că dețin mijloacele materiale de întreținere a câinilor, în vederea adopției; în cazul persoanelor care nu au domiciliul în municipiul București, documentele semnate și scanate vor fi transmise pe email, împreună cu documentația aferentă, urmând a se prezenta în maxim 30 de zile pentru conformarea cu originalul a actelor transmise/încheiate;
4. Întocmirea contractului – angajament de adopție.

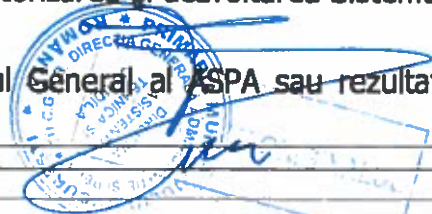
Art. 36 Alte atribuții

1. Solicita bunuri/ servicii/lucrări, necesare desfășurării activității biroului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori/executanți.
2. Șeful biroului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, puse la dispoziție de resurse umane;
3. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
4. Șeful biroului solicita angajarea de personal în cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz;

Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București-ASPAS sau rezultate din actele normative în vigoare.



5. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.
6. Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.



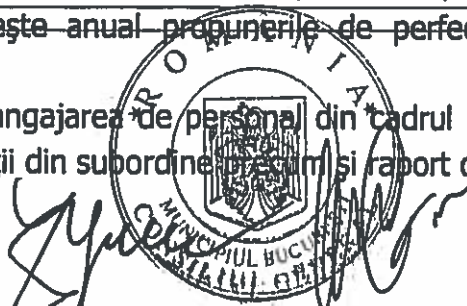
SERVICIUL MUNICIPAL DE URGENTA SI RESUSCITARE VETERINARA- SMURV

Art. 37 Obiective

1. Asigura activitatea de solutionare a cazurilor de urgenta în care sunt implicate animale cu/fără stăpân de pe raza municipiului București;
2. Verifica, prin deplasari în teren, modalitatea de lucru și se asigura de bună gestionare a cazurilor in teren.

Art. 38 Atribuții și competențe:

1. Îndruma, organizează, coordonează activitatea de solutionare a cazurilor de urgenta în care sunt implicate animale cu/fără stăpân, fara pedigree, de pe raza municipiului București;
2. Preia toate reclamațiile si sesizările privind cazurile de urgenta medical veterinara de la Serviciul Relații Publice si le transmite echipajului medical veterinar de urgenta;
3. Preia toate reclamațiile si sesizările privind cazurile de urgenta medical veterinara in afara orelor de program si le transmite echipajului medical veterinar de urgenta;
4. Verifica, prin deplasari în teren, modalitatea de preluare a cazurilor de urgenta de catre echipajul medical veterinar de urgenta;
5. Asigura respectarea programului de preluare a cazurilor de urgenta de catre echipajul medical veterinar de urgenta;
6. Coordonează, monitorizează, centralizează și comunica modul de rezolvare al cazurilor de urgenta;
7. Participa și comunica SERVICIULUI PENTRU GESTIONAREA CAINILOR FARA STAPAN rezultatele acțiunilor desfășurate în urma solicitărilor;
8. Animalele rănite vor fi transportate la clinicile care asigura tratamentul de urgenta, iar la intrarea în clinica a acestora, în momentul înregistrării de către personalul medical-veterinar, va fi depusa și fisa de ridicare, conform legislației în vigoare. Dupa acordarea primului ajutor animalelor ranite, acestea vor fi predate stapanilor sau adapostului public, dupa caz;
9. Va incheia contracte de colaborare cu medici veterinari, organizati conform legii, pentru tratarea urgentelor majore;
10. Asigurarea unui management de calitate in structura organizatorică condusă;
11. Șeful serviciului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentrua angajații din subordine, puse la dispoziție de resurse umane;
12. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
13. Șeful biroului solicita angajarea de personal din cadrul serviciilor și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar după caz.



14. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.
15. Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.

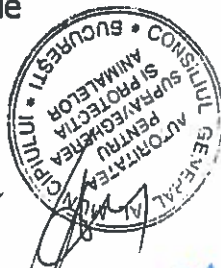
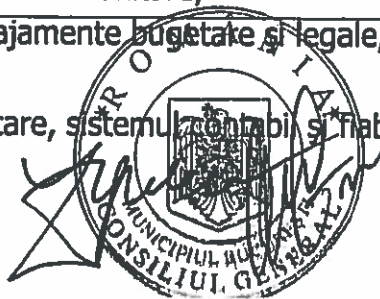
COMPARTIMENTUL DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 39 Obiective

1. Auditul public intern se exercita asupra totalității politicilor și procedurilor elaborate și implementate de managementul entității publice pentru a asigura:
2. Atingerea obiectivelor entității într-un mod economic și eficient;
3. Respectarea regulilor specifice domeniului, a politicilor și deciziilor managementului;
4. Protejarea bunurilor și informațiilor, prevenirea și depistarea fraudelor și erorilor;
5. Calitatea documentelor contabile, precum și furnizarea în timp util de informații de încredere pentru management;

Art. 40 Atribuții și competențe

1. Elaborează planul strategic de audit în care prevede, pe baza analizei riscurilor și a capacității funcționale a structurii de audit următoarele domenii auditabile:
 - a. fiabilitatea sistemului contabil;
 - b. siguranța activelor și a personalului;
 - c. administrarea și dezvoltarea patrimoniului;
2. Elaborează anual Planul de audit public intern pe baza evaluării riscului asociat;
3. Efectuează activități de audit public intern, inclusiv misiuni de audit ad – hoc, cu caracter excepțional, cu aprobarea directorului general al ASPA;
4. Identifică punctele slabe, consiliază pe cei auditați pentru remedierea punctelor slabe, stabilește măsuri și acțiuni pentru eliminarea deficiențelor și evaluează rezultatele obținute în raport cu obiectivele structurii auditate;
5. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe care îl înaintează la Direcția de audit Public intern din cadrul Primăriei Municipiului București;
6. În cazul identificării unor iregularități, prejudicii sau estimării unor posibile prejudicii datorate neaplicării întocmai a legilor în vigoare, auditorul va informa imediat Direcția de Audit Public din cadrul PMB pentru a dispune ca organul de control să efectueze cercetarea administrativă necesară;
7. Compartimentul de audit intern auditează cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea:
 - a) Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) Alocarea creditelor bugetare, sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;



- d) Constituirea veniturilor publice;
e) Sistemul de luare a deciziilor;
f) Sistemele de conducere și control;
g) Sistemele informatice;
h) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a personalului contractual.
7. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern.
8. Executa și alte sarcini specifice trasate de către directorul general al ASPA precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE CĂTRE ACESTA

Art. 41 Obiective

1. Asigură buna desfășurare a activităților de comunicare instituțională internă în vederea implementării deciziilor;
2. Asigură buna desfășurare a activității de relații cu publicul, mass-media, a corespondentei interne și externe a ASPA.

