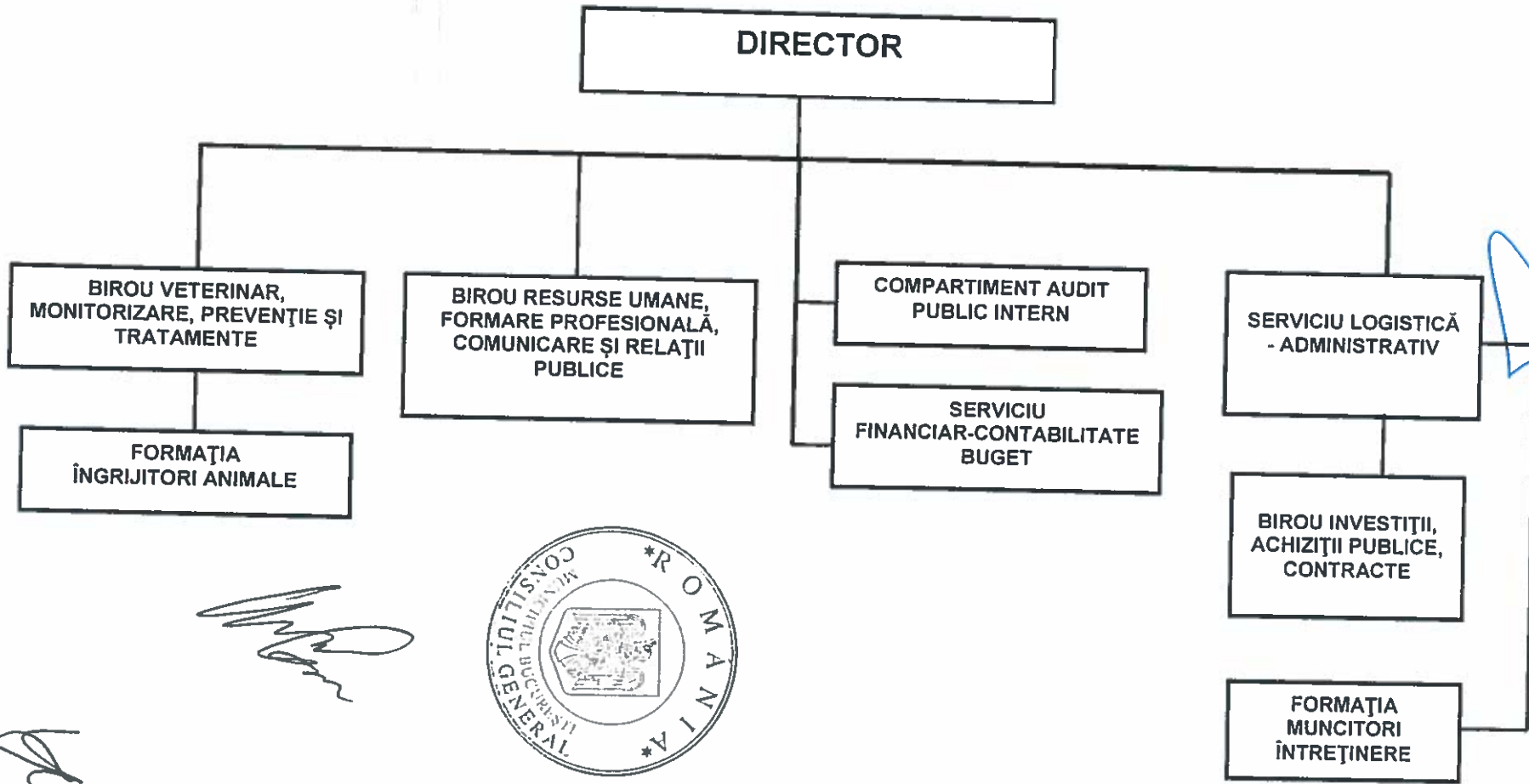


ORGANIGRAMĂ ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI



CONFORM CU ORIGINALUL



TOTAL POSTURI : 83
din care: - posturi de conducere: 6



**ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ
STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr.153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1.	DIRECTOR	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/a
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
2.	Auditor	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
3.	Auditor	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
BIROU VETERINAR, MONITORIZARE, PREVENȚIE ȘI TRATAMENTE					
4.	Sef Birou	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/a
5.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
6.	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
7.	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
8.	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
9.	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
10.	Muncitor Calificat	M,G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
FORMAȚIA ÎNGRIJITORI ANIMALE					
11.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
12.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
13.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
14.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
15.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
16.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
17.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
18.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
19.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b
20.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/b

[Handwritten signature]

CONFORM CU ORIGINALUL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ÎNȚEBUTURI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ÎNȚEBUTURI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ÎNȚEBUTURI

[Handwritten signature]

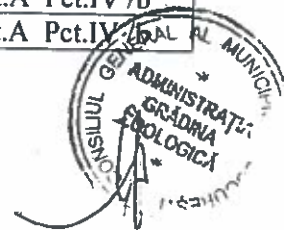
ROMANIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ DE ÎNȚEBUTURI