Art. 42 Atribuții și competențe

1. Coordonează și îndrumă, stabilește sarcini de serviciu și controlează activitatea personalului compartimentelor: Serviciului Evidența, Monitorizare Bază de Date-IT, Biroul Relații cu Publicul, Secretariat, Arhivă și a Biroului Programe, Proiecte Adoptii, urmărind îmbunătățirea activității și folosirea integrală a timpului de lucru;
2. Asigură și verifică întocmirea la timp a tuturor documentelor emise de compartimentele din subordine;
3. Asigură circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în compartimentele din subordine;
4. Verifică modul cum au fost îndeplinite sarcinile de serviciu ale personalului din subordine;
5. Urmărește respectarea Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București cu privire la atribuțiile Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA;
6. Analizează periodic, după caz, cu directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București și/sau cu șefii de compartimente stadiul realizării sarcinilor de serviciu, condițiile de lucru și modul de respectare a obligațiilor ce revin compartimentelor din subordine;
7. Contribuie la întocmirea necesarului de investiții;
8. Stabilește măsuri de îmbunătățire a activității Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București - ASPA cu aprobarea Directorului general;
9. Propune măsuri de sancționare a personalului din subordine pentru motive reglementate de legislația muncii;



10. Răspunde de cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare privitoare la activitatea desfășurată în cadrul compartimentelor;
11. Răspunde de executarea la timp și în bune condițiuni a tuturor atribuțiilor ce îi revin;
12. Răspunde direct în fața Directorului general și a organelor abilitate să controleze activitatea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA;
13. Răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor pentru personalul din subordine, precum și a rapoartelor de disciplină, după caz;
14. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
15. 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.

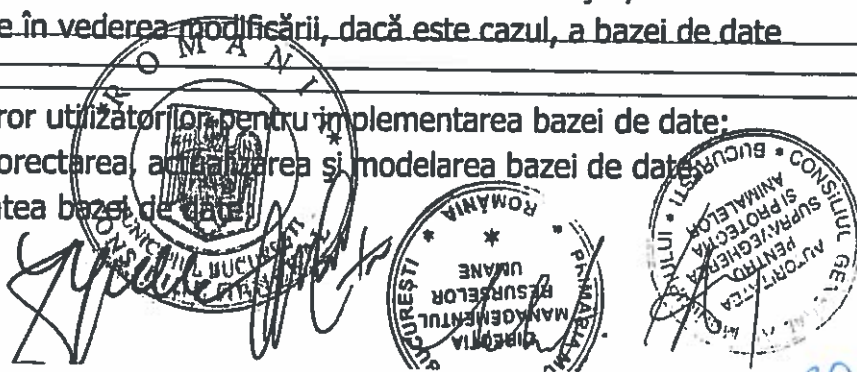
SERVICIUL EVIDENTA, MONITORIZARE BAZA DE DATE IT

Art. 43 Obiective

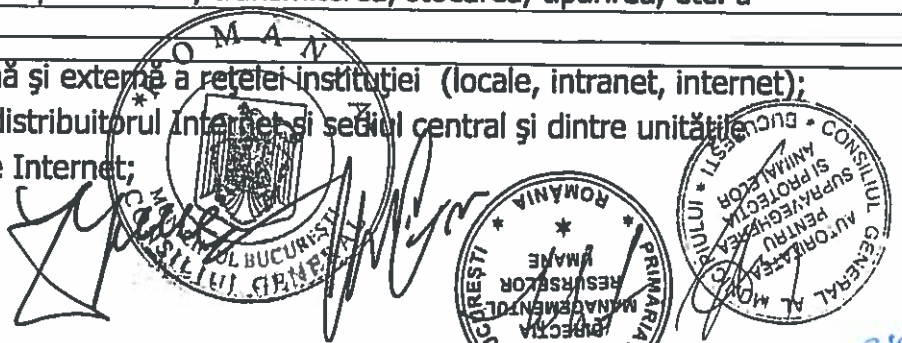
1. Asigura comunicarea rapidă între personalul ASPA;
2. Transmite și urmărește executarea deciziilor conducătorilor instituției;
3. Asigura punerea în funcțiune și exploatarea echipamentelor de calcul și a sistemului de comunicații.

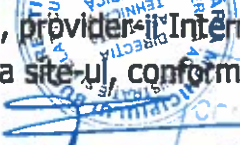
Art. 44 Atribuții și competențe

1. Solicita servicii privind întreținerea, actualizarea și gestionarea bazei de date, rezultată din activitatea ASPA privind efectivul canin, precum și alte informații primite de la terți, specifice obiectului de activitate al instituției;
2. Solicita servicii privind întreținerea aplicații SOFTWARE/BAZE DE DATE;
3. Oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor SOFTWARE dezvoltate;
4. Asigură buna funcționare a echipamentelor din dotare prin după caz;
5. Face propuneri pentru configurarea aplicațiilor necesare, testează aplicațiile și face propuneri pentru modificarea programelor;
6. Face propuneri pentru modificarea structurii bazelor de date ținând cont de legislația în vigoare și necesitățile instituției;
7. Asigura asistența utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
8. Servicii privind mentenanța echipamentelor prin respectarea instrucțiunilor de utilizare și raportarea către firmă contractată a eventualelor defecțiuni ;
9. Asigură buna funcționare a programelor instalate, menținerea configurației software;
10. Organizează, coordonează și monitorizează introducerea datelor referitoare la efectivul canin din cadrul instituției;
11. Proiectarea, exploatarea și solicitarea actualizării bazei de date a instituției;
12. Consulta toate departamentele în vederea modificării, dacă este cazul, a bazei de date privind efectivul canin;
13. Asigura asistența tehnică tuturor utilizatorilor pentru implementarea bazei de date;
14. Asigura remedierea tehnică, corectarea, actualizarea și modelarea bazei de date;
15. Asigura integritatea și securitatea bazei de date.



16. Menține un contact permanent cu șefii departamentelor pentru completarea, ștergerea și actualizarea structurii bazei de date, remedierea anumitor probleme apărute;
17. Asigura informarea tuturor angajaților din instituție privind procedurile de utilizare a bazei de date;
18. Asigura rezolvarea promptă a tuturor reclamațiilor din partea utilizatorilor bazei de date din instituție;
19. Informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
20. Centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție ;
21. Participa la recepția calitativă a elementelor de tehnica achiziționate pentru toate compartimentele din instituție;
22. Coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul instituției;
23. Stabilește necesarul software și hardware al compartimentelor din cadrul instituției;
24. Participa la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice ;
25. Organizează instruirea personalului ASPA cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
26. Asigura actualizarea site-ului Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor ASPA ;
27. Asigura asistența tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
28. Supraveghează și întreține software echipamentele de calcul ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București - ASPA;
29. Asigura realizarea necesităților impuse de strategia de informatizare a activității ASPA;
30. Verifica derularea contractelor de service, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
31. Asigură buna funcționare a sistemului informatic din cadrul instituției ;
32. Recepționează informările privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea;
33. Definește, creează și menține un sistem informatic unitar, coerent, care să satisfacă cerințele instituției;
34. Asigura informarea personalului pentru exploatarea programelor și a tehnicii de calcul;
35. Evaluează (la cerere) piața de produse hard, soft, comunicații și propune aplicarea unor soluții, care sunt adecvate cerințelor instituției;
36. Asigura compatibilitatea dintre hardware și sistemele de operare (hardware-sisteme de operare, sisteme de operare-aplicații, hardware-aplicații, hardware-hardware);
37. Evaluează periodic și propune achiziționarea necesarului de produse software, Up-grade-uri aplicabile, tehnica de calcul (se include în această denumire suportul hard și orice aparatură implicată în prelucrarea, transmiterea, stocarea, tipărirea, etc. a datelor și a informațiilor);
38. Asigura securitatea internă și externă a rețelei instituției (locale, intranet, internet);
39. Asigura legăturile dintre distribuitorul Internet și sediul central și dintre unitățile teritoriale și provider-ii de Internet;



- 
40. Asigura suportul tip rețea, comunicații, legături, ~~providerii~~ Internet;
41. Asigura administrarea, găzduirea și dezvoltarea site-ului, conform cerințelor și politicii instituției;
42. Administrează conturile Internet ale instituției;
- ~~43. Asigura, colaborând cu celelalte structuri organizatorice, elaborarea specificațiilor pentru dezvoltarea unitară a aplicațiilor informatice;~~
44. Asigura dezvoltarea de aplicații informatice conform specificațiilor elaborate în regie proprie sau cu firme de specialitate;
45. Centralizează solicitările pentru achiziționarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice);
46. Menține relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice;
47. Menține relația cu furnizorii de servicii pentru întreținerea copiatoarelor și echipamentelor IT;
48. Menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii Internet și pentru rezolvarea acestora
49. Solicita bunuri/servicii/lucrări, necesare desfășurării activității serviciului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori/executanți.
50. Șeful serviciului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
51. Șeful serviciului solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și de starea disciplinară;
52. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
53. Executa și alte sarcini transmise de Directorul general și Directorul General Adjunct al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti-ASPAsau rezultate din actele normative în vigoare.

BIROUL RELAȚII CU PUBLICUL, SECRETARIAT, ARHIVA

Art. 45 Obiective

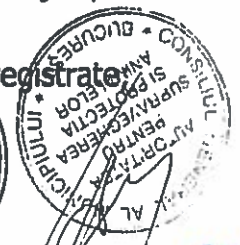
1. Asigura legătura între directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti-ASPAsi compartimentele din structura organizatorică ale ASPAsi instituțiile administrației publice centrale, administrației publice locale, alte unități, cetățeni etc. pentru informarea și soluționarea problemelor ce sunt de competența Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA;
- ~~2. Îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aplicarea H.G. nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordin publică și~~




răspunde de relația cu societatea civilă, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Art. 46 Atribuțiile și competențele activității de relații cu publicul

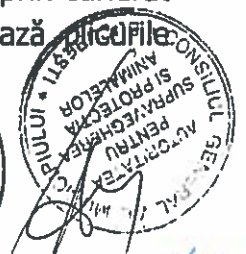
1. Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
2. Clasifica documentele pe tipuri de probleme;
3. Verifica documentația depusă și dacă aceasta este completă, o înregistrează, dacă documentația este incompletă, aceasta este returnată petentului în vederea completării;
4. Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA;
5. Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor -Bucuresti;
6. Transmite lucrările care vizează compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea întocmirii răspunsului;
7. Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
8. Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti - ASPA;
9. Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsurilor elaborate de către compartimentele de specialitate din cadrul Autorității pentru Supravegherea și protecția animalelor București, către petenți;
10. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a serviciului;
11. Răspunde de cunoașterea, respectarea și aplicarea prevederilor sistemelor de management aprobate;
12. Răspunde de utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic integrat;
13. Furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea instituției;
14. Pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public;
15. Solicita de la compartimentele de specialitate din instituție, prin telefon, lămuririle necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni;
16. Oferă cetățenilor care telefonează informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti- ASPA și care pot fi furnizate telefonic;
17. Răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti- ASPA;
18. Organizează înscrierea în audiențe la Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor Bucuresti- ASPA;
19. Pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate.



- 
20. Participa la audiențe și întocmește procesul verbal;
 21. Comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
 22. Primește solicitările cetățenilor venite prin poștă pe adresa ASPA, le analizează și dacă sunt de competența Serviciului relații cu publicul, elaborează și trimite răspunsul petentului în termenul prevăzut de lege iar dacă solicitarea este de competența altei direcții/instituții, transmite petiția la compartimentul de specialitate/instituției competente;
 23. Analizează, evaluează și planifica comunicarea în probleme de interes pentru Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București- ASPA;
 24. Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile instituției, realizând bănci de date;
 25. Inițiază angajarea de cheltuieli necesare activității de secretariat și le propune spre avizare pe bază de referat;
 26. Organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul instituției;
 27. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
 28. Solicita bunuri/servicii, necesare desfășurării activității serviciului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori;
 29. Răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmire a fișelor posturilor;
 30. Executa și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției sau cele care rezultă din actele normative în vigoare;

Art. 47 Obiectivele activității de secretariat

1. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări-iesiri (număr, dată, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
2. Preia și direcționează apelurile telefonice iar dacă persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
3. Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
4. Primește persoanele din afară și îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
5. În cazul în care persoana care primește vizită este ocupată/lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema.
6. Menține evidenta primirii faxurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată) și dosărierea lor în bibliorafturi (Primește, Trimise).
7. Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normală), completează adresele pe plicuri, înregistrează plicurile trimise.



8. Programează interviurile și audiențele.
9. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
10. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
11. Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temelului legal.