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

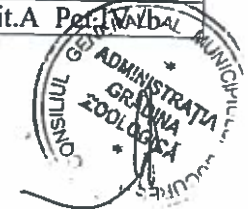
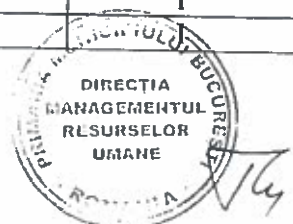
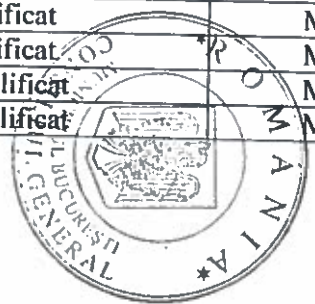
21.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
22.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
23.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
24.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
25.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
26.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
27.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
28.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
29.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
30.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
31.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
32.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
33.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
34.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
35.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
36.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
37.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
38.	Îngrijitor	M,G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
39.	Muncitor Necalificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
40.	Muncitor Necalificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
41.	Muncitor Necalificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
BIROU RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE					
42.	Sef Birou	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
43.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
44.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
45.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
SERVICIU FINANCIAR-CONTABILITATE, BUGET					
46.	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
47.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
48.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
49.	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
50.	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
51.	Referent Casier	M	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
52.	Referent Casier	M	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b

CONFORM CU ORIGINALA



SERVICIU LOGISTICĂ-ADMINISTRATIV					
53.	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
54.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
55.	Inspector specialitate	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
56.	Muncitor Calificat	M,G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
57.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
58.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
BIROU INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE					
59.	Sef Birou	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
60.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
61.	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
62.	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
63.	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
FORMAȚIA MUNCITORI ÎNTREȚINERE					
64.	Muncitor Calificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
65.	Muncitor Calificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
66.	Muncitor Calificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
67.	Muncitor Calificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
68.	Muncitor Calificat	M,G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
69.	Muncitor Calificat	M,G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
70.	Muncitor Calificat	M,G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
71.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
72.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
73.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
74.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
75.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
76.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
77.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
78.	Muncitor Calificat	M,G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
79.	Muncitor Calificat	M,G	IV	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
80.	Muncitor Calificat	M,G	IV	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
81.	Muncitor Calificat	M,G	IV	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
82.	Muncitor Necalificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
83.	Muncitor Necalificat	M,G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b

CONFORM CU ORIGINALA



NOTĂ*

- Anexele la Legea nr.153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.
- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se vor încadra în sumele alocate în bugetul instituției la Titlul I “Cheltuieli de personal”, subdiviziunea “Cheltuieli cu salariile”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de Muncitori Calificați este cea care corespunde muncii efectiv prestate(ex. Lăcătuș etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama(structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.



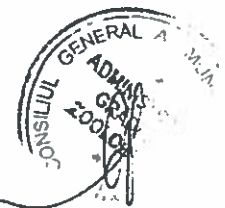
Official seal of the Council of the Municipality of Bucharest (CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI) featuring the coat of arms of Romania.



Official seal of the Directorate for Human Resources Management (DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE) of the Municipality of Bucharest.



Official seal of the Directorate for Administrative, Technical and Juridical Assistance (DIRECȚIA ASISTENȚĂ TEHNICĂ ȘI JURIDICĂ) of the Municipality of Bucharest.



Official seal of the General Administration (ADMINISTRAȚIA GENERALĂ) of the Municipality of Bucharest.

Handwritten mark

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL



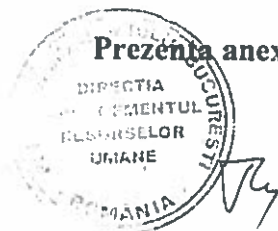
REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B nr. 644 din 26.09.2018



Prezenta anexă cuprinde 20 pagini.



[Signature]
1/20



8

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

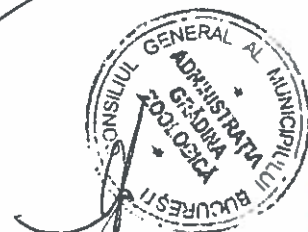


- Art.1.** Administrația Grădina Zoologică este serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 72/1992, cu modificările și completările ulterioare, care furnizează populației servicii cu scop instructiv- educativ și de agrement și care este finanțată din venituri extrabugetare și din subvenții acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului București.
- Art.2.** Administrația Grădina Zoologică are sediul în București, str. Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1, CONT nr. RO82 TREZ 7015 010X XX00 0316 deschis la Trezoreria Sectorului 1 și COD FISCAL nr. 4505375.
- Art.3.** Patrimoniul Administrației Grădina Zoologică este stabilit în baza protocolului încheiat la reorganizarea Direcției Domeniului Public și a procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului General nr. 422/22.09.1993, cu modificările și completările ulterioare.
- Art.4.** Administrația Grădina Zoologică funcționează conform următorului program de vizitare:
Perioada 01. Mai - 30. Septembrie: Luni - Duminică
Perioada 01. Octombrie - 30. Aprilie: Marți - Duminică
- Art.5.** Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de un director, numit în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

- Art.6.** Obiectul de activitate al Administrației Grădina Zoologică îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice, în scopul conservării faunei și prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ și de agrement. Administrația Grădina Zoologică desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta grădinii zoologice.