Art. 48 Obiectivele activității de arhivă

1. Arhiva are ca obiect de activitate organizarea, ordonarea și păstrarea tuturor documentelor intrate în depozitul de arhivă și îndeplinește următoarele atribuții specifice;
2. Eliberează copii de pe documentele din depozit (arhivă);
3. Verifică statele de salarii și dosarele de personal în vederea întocmirii referatelor și adeverințelor pentru stabilirea vechimii în muncă și copii de pe documente;
4. La solicitare, eliberează copii de pe documentele aflate în arhiva instituției (avize, autorizații de vânzare, înstrăinare, partaje, acorduri unice, autorizații de construcții, planuri, certificate de urbanism, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, împreună cu documentația aferentă, etc.);
5. Asigură punerea la dispoziție a documentelor spre consultare, ori de câte ori se solicită, tuturor compartimentelor din ASPA, pe bază de semnătură;
6. Răspunde la corespondență cu autoritățile administrației publice privitoare la sesizări ale unor petenți, persoane fizice și juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhivă;
7. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
8. Verifică integritatea documentelor împrumutate după restituire;
9. Reactualizează, ori de câte ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al ASPA;
10. Organizează evidența materialelor documentare întocmind instrumentele de evidență prevăzute de instrucțiunile menționate supraveghează folosirea instrumentelor de evidență și se îngrijește de conservarea în bune condiții a acelor instrumente;
11. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate;
12. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
13. Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
14. Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
15. Comunică în scris în termen de 30 de zile Arhivelor Naționale înființarea reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra arhivei;
16. Asigură respectarea normelor de protecție a muncii și PSI pentru depozitul de arhivă pe care îl gestionează;



17. Asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință ;
18. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
19. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
- ~~20. Solicita bunuri/ servicii/lucrări, necesare desfășurării activității serviciului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori/executanți;~~
21. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
22. Șeful biroului solicita angajarea de personal în cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz;
23. Îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea serviciului și a instituției.

BIROUL PROGRAME, PROIECTE, ADOPTII

Art. 49 Obiective

1. Organizarea târgurilor de adopție a animalelor fără stăpân în conformitate cu HCGMB nr.170/2017;
2. Atragere de sponsorizări și donații în cadrul evenimentelor;
3. Încheierea de parteneriate cu ONG-urile interesate de promovarea adopțiilor;
4. Schimbarea mentalității colective a cetățenilor bucureșteni față de actul de adopție și responsabilitate civică în respectarea drepturilor animalelor.

Art. 50 Atribuții și competențe

1. Reamenajarea și reconceptualizarea adăposturilor existente prin transformarea lor în centre de adopții. În centrele de adopții ale Municipiului București principiul care va prima, va fi acela de îngrijire a animalelor care intra în centru și pregătirea lor pentru adopție (sănătatea animalului, atât fizică cât și psihică, aspectul lui și promovarea lui sunt esențiale).
2. Crearea unui mediu primitor pentru public și unui spațiu de interacțiune între cetățeni și animale de care sunt interesați să le adopte .
3. Pentru bunăstarea animalelor și eficientizarea costurilor, optică și concentrarea eforturilor va fi spre adopție și nu spre adăpostire că până acum, comunicarea fiind esențială. Utilizarea de platforme online va fi dezvoltată, cu informații cât mai multe despre câinii fără stăpân aflați în adăposturile ASPA. Promovarea adopțiilor în mediul social media și actualizarea zilnică a plangerilor de către o persoană din fiecare bază ASPA.
4. Organizarea de târguri de adopții în bazele ASPA cât și participarea la diferite evenimente ce au legătură cu animalele.
5. Atragere de sponsorizări în cadrul evenimentelor.
- ~~6. Promovarea adopției în centre comerciale prin diferite materiale publicitare cu impact asupra cetățenilor.~~
7. Încheierea de protocoale/parteneriate cu ONG-urile interesate de promovarea adopțiilor.

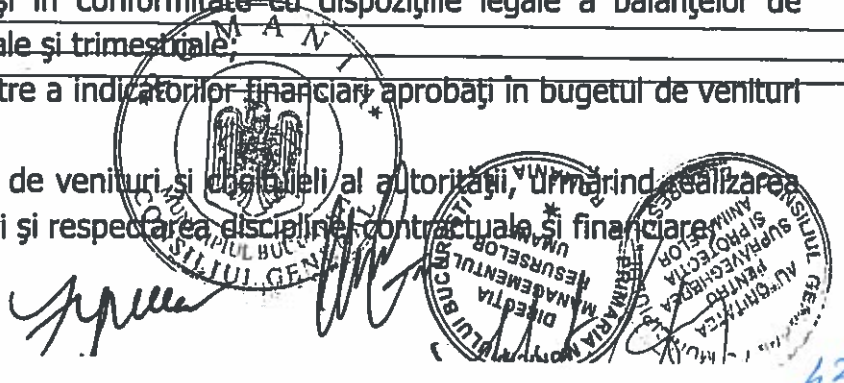


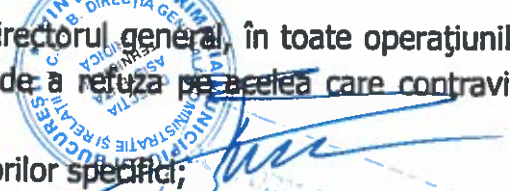
8. ASPA comunica telefonic ONG-ilor situația câinilor care nu au fost adoptați, în termen de 14 zile lucrătoare de la intrarea în adăpostul public, urmând ca ONG-urile să fotografieze câinii care nu au fost adoptați, în privința postării pe site-urile sau paginile on-line ale acestora;
9. Promovarea adopțiilor prin diferite centre (grădinițe, școli, cămine de bătrâni, centre pentru persoane cu dizabilități) aparținând PMB. Animalele ce participa la acest gen de promovare vor fi consultate și li se vor face analize medicale amănunțite pentru a evita îmbolnăvirea oamenilor și copiilor .
10. Câinii vor fi toaletați înaintea evenimentelor organizate .
11. În vederea promovării adopțiilor se vor face materiale promoționale (flyere, benere, roll upuri, spidere, plusuri, insigne).
12. Scopul campaniei este acela de a demonstra că și câinii din adăposturile publice sunt docili și au un grad ridicat de sociabilitate, aceștia putând fi folosiți în Activități Asistate de Animale (AAA) pentru persoanele cu nevoi speciale, dar și în diverse terapii.
13. Solicita bunuri/servicii/lucrări, necesare desfășurării activității serviciului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori sau executanți.
14. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
15. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
16. Șeful biroului solicita angajarea de personal in cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și rapoarte de disciplina, dupa caz;
17. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
18. Îndeplineșteși alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI (ECONOMIC) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 51 Atribuții și competențe

1. Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității financiare contabile a autorității, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. Organizează contabilitatea în cadrul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
3. Asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare și a bilanțurilor anuale și trimestriale;
4. Propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor financiar aprobați în bugetul de venituri și cheltuieli;
5. Asigură executarea bugetului de venituri și cheltuieli al autorității, urmărind realizarea indicatorilor financiar aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare



- 
6. Angajează instituția prin semnătură, alături de directorul general, în toate operațiunile patrimoniale, având obligația, în condițiile legii, de a refuza pe acelea care contravin dispozițiilor legale;
 7. Evaluează, prin bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici;
 - ~~8. Asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor autorității către bugetul de stat, al asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;~~
 9. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului încadrat al autorității;
 10. Asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
 11. Organizează evidența tuturor creanțelor și obligațiilor cu caracter patrimonial care revin instituției din contracte, protocoale, programe și alte acte similare, urmărind realizarea la timp a acestora;
 12. Ia măsuri pentru prevenirea pagubelor și urmărește recuperarea lor;
 13. Asigură aplicarea dispozițiilor legale privitoare la gestionarea valorilor materiale și ia măsuri pentru ținerea la zi și corectă a evidențelor gestionării;
 14. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce revin Biroului Financiar, Buget–Contabilitate cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 15. Îndeplinește formele de scoatere din evidență a bunurilor de orice fel, în cazurile și condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
 16. Organizează și ia măsuri de realizare a perfecționării profesionale a salariaților din cadrul Biroului financiar–contabile din subordine;
 17. Participă la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli împreună cu Biroul Financiar, Buget–Contabilitate;
 18. Organizează la termenele stabilite și cu respectarea dispozițiilor legale, inventarierea mijloacelor materiale din autoritate, urmărind definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
 19. Asigură și răspunde de confruntarea evidențelor analitice cu cele sintetice;
 20. Răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a situațiilor financiar-contabile;
 21. Asigură măsurile de păstrare, manipulare și folosire a formularelor cu regim special;
 22. Participă efectiv la efectuarea operațiunii de casare;
 23. Asigură și răspunde de păstrarea arhivei contabile curente, a notelor contabile, a statelor de plată a salariilor, a ajutoarelor de boală, etc.;
 24. Acționează pentru îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, inițiind programe și măsuri eficiente pentru o bună gestiune, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
 25. Solicita bunuri/ servicii/lucrări, necesare desfășurării activității serviciului și certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de furnizori/prestatori/executanți.
 - ~~26. Întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;~~
 27. Solicita angajarea de personal în cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și rapoarte de disciplină după caz;



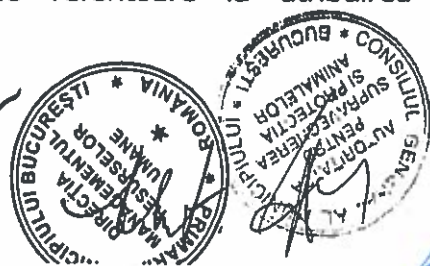
28. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
29. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare;

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE, DONAȚII, SPONSORIZĂRI

Art. 52 Atribuții și competențe

1. Întocmește strategia anuală de contractare și programul anual de achiziții publice de lucrări, servicii și produse în baza referatelor de necesitate și oportunitate întocmite de serviciile și birourile din instituție;
2. În funcție de valoarea estimată, a contractului de achiziție publică compartimentul achiziții publice propune conducerii ASPA, procedura de achiziție publică;
3. Pe baza aprobării procedurii de achiziție publică compartimentul de achiziții publice elaborează documentația de atribuire; în cadrul documentației de atribuire se precizează orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului/ mandidatului o informare corectă, completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire; documentația de atribuire va cuprinde criteriile de calificare, selecție și atribuire precum și specificațiile tehnice ale produselor, serviciilor sau lucrărilor;
4. Înaintează documentația de atribuire întocmită conducerii ASPA spre aprobare;
5. După elaborarea, definitivarea și aprobarea documentației de atribuire, publică în SICAP, și, după caz în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene anunțurile de intenție și de participare;
6. Comunică ANAP publicarea anunțului în vederea atribuirii unui contract de achiziții publice în cazurile prevăzute de lege;
7. Propune conducerii ASPA constituirea comisiei de evaluare a ofertelor;
8. În perioada cuprinsă între data publicării anunțului de participare și data limită de depunere a ofertelor, va asigura oricărui operator economic posibilitatea de a obține documentația de atribuire și va răspunde în termenele legale la toate solicitările de clarificare cu privire la prevederile documentației de atribuire;
9. Participă ca și membri ai comisiei de evaluare la analiză, verificarea și evaluarea ofertelor, astfel încât stabilirea ofertei câștigătoare de către comisia de evaluare să nu fie viciată de neconcordanțe și nelămuriri;
10. Urmărește ca înainte de preluarea atribuțiilor specifice, în cadrul procesului de evaluare, membrii comisiei de evaluare să semneze, pe propria răspundere, o declarație de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legale în vigoare;

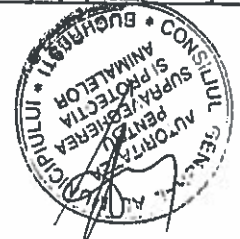
11. Informează candidații și ofertanții despre deciziile referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică;



12. Întocmește împreună cu biroul juridic-contencios contractul /acordul cadru de achiziție publică;
13. Întocmește dosarul de achiziție publică pentru fiecare contract atribuit;
14. Întocmește și transmite documentele solicitate de C.N.S.C., în vederea soluționării contestațiilor formulate de ofertanții participant în cadrul procedurilor de atribuire;
15. Întocmește și transmite către ANAP documentele solicitate pentru contractele de achiziții publice, care sunt supuse verificării aspectelor procedural aferente procesului de atribuire,
16. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoire/recuperarea, înregistrării ASPA în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
17. Actualizează, pe baza necesităților transmite de celelalte servicii/birouri/compartimente, ale ASPA, strategia de contractare și programul anual de achiziții publice;
18. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare
19. Aplică și finalizează procedurile de atribuire
20. Realizează achizițiile directe;
21. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
22. Celelalte servicii/birouri și compartimente au obligația de a sprijini activitatea serviciului de achiziții , în funcție de specificul și obiectului achiziții, fără a se limita la acestea după cum urmează:
- a) transmiterea referatelor șefilor structurilor de specialitate din cadrul ASPA, care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări, valoarea estimată a acestora, precum și informațiile de care dispun, potrivit competențelor, necesare pentru elaborarea strategiei de contractare a respectivelor contracte/acorduri-cadru; referatul de necesitate reprezintă un document intern emis de fiecare serviciu/birou/compartiment din cadrul ASPA în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, care cuprinde necesitățile de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total al necesităților. În cazul în care necesitate nu este previzibilă sau nu poate fi identificată în ultimul trimestru al anului în curs, pentru anul următor, referatele de necesitate pot fi elaborate la momentul identificării necesității. Ori de câte ori este necesar, poate fi modificat, cu următoarele condiții:
 - modificarea să se realizeze înainte de inițierea procedurii de atribuire, cu luarea în considerare, dacă este cazul, a timpului necesar modificării programului anual al achizițiilor publice și aprobării acestuia;
 - serviciul achiziții să fie notificat în timp util cu privire la modificarea respective, astfel încât să poată să întreprindă toate diligentele necesare achiziției;
 - transmiterea, dacă este cazul, a specificațiilor tehnice așa cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă achizițiilor publice;
 - b) în funcție de natură și complexitatea necesităților identificate în referatele prevăzute la litera a), transmiterea de informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivei necesități, în urma unei cercetări a pieței sau în baza de date a instituției (actualizat conform ratei inflației, dacă este cazul)
 - c) informarea cu privire la fondurile alocate pentru fiecare destinație, precum și poziția bugetară a acestora;