CONFORM CU ORIGINALUL

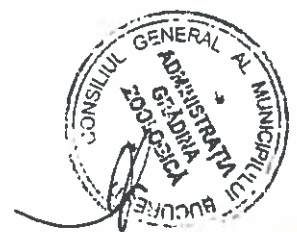


CAPITOLUL III

A. Atribuțiile generale ale Administrației Grădina Zoologică

Art.7. În vederea realizării obiectului său de activitate, Administrația Grădina Zoologică are următoarele atribuții:

- 1) asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- 2) achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
- 3) efectuează cercetari legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- 4) asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- 5) contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- 6) promovează activități de educație în rândul publicului;
- 7) activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- 8) colaborează cu grădini zoologice din alte țări și cu organisme internaționale (Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice și Acvariilor-EAZA, WAZA, etc) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- 9) elaborează norme de consum pentru speciile din colecție;
- 10) asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 11) în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsurica, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate și altele);
- 12) creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- 13) întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- 14) valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, etc.) după asigurarea necesarului aferent instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;
- 15) realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate în condițiile stabilite de legislația în vigoare;



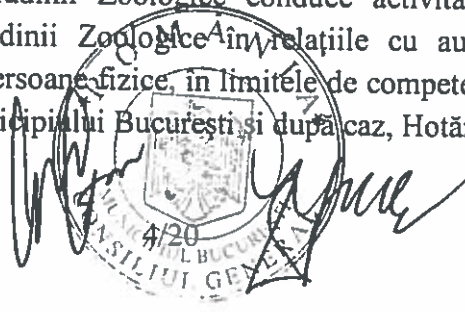
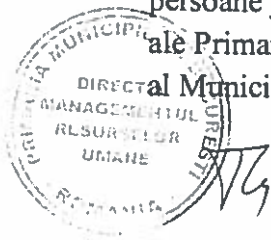
- 16) contractează prin proceduri legale executarea de lucrări noi, executarea de lucrări de reparații și lucrări de întreținere în regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, dirigenție, recepția lucrărilor;
- 17) în cazul unor proiecte complexe, contractează documentația tehnică necesară executării acestora.
- 18) urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 19) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico – economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- 20) stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător precum și cele de securitatea și sănătatea muncii.
- 21) colaborează și cooperează cu alte instituții publice și științifice, de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și străinătate;
- 22) organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinsecție, deratizare, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;
- 23) angajează prin Biroul resurse umane, formare profesională, comunicare și relații publice, personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statutului de funcții și în limita bugetului aprobat;
- 24) pentru realizarea atribuțiilor sale, Administrația Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 25) Administrația Grădina Zoologică poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute (aflate în administrarea sa) în incintă, precum și contracte de asociere pentru activități ca cele sus menționate, inclusiv pentru transport elevi, care prezintă interes comun în legătură cu scopul instructiv educativ al publicului și de acord, contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate, numai după aprobarea ordonatorului principal de credite și vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor (terenurilor) din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;

CONFORM CU ORIGINALUL

B. Atribuțiile directorului

Art.8. Directorul Administrației Grădina Zoologică își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare din acest domeniu.

Art.9. Directorul Administrației Grădinii Zoologice conduce activitatea curentă a acesteia și reprezintă Administrația Grădinii Zoologice în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice precum și persoane fizice, în limitele de competență stabilite prin dispoziții ale Primarului General al Municipiului București și după caz, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.



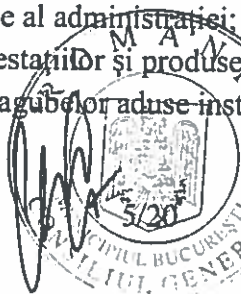
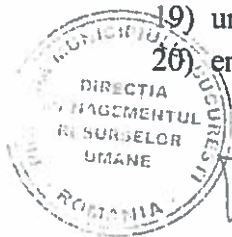
Art.10. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul Administrației Grădinii Zoologice îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

Art.11. Pentru realizarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite decizii, note de servicii și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

Art.12. Directorul Administrației Grădinii Zoologice are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) exercită atribuțiile legale în calitatea de angajator, respectiv angajează, promovează, sancționează, salarizează, evaluează performanțele individuale ale salariaților și stabilește atribuțiile acestora prin fișele de post pe care le aprobă;
- 2) organizează și răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structură organizatorică condusă;
- 3) organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit intern și de controlul financiar preventiv;
- 4) conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice;
- 5) aprobă regulamentul intern al instituției și răspunde de organizarea activității de Sănătate și Securitate în Muncă, precum și a celei de Prevenire și Stingerea Incendiilor;
- 6) aprobă deplasarea în țară și în străinătate a personalului angajat;
- 7) aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
- 8) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- 9) aprobă fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului;
- 10) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- 11) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 12) fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 13) coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări;
- 14) propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- 15) aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita alocațiilor bugetare;;
- 16) dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii;
- 17) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare și le supune spre avizare compartimentului de specialitate din cadrul P.M.B., în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B. ,la propunerea Primarului General;
- 18) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al administrației;
- 19) urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- 20) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;

CONFORM CU ORIGINALUL



- 21) pe perioada concediului de odihnă, fără plată, incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor și deplasărilor sau din motive obiective, atribuțiile postului sunt preluate de o altă persoană, desemnată de către director prin decizie scrisă, cu aprobarea Primarului General.



C. Atribuțiile structurilor organizatorice ale administrației:

Art.13. Compartiment Audit Public Intern

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului pe domenii de activitate sunt următoarele:

- 1) elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al administrației;
- 2) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activității, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrare a resurselor materiale, financiare și umane;
- 3) respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administrației;
- 4) efectuează activități de audit public intern exercitat asupra activităților desfășurate în cadrul compartimentelor din structura administrației;
- 5) informează conducătorul administrației despre deficiențele constatate în desfășurarea activității și propune măsuri operative de eliminare a acestora;
- 6) informează structura organizatorică similară din cadrul PMB privind activitatea desfășurată, deficiențele constatate, recomandările și măsurile propuse conducătorului instituției și de consecințele implementării sau neimplementării acestora în activitatea desfășurată;
- 7) elaborează raportul anual privind constatările, concluziile și recomandările rezultate în urma activității de audit intern, conform planului anual, pe care îl înaintează structurii organizatorice similar din cadrul PMB;
- 8) în cazul constatării unor nereguli sau posibile prejudicii, informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administrației;
- 9) informează permanent conducerea administrației cu privire la modificările legislative apărute în domeniul de activitate al compartimentului și ale întregii instituții;
- 10) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- 11) Compartimentul Audit Public Intern execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.



CONFORM CU ORIGINALUL



Art.14. Birou Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente

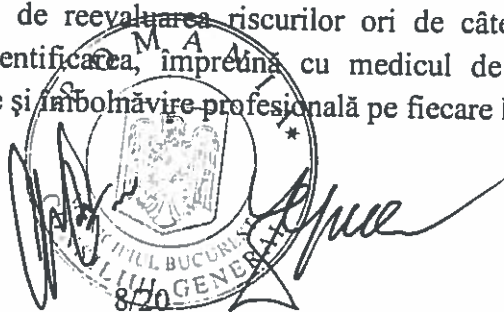
Atribuțiile și responsabilitățile biroului pe domenii de activitate sunt următoarele:

- 1) raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurarii unui management de calitate pe structura organizatorica condusa;
- 2) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- 3) exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, controlul alimentelor, vaccinări, intervenții chirurgicale, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție, dezinsecție și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrației și a altor instituții cu atribuții de control;
- 4) coordonează, supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- 5) întocmește în cazul apariției unor boli (enzootii, epizootii, zoonoze, etc), planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia în fața conducerii administrației și a altor instituții se profil și cu atribuții de control;
- 6) raspunde de stabilirea diagnosticului prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institute de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- 7) răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
- 8) participă la instruirea și/sau calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat D.D.D.;
- 9) raspunde de evidența și completarea foilor de observație a animalelor din colecție, a vaccinărilor, a condițiilor de tratamente (registru de evidență a tratamentelor în format letric și electronic), a proceselor verbale de dezinsecție și a altor situații și documente pe care instituția are obligația de a le realiza și depune către instituții cu atribuții de control;
- 10) întocmește documentația, sustine și răspunde de obținerea autorizației sanitar-veterinare de funcționare a instituției și a cabinetului veterinar;
- 11) supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- 12) asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor ce trăiesc în captivitate, propune și fundamentează modificări și amenajări ale habitatelor animalelor;
- 13) stabilește, propune și fundamentează (respectând prevederile legale) necesarul de animale, precum și de medicamente, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor;
- 14) răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor legale sanitar-veterinare în vigoare;
- 15) verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- 16) poate face parte din comisia de recepție alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar – veterinar, și participă la recepția lucrărilor de reparații – investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;





- 17) stabilește împreună cu persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive etc., de încadrare în condiții deosebite de muncă, program redus de lucru și schimbare a locurilor de muncă pe baza avizelor medicale;
- 18) exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- 19) întocmește dietele animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- 20) elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii instituției și răspunde de aplicarea acestora;
- 21) inițiază programe cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat, etc.) și participă la instruirea practică a elevilor și studenților;
- 22) furnizează informații cu privire la creșterea animalelor în captivitate;
- 23) inițiază și derulează programe de sponsorizare a Administrației Grădinii Zoologice;
- 24) stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- 25) reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, cu membri ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institutii de învățământ, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției; colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- 26) stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- 27) prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale, prezentarea ambientală a amplasamentelor, modernizare și inscripționare
- 28) supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
- 29) organizează și rapunde de activitatea Formației îngrijitori animale;
- 30) emite note de comandă pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje;
- 31) realizează proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale, etc.;
- 32) controlează locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii, în conformitate cu prevederile legale și precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă;
- 33) răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 34) întocmește împreună cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protecția muncii, urmărește și răspunde de folosirea acestora;
- 35) răspunde de analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmind programe de măsuri;
- 36) răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum și de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de medicina muncii, a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pe fiecare loc de muncă;



- 37) răspunde de întocmirea "Fișelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
- 38) elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- 39) răspunde de instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii;
- 40) gestionează fișele individuale de instructaj de protecție a muncii;
- 41) răspunde de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii;
- 42) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- 43) răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii în domeniul securității și sănătății în muncă pe baza reglementărilor specifice emise de către organele de specialitate abilitate;
- 44) răspunde de aplicarea prevederilor legale cu privire la sănătatea în muncă;
- 45) stabilește atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 46) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite ;
- 47) informează de îndată directorul de apariția unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 48) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- 49) coordonează întocmirea necesarului anual de echipamente individuale de protecție, echipamente individuale de lucru și materiale igienico-sanitare;
- 50) participă la ședințele Comitetului de securitate și sănătate în muncă;

CONFORM CU ORIGINALUL



Art. 15. Formația Îngrijitori animale

Formația Îngrijitori Animale este în subordinea Biroului Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente și are următoarele atribuții:

- 1) asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- 2) ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație;
- 3) asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;
- 4) execută diverse lucrări gospodărești;
- 5) propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează serviciului achiziții;
- 6) sesizează conducerea administrației cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- 7) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul biroului;
- 8) Biroul Veterinar, Monitorizare, Prevenție și Tratamente execută și alte sarcini din dispoziția conducerii Administrației Grădini Zoologice sau din prevederile legale în vigoare.