[Handwritten signature]



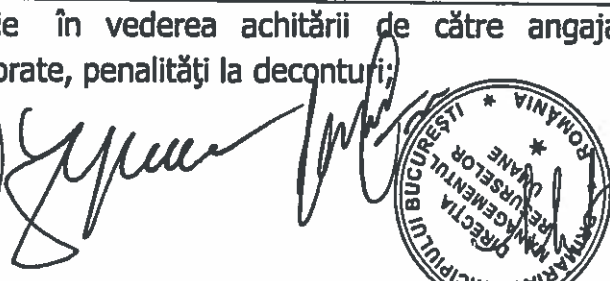
- d) informarea justificată cu privire la eventualele modificări intervenite în execuția contractelor/acordurilor cadru, care cuprinde cauza, motivele și oportunitatea modificărilor propuse;
- e) transmiterea documentului constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale;

- ~~23. ASPA are dreptul de achiziționa servicii de consultanță, denumite în continuare servicii auxiliare achiziției, în vederea sprijinirii activității serviciului de achiziții precum și pentru elaboarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și /sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea /pregătirea procesului organizarea/aplicarea procedurii de atribuire până la executarea monitorizarea implemebtarii contractului/acordului cadru de achiziție publică, inclus în raport cu activitatea comisiei de evaluare și sau soluționarea contestațiilor;~~
24. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
25. Șeful serviciului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, pus la dispoziție de resurse umane;
26. Șeful serviciului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
27. Șeful serviciului solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și de starea disciplinară;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul general, Autorității pentru Supravegherea și Protecția animalelor Bucuresti-ASPA.

BIROU FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

Art. 53 Atribuții și competențe

1. Pe baza bugetului aprobat, întocmește cererea deschiderii de credite și dispoziții bugetare pentru repartizarea creditelor bugetare activităților cuprinse în bugetul administrației;
2. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al administrației;
3. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților, potrivit legii;
4. Asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personal propriu în interes de serviciu;
5. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituire fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
6. Întocmește săptămânal situația încasărilor și situația facturilor neachitate și o prezintă directorului economic.
7. Întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate debitorilor datorate, penalități la deconturi;



8. Verifică încadrarea tuturor plăților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
9. Întocmește propunerile de rectificare a bugetului administrației, de modificare a alocațiilor trimestriale, de virări de credite, de repartizare pe trimestre și de utilizare a bugetului;
10. Întocmește situațiile statistice;
11. Transmite Biroului Juridic–Contencios situația debitorilor care nu și-au onorat obligațiile contractuale datorate instituției;
12. Calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția a fost obligată prin hotărâri judecătorești pronunțate în dosarele având obiect cereri de chemare în judecată formulate de către terți, precum și în dosarele având ca obiect cereri chemare în judecată formulate de administrație;
13. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor instituției, în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
14. Organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
15. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazine și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului instituției, a mijloacelor bănești, a decontărilor interne cu terți debitori, cu terți creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice, cu respectarea legislației în vigoare;
16. Întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului autorității;
17. Efectuează operațiile de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;
18. Întocmește situații lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților, reprezentând drepturile salariale ale personalului administrației, precum și orice alte încasări și plăți, în baza documentelor legal întocmite și vizate de cei în drept;
19. Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
20. Trimestrial, întocmește darea de seamă, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;
21. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul de stat, precum și pentru activitățile finanțate din venituri proprii;
22. Îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea administrației și de normele legale în vigoare;
23. Șeful biroului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, pus la dispoziție de resurse umane;
24. Șeful serviciului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
25. Șeful biroului solicită angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și de starea disciplinară;



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



26. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul general, respectiv Directorul economic al Autorității pentru Supravegherea și Protecția animalelor București-ASPA.

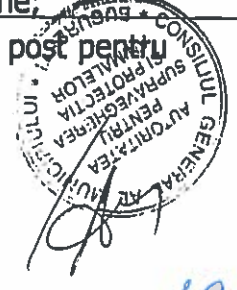
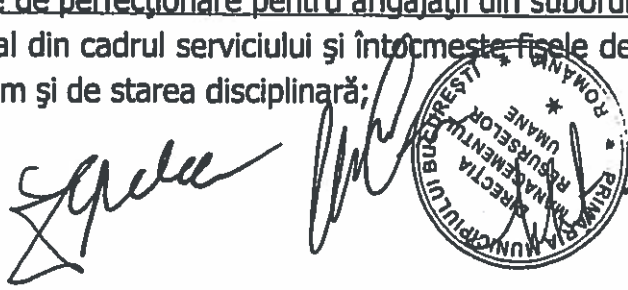
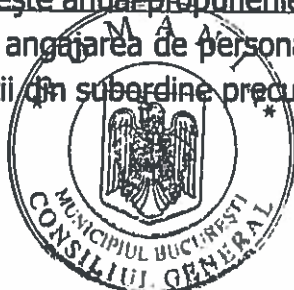
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI (OPERAȚIONAL) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE CĂTRE ACESTA

Art. 54 Obiective

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului Gestionarea Căinilor fără Stăpân și Biroului Intervenții;
2. Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de capturare și transport a căinilor capturați în condițiile legii, având ca scop diminuarea numărului de căini fără stăpân de pe domeniul public al municipiului București;

Art. 55 Atribuții și competențe

1. Asigura și răspunde de soluționarea tuturor solicitărilor cu privire la prezența căinilor pe domeniul public;
2. Avizează referatele de necesitate inițiate de structurile din subordine;
3. Asigura resursele materiale necesare destinate, funcționarii activității de capturare și transport;
4. Coordonează planificării acțiunilor, respectiv graficul anual al acțiunilor, în raport cu solicitările înregistrate;
5. Avizează lucrărilor elaborate de către structurile pe care le coordonează;
6. Asigura întocmirea, la solicitarea directorului general, de informații, sinteze, note, analize și rapoarte, pe diverse teme din domeniul de competență a structurilor pe care le coordonează;
7. Stabilește obiectivele specific individuale, atribuțiile, controlează și răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ale personalului din subordine;
8. Exerciți controlul ierarhic-operativ curent asupra structurilor din subordine și ia măsurile de înlăturare a deficiențelor constatate și propune directorului general sancționarea celor eventuali răspunzători, potrivit prevederilor legale;
9. Avizează propunerile de angajare de personal pe posturile din subordine, participând la testarea profesională a candidaților la angajare;
10. Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor, în domeniul său de activitate.
11. Întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, pus la dispoziție de resurse umane;
12. Întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
13. Solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și de starea disciplinară;



14. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul general al Autorității pentru Supravegherea și Protecția animalelor București-ASPA.