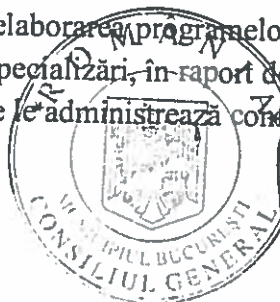
9/20



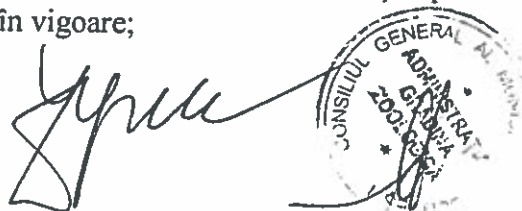
Art. 16. Birou Resurse Umane, Formare Profesionala, Comunicare și Relații Publice

Biroul Resurse Umane, Formare Profesională, Comunicare și Relații Publice are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- 1) raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurarii unui management de calitate pe structura organizatorica condusa;
- 2) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- 3) asigură recrutarea și selecția personalului, în funcție de aptitudini, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, existente în statul de funcții al administrației, în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea concursurilor sau pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București;
- 5) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării și promovării personalului contractual;
- 6) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de serviciu/birou, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 7) întocmește proiectele de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă/actelor adiționale conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- 8) răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidență a Salariaților;
- 9) răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat, in concordanță cu legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- 10) administrează și răspunde de documentația privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați cu respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la protectia datelor cu caracter personal ;
- 12) raspunde de întocmirea documentației dosarelor de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru pensie anticipată, pensie anticipată parțial, pentru pensie limită de vârstă și stagiul complet de cotizare, pensie de invaliditate sau pensie de urmaș;
- 13) colaborează, împreună cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituției și raspunde de elaborarea programelor privind cursurile și stagiile de pregătire a personalului pe funcții și specializări, în raport de cerințele actuale și de perspectivă ale instituției pe care, după aprobare le administrează conform legislației în vigoare;



10/20

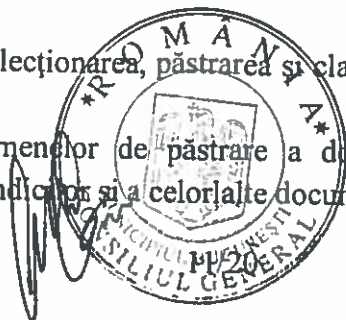


14

- 14) colaborează la întocmirea și realizează proiectul de organigramă, Regulamentul de Organizare și Funcționare și statul de funcții, pe care le supune atenției conducătorului instituției;
- 15) colaborează la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
- 16) întocmește, actualizează și administrează fișele posturilor pe baza propunerilor șefilor de compartimente din structura organizatorică a instituției, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției;
- 17) răspunde de realizarea la termen a fișelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- 18) se ocupă, împreună cu medicul de medicina muncii de efectuarea controlului medical periodic pentru angajații din subordine ai instituției, în vederea eliberării fișelor de aptitudini;
- 19) verifică și vizează certificatele medicale prezentate de angajații instituției;
- 20) administrează, în condițiile legii, promovarea personalului contractual, în baza propunerilor șefilor de compartimente și aprobate de conducătorul instituției;
- 21) asigură evidența numerică și nominală pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statul de funcții aprobat;
- 22) gestionează dosarele de personal ale salariaților, respectând prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- 23) asigură și răspunde de aplicarea sistemului de salarizare aferent personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 24) participă, împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, la fundamentarea propunerilor privind capitolul "Cheltuieli de personal" – Subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile", în cadrul bugetului anual al instituției;
- 25) stabilește, împreună cu responsabilul privind securitatea și sănătatea muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive, etc., la care se acordă sporuri;
- 26) administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
- 27) urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- 28) organizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinsecție, dezinsecție și deratizare, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;
- 29) întocmește planul anual pentru formare și perfecționare profesională;
- 30) răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- 31) înregistrează și păstrează dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituției; asigură multiplicarea și difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- 32) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și deținute în arhiva instituției;
- 33) respectă indicativul termenilor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente din instituție;