SERVICIUL PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN

Art. 56 Obiective

1. Urmărește reducerea numărului de câini fără stăpân;
2. Capturarea și transportarea în adăpost a câinilor fără stăpân, pe baza reclamațiilor scrise ale persoanelor fizice și juridice;
3. Prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, personal pentru capturare);
4. Prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse;
5. Planificarea acțiunilor ;
6. Hărți detaliate ale teritoriului cu distribuția populației de câini fără stăpân;
7. Termene precise pentru aplicarea măsurilor;
8. Termene pentru reevaluarea numărului de câini fără stăpân.

Art. 57 Atribuții și competențe

1. Îndruma, organizează și coordonează întreaga activitate a serviciului, având ca scop diminuarea numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București, prin capturarea acestora;
2. Preia reclamațiile, petițiile, solicitările transmise spre soluționare, atât de către persoane fizice cât și de către persoane juridice;
3. Transmite reclamațiile, petițiile, solicitările către "Biroul Intervenției", în vederea capturării și transportului acestora în bazele ASPA;
4. Stabilește prioritățile în funcție de gradul de urgență al solicitărilor;
5. Menține legătura cu dispeceratul PMB (021/9844), centralizează sesizările primite în vederea transmiterii acestora către " Biroul Intervenției";
6. Coordonează acțiunile organizate în urma solicitărilor primite prin serviciului "112";
7. Coordonează acțiuni de capturare ce urmează a fi desfășurate, în urma informării și aprobării de către conducerea instituției;
8. Colaborează cu Biroul Relații cu Publicul Secretariat Arhivă, în ceea ce privește modalitatea de soluționare a petițiilor;
9. Menține legătura cu celelalte compartimente ale ASPA;
10. Instruiește personalul în vederea respectării legislației în vigoare;
11. Controlează și se asigură de respectarea prevederilor legale în ceea ce privește desfășurarea acțiunilor de capturare și transport a câinilor ;
12. Asigura și organizează modalitățile de preluare a datelor și informațiilor, precum și circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor;

13. Coordonează activitatea de perfecționare și formare profesională a angajaților subordonați;

14. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;



[Handwritten signature]



15. Ia măsuri prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către angajații a unor abateri de la obligațiile de serviciu și disciplina în muncă ;
16. Organizează și coordonează intervenția lucrătorilor serviciului la sesizările cetățenilor, transmise prin serviciul "112", cu privire la tulburarea ori agresiunea lor sau a proprietății acestora, de către câini care pot pune în pericol viața ori integritatea corporală;
17. Întocmește planul de intervenție pentru acțiuni aprobate de directorul general;
18. Colaborează cu executori judecătorești organizați în condițiile legii, pentru preluarea și transportul câinilor în bazele ASPA, atunci când este cazul;
19. Coordonează acțiunile demarate în urma solicitărilor altor instituții, cu respectarea legislației în vigoare;
20. Centralizează pe sectoare sesizările primite de la cetățenii Municipiului București;
21. Organizează repartizarea acțiunilor de prindere pentru fiecare echipaj de capturare;
22. Stabilește zilnic în colaborare cu șefii adăposturilor, în funcție de capacitate și disponibilitatea locurilor de cazare, locația unde urmează să fie transportați câinii capturați;
23. Asigura transportul câinilor în bune condiții până la adăpostul unde urmează să fie cazați câinii capturați;
24. Asigura permanentă în caz de urgență (solicitări "112"), inclusiv pe timpul nopții, prin stabilirea unui echipaj de intervenție ;
25. Centralizează numărul total de câini capturați zilnic, transmis de fiecare echipaj de capturare;
26. Informează conducerea cu privire la numărul total de câini capturați;
27. Transmite telefonic către Dispeceratul Poliției Locale a Municipiului București numărul total de câini capturați zilnic;
28. Pentru transportul câinilor capturați se folosesc autoutilitare exclusiv destinate acestui scop, autorizate DSV;
29. Mijloacele de transport special destinate transportului câinilor capturați trebuie să fie vizibil marcate cu denumirea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu număr de telefon, cu indicativul mijlocului de transport și dotate cu cuști individuale;
30. Autoutilitarele de transport trebuie să fie dotate cu același număr de cuști regăsit și în autorizația DSV, să fie ventilate corespunzător și echipate cu dispozitiv GPS, camera video și telefon mobil;
31. Răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
32. Șeful serviciului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, pus la dispoziție de resurse umane;
33. Șeful serviciului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
34. Șeful serviciului solicită angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și rapoarte de disciplina, dacă e cazul;
35. Execută și alte sarcini transmise de Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.



BIROUL INTERVENȚII

Art. 58 Obiective

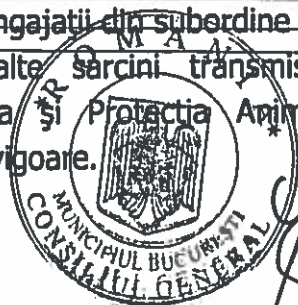
1. ~~Îndruma, organizează și coordonează activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București și colaborează cu Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân;~~
2. Verifica, prin deplasari în teren, modalitatea de lucru și se asigura de bună gestionare a bunurilor aflate în uzul personalului angajat;
3. Colaborează cu Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân pentru achiziționarea de logistică în vederea bunei desfășurări a activității de capturare.
4. Obiectivele Biroului intervenții se vor realiza în conformitate cu Normele privind capturarea și transportul cainilor prevazute de OUG nr. 155/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59 Atribuții și competențe