CONFORM CU ORIGINALUL



- 34) asigură activitatea de secretariat a conducerii instituției și a compartimentelor din cadrul acesteia;
- 35) răspunde de redactarea, multiplicarea și difuzarea (după caz), a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor,
- 36) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- 37) menține și dezvoltă relațiile cu mass-media;
- 38) creează și dezvoltă strategia relațiilor cu mass-media, conferințe și comunicate de presă, interviuri, materiale de publicat sau promovate;
- 39) organizează evenimentele de presă;
- 40) monitorizează și analizează publicațiile și pe cele de specialitate în ceea ce privește aparițiile instituției și a performanțelor de dezvoltare;
- 41) redactează documentele de prezentare a instituției;
- 42) întocmește și coordonează baza de date cu jurnaliștii;
- 43) concepe și realizează campanii sau acțiuni de relații publice destinate promovării imaginii instituției;
- 44) implementează acțiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de promovare al evenimentelor;
- 45) furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de administrație, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;
- 46) asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul administrației, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- 47) urmărește și evaluează distinct sesizările, cererile privind informațiile de interes public, răspunde de respectarea termenelor de soluționare și transmitere al răspunsului;
- 48) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul biroului;
- 49) Biroul Resurse Umane, Formare Profesională, Comunicare și Relații Publice execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul PMB și din actele normative în vigoare;

CONFORM CU ORIGINELE

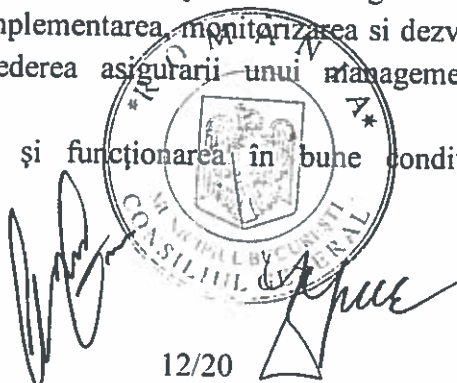
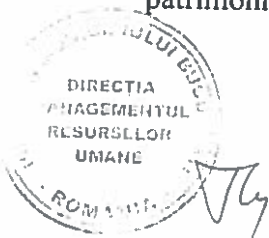


Art.17. Serviciu Financiar-Contabilitate, Buget

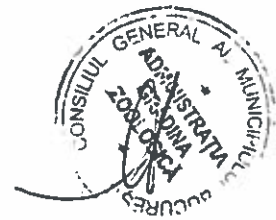
Serviciul Financiar-Contabilitate, Buget are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

a. Activitatea Financiar-Contabilitate, Buget

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 3) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;



12/20



- 4) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;
- 5) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației;
- 6) participă cu structurile organizatorice din cadrul administrației la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual privind veniturile și cheltuielile pe articole bugetare conform clasificății în vigoare;
propune defalcarea pe trimestre a indicatorilor în cadrul proiectului de venituri și cheltuieli din bugetul anual;
răspunde după aprobare de îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale administrației;
- 9) analizează și propune măsuri eficiente pentru o bună administrare și gestionare a acestuia;
- 10) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al administrației pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- 11) asigură executia bugetului anual de venituri și cheltuieli al administrației, cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați și respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- 12) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și altor documente privind executia bugetară;
- 13) analizează și evaluează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediere după caz;
- 14) asigură îndeplinirea, în conformitate cu dispozițiile legale, a obligațiilor administrației către bugetul local al Municipiului București, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie și terți;
- 15) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești convenite personalului încadrat al administrației și plata contribuțiilor atât de angajat cât și de angajator;
- 16) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 17) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;
- 18) urmărește realizarea veniturilor din activitatea de prestări de servicii;
- 19) răspunde de evidența, selecționarea, sortarea și păstrarea documentelor emise și deținute de arhiva administrației, conform reglementărilor în vigoare;
- 20) răspunde de amenajarea internă a arhivei, având în vedere prevederile Arhivei Naționale ale Statului, cu care colaborează nemijlocit;
- 21) organizează inventarierea periodică, conform prevederilor legale a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- 22) întocmește lunar bilanțul de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;



CONFORM CU ORIGINALA



13/20

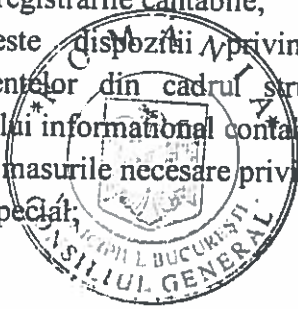


20

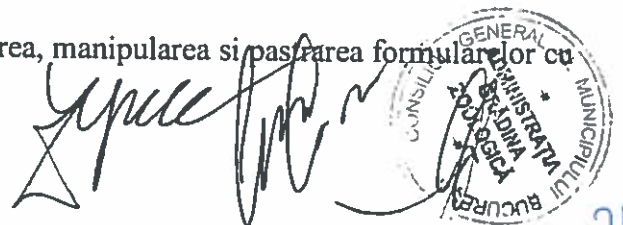
- 23) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- 24) prezintă spre aprobarea conducerii administrației bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin
- 25) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 26) coordonează, verifică și răspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale și financiare aflate în subordine privind drepturile și obligațiile contractuale, modul de realizare a atribuțiilor și responsabilităților raportate la fișele posturilor, respectarea disciplinei în munca, soluționarea operativă a eventualelor stări conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern și Codului de conduită a personalului contractual, regulilor de sănătate și securitate în munca și PSI, aplicarea procedurilor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale și valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
- 27) sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administrației nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- 28) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea datelor și informațiilor continute în documentele întocmite;
- 29) asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție, cu respectarea priorităților potrivit legii;
- 30) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- 31) întocmește situațiile statistice și alte documente privind executia bugetară solicitate de structurile de specialitate ale PMB;
- 32) organizează, asigură și răspunde de elaborarea și implementarea sistemului general de evidență contabilă a instituției, în concordanță cu planul de conturi și Legea contabilității;
- 33) organizează și asigură funcționarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului și situației financiare a instituției;
- 34) colaborează la stabilirea politicilor contabile la nivelul instituției
- 35) organizează și conduce evidența contabilă privitoare la:
 - a. gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul instituției;
 - b. evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii instituției;
 - c. alte operațiuni economice prevăzute de legislația în vigoare;
 - a. stabilește proceduri de lucru specifice activității de contabilitate încât să se asigure evidența contabilă corectă și fidelă a instituției;
 - b. răspunde, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor continute în documentele întocmite, efectuând corect și la timp înregistrările contabile;
 - c. întocmește dispoziții privind întocmirea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse și de organizare a sistemului informațional contabil; asigură măsurile necesare privind utilizarea, manipularea și păstrarea formularelor cu regim special;