1. Îndruma, organizează și coordonează activitatea de capturare a câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București și colaborează cu Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân;
2. Verifica, prin deplasari în teren, modalitatea de lucru și se asigura de buna gestionare a bunurilor aflate în uzul personalului angajat;
3. Colaborează cu Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân pentru achiziționarea de logistică în vederea bunei desfășurări a activității de capturare;
4. Asigura respectarea programului de intervenție, a zonelor de intervenție așa cum au fost înaintate spre soluționare de către Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân;
5. Coordonează, monitorizează, centralizează și comunica modul de rezolvare al reclamațiilor, petițiilor, solicitărilor primite de la Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân.
6. Participa și comunica Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân rezultatele acțiunilor desfășurate în urma solicitărilor;
7. Monitorizează modalitatea de capturare a câinilor fără stăpân, se asigura de respectarea prevederilor legale. Prioritățile de capturare pentru animalele fără deținător sunt următoarele:
 - a. câinii agresivi;
 - b. femelele gestante;
 - c. femelele în perioada de reproducere;
 - d. animalele bolnave sau rănite.
8. Câinii fără stăpân vor fi capturați de către echipele de prinzători în următoarea ordine:
 - ✓ Câinii care circulă liber, fără însoțitor, din preajma școlilor, grădinițelor locurilor de joacă pentru copii, parcurilor, piețelor publice;
 - ✓ Câinii care circulă liber, fără însoțitor, în alte locuri publice decât cele prevăzute anterior
 - ✓ Câinii care circulă liber, fără însoțitor, în zonele periferice ale localităților



9. Pentru soluționarea reclamațiilor, solicitărilor privind prezența câinilor fără stăpân pe domeniul public, echipele de prinzători se vor deplasa folosind autoutilitarele special echipate și autorizate în acest sens, se va contacta telefonic părintul, iar rezultatul acțiunii va fi consemnat, în cazul capturării câinelui, prin completarea borderoului de capturare și a unui raport din care să reiasă numărul de indicativ al echipajului, numele celor care formează echipajul, data deplasării, rezultatul acțiunii și, dacă au fost evenimente deosebite menite să fie raportate. În cazul în care, în urma acțiunii nu s-au capturat câini, se va completa doar raportul descris mai sus;
10. Pentru capturare se vor folosi crosele din dotare iar pentru câinii agresivi, în prezența medicului veterinar care dozează soluția tranchilizantă, se poate folosi arma cu tranchilizant numai de către persoanele autorizate în acest sens;
11. După capturare câinele va fi transportat în cușca din dotarea autoutilitare, individual, fără a cauza eventuale traume;
12. Persoanele care capturează câini fără stăpân sunt obligate să respecte normele specifice de protecție a muncii și vor fi instruite în acest sens;
13. Persoanele care participa la acțiunile de capturare a câinilor vor fi vaccinați antirabic;
14. Câinii capturați vor fi transportați în adăposturile ASPA, iar la intrarea în secție a acestora, în momentul înregistrării de către personalul medical- veterinar, va fi depusa și fisa de capturare, conform legislației în vigoare;
15. La întoarcerea în secție, cuștile vor fi spălate și dezinfectate;
16. Pe durata acțiunilor de capturare, angajații Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân și ai biroului Intervenții vor respecta prevederile legale în acest sens și vor avea un comportament corespunzător și neinjuriuos;
17. În cazul unor derapaje, abateri de la conduita corespunzătoare, șeful biroului va comunica șeful ierarhic superior, întocmind un raport;
18. În cazul unor situații de urgență (serviciul "112"), șeful biroului „Intervenții” organizează și coordonează acțiunea de capturare, informând în timp real șeful Serviciul de Gestionare al Câinilor fără Stăpân și va întocmi un raport de activitate;
19. Menține legătura cu celelalte compartimente ASPA;
20. În cazul solicitărilor pentru ridicarea câinilor intrați pe proprietăți private, echipele de capturare vor ridica câinii respectivi și vor completa borderoul de capturare în care va fi scris explicit numele, nr. de telefon și calitatea persoanei care a permis accesul. Accesul poate fi permis doar de către proprietar, rude de gradul 1, sau de împuternicitul acestuia;
21. Asigurarea unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
22. Șeful serviciului întocmește anual fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru angajații din subordine, pus la dispoziție de resurse umane;
23. Șeful biroului întocmește anual propunerile de perfecționare pentru angajații din subordine;
24. Șeful biroului solicita angajarea de personal din cadrul serviciului și întocmește fișele de post pentru angajații din subordine precum și raport disciplinar, după caz;
25. Executa și alte sarcini transmise de Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPA sau rezultate din actele normative în vigoare.



CAPITOLUL V



Art. 60 Participarea asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân din Municipiul București

1. Asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor interesate, participă prin reprezentanții acestora, la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, efectuate de către ASPA în baza unei solicitări scrise;
2. ASPA înregistrează solicitările asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor pentru participarea la acțiunile prevăzute la alin (1);
3. Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participă la examinarea medicală trebuie să aibă studii de specialitate în acest domeniu;
4. Personalul ASPA are obligația să comunice informațiile cu privire la acțiunile de capturare, adăpostire, deparazitare, vaccinare, sterilizare și revendicare sau adopție a câinilor fără stăpân, asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor înregistrate care au solicitat participarea la acțiunile prevăzute la alin (1), prin mijloace electronice și vor fi publicate pe site-ul web al acestuia;
5. Activitățile prevăzute la alin. (1) se desfășoară în absența reprezentanților asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor în următoarele situații:
 - a) nu există o solicitare formulată potrivit prevederilor alin. (2) și (3) de către asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor;
 - b) reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor interesate nu s-au prezentat la locul și în intervalul orar în care erau programate acțiunile respective;
6. Reprezentanții asociațiilor și fundațiilor pentru protecția animalelor care participa la activitățile prevăzute la alin. (1) au obligația de a nu perturba buna desfășurare a activităților respective;
7. În cazul în care există solicitări în ceea ce privește montarea unui sistem de monitorizare video cu redare online, streaming-live în spațiile de cazare a câinilor din adăposturile publice ale Municipiul București, din partea unor persoane fizice sau juridice, care asigură pe cheltuiala proprie din punct de vedere material achiziționarea, montarea și funcționarea acestora, personalul ASPA poate permite acest lucru.
8. Persoanele fizice sau juridice, asociațiile și fundațiile pentru protecția animalelor pot face donații adăposturilor publice aparținând ASPA obiecte precum cosuri, culcusuri, saltele și paturi pentru cetei, jucării, castroane și distribuitoare de hrană și de apă, hrană uscată sau umedă și altele, cu scopul de a îmbunătăți calitatea vieții câinilor din adăposturi.

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 61. 1. Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București-ASPĂ întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.



2. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București- ASPA, în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, se finanțează din bugetul local al Municipality București, din venituri proprii și alte surse în condițiile legii, după caz.

Art. 62 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor- 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 și străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 63 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 implica coroborarea de competente, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 64 Litigiile de orice fel în care Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București- ASPA este parte, sunt de competența instanțelor judecătorești.

Art. 65 Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fisei postului pe care îl ocupa.

Art. 66 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifica 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.