CONFORM CU ORIGINALUL



14/20



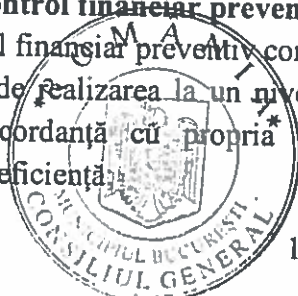
21

- e. asigura intocmirea registrelor contabile in conformitate cu legislatia in vigoare;
 - f. efectueaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli, verifica si regleaza balantele de verificare lunare;
 - g. asigura si raspunde de confruntarea, respectiv punctarea datelor din evidentele analitice cu cele din evidentele sintetice si corecta lor reflectare in bilantul institutiei;
 - h. organizeaza cu respectarea dispozitiilor legale inventarierea anuala a mijloacelor materiale si banesti, sau de cate ori este necesar, urmarind valorificarea rezultatelor inventarierii si completarea Registrului Inventar;
 - i. organizeaza cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, casarea și declasarea mijloacelor materiale si a bunurilor de inventar;
 - j. organizeaza activitatea de gestionare a valorilor materiale, obiecte de inventar si valorilor banesti, stabilind pozitionarea gestiunii, structura gestiunii si persoanele care au calitatea de gestionar, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
- 39) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
 - 40) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat;
 - 41) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevazute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
 - 42) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
 - 43) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
 - 44) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
 - 45) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, pentru ca administrația să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
 - 46) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
 - 47) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de ordonatorul principal de credite;
 - 48) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
 - 49) asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate realizării planului de investiții;
 - 50) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
 - 51) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;
 - 52) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
 - 53) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare, și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
 - 54) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
 - 55) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept.

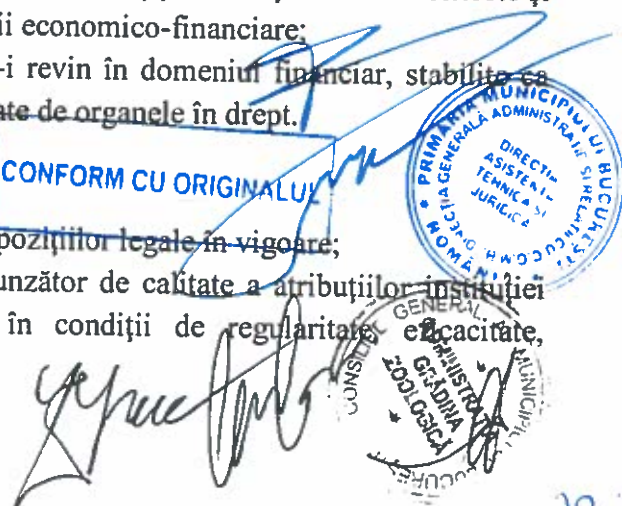
b. Activitatea de control financiar preventiv

- 1) exercită controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare; raspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuțiilor instituției stabilite în concordanță cu propria misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;

CONFORM CU ORIGINALUL



15/20



- 3) asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- 4) efectuează controale inopinate la serviciile unde se vehiculează mijloace bănești sau materiale și întocmește procese verbale de constatare;
- 5) verifică reclamațiile și sesizările cu privire la aspectele negative privind achiziționarea valorilor materiale și bănești;

CONFORM CU ORIGINALUL



c. Activitatea de casierie

- 1) eliberează publicului vizitator bilete de intrare și de agrement, bilete cu tarif special, contracost;
- 2) vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;
- 3) depune zilnic la casieria instituției veniturile obținute prin vânzarea biletelor de intrare pe baza borderourilor privind veniturile obținute din vânzarea biletelor de intrare;
- 4) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul serviciului;

Serviciul Financiar-Contabilitate, Buget execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul P.M.B. și din actele normative în vigoare;

Art.18. Serviciu Logistică-Administrativ

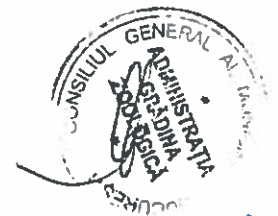
Serviciul Logistică-Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurarii unui management de calitate pe structura organizatorica condusa;
- 2) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- 3) întocmește referatele de necesitate ce stau la baza elaborării Planului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților instituției;
- 4) după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu conducerea stabilește în funcție de creditele bugetare alocate achizițiilor publice, necesarul pentru investiții, modernizări, întreținere și reparații;
- 5) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 6) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de urmărire contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) încheiate, necesare asigurării bazei tehnico - materiale, pentru desfășurarea activităților specifice;
- 7) stabilește regulamentul privind modul de întocmire, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse;
- 8) verifică și urmărește aprovizionarea administrației cu materiale gospodărești necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apa, electricitate, gaze, telefonie, aer condiționat, etc.);
- 9) administrează și răspunde de gestionarea în conformitate cu prevederile legale în vigoare a elementelor de patrimoniu reprezentând obiecte de inventar și mijloace fixe din dotarea instituției;



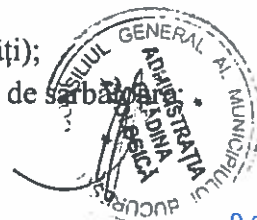
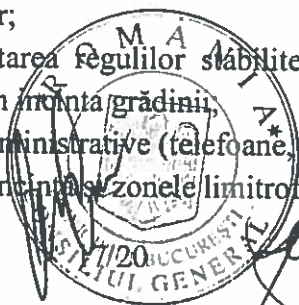
16/20

[Handwritten signature]





- 10) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administrației;
- 11) propune realizarea de lucrări (amenajări) specifice grădinii zoologice;
- 12) certifică exactitatea și legalitatea prestațiilor efectuate de terți, privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- 13) răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a dotărilor cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 14) participă și întocmește planul anual de prevenire și stingere a incendiilor;
- 15) actualizează planul de avertizare, planul de protecție și prevenire a incendiilor și a planului de evaluare de risc;
- 16) întocmește planul de acțiune în caz de pericol grav și eminent și se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;
- 17) asigură și răspunde de dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și de buna funcționare a acestora;
- 18) asigură instruirea personalului din administrație și modul de folosire și exploatare a mijloacelor PSI;
- 19) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege;
- 20) răspunde de elaborarea planului de pază al obiectivului și a bunurilor administrației, modul de implementare al acestuia și verifică programul de pază și realizarea lui;
- 21) verifică îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor;
- 22) răspunde de realizarea programului de revizii, reparații și întreținere curentă a clădirilor și dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, și după aprobare, urmărește modul de realizare și respectare a clauzelor contractuale;
- 23) răspunde de baza auto din dotare;
- 24) verifică, centralizează și răspunde de consumul de carburanți pe tip de autovehicul, conform prevederilor în vigoare;
- 25) execută lucrări de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugrăveli, etc.) care nu necesită intervenția unor antreprize specializate;
- 26) propune, stabilește și verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor în regie proprie;
- 27) verifică intrările și ieșirile de materiale, precum și stocurile din magazine, așezarea acestora pe tip de produs, precum și distribuirea pe compartimente;
- 28) supraveghează manipularea materialelor și depozitarea furajelor;
- 29) intervine operativ în cazul unor avarii;
- 30) coordonează întreținerea tuturor instalațiilor din instituție, în vederea funcționării acestora la parametri necesari;
- 31) răspunde de funcționarea și curățenia din perimetrul camerelor de congelare, a spațiilor de depozitare a produselor și de modul cum este depozitată marfa în acestea, în funcție de termenul de garanție al produselor;
- 32) răspunde de aplicarea și respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției, vizând accesul și circulația persoanelor în incinta grădinii;
- 33) certifică realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilități);
- 34) asigură întreținerea curățeniei în incinta și zonele limitrofe, inclusiv în zilele de sărbători.



- 35) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afară;
- 36) folosește mijloacele de transport din dotare pentru asigurarea transporturilor de persoane, pentru aprovizionare de furaje, pentru aprovizionarea cu alte materiale necesare;
- 37) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul serviciului;
- 38) Serviciul Logistică-Administrativ execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul P.M.B. și din actele normative în vigoare.
- 39) Serviciul Logistică-Administrativ are în subordine Formația Muncitori Întreținere.

CONFORM CU ORIGINALUL



Art.19. Formația Muncitori Întreținere

Formația Muncitori Întreținere are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) execută, în baza notelor de comandă emise de către Biroul Veterinar, Menținere, Prevenție și Tratamente, prin Formația Îngrijitori Animale, lucrări de reparații ale amplasamentelor de animale;
- 2) execută reamenajări ale unor amplasamente după nevoile de spațiu ale speciilor din colecție;
- 3) răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție/reparare/reamenajare în amplasamentele de animale, precum și în toate cladirile din incinta instituției;
- 4) asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, de gaze, etc);
- 5) asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice, etc.;
- 6) execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădina Zoologica, șeful ierarhic sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

Art.20. Birou Investiții, Achiziții Publice , Contracte

Biroul Investiții, Achiziții Publice, Contracte are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică condusă;
- 2) raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
- 3) elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pentru instituție, pe baza necesităților și priorităților transmise de compartimentele din întreaga structura organizatorică a administrației;
- 4) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor sau litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată.



[Handwritten signature]



- 5) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice pentru realizarea investițiilor și asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii și produse) necesare funcționării în bune condiții a activităților de execuție din cadrul instituției, în limita creditelor bugetare cu această destinație;
- 6) stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V.;
- 7) propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziție pe care o supune aprobării conducerii;
- 8) urmărește și verifică etapele procedurii de achiziție;
- 9) înaintează directorului instituției propuneri de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor și de recepție pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor;
- 10) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform legislației în vigoare;
- 11) are reprezentanți în comisia de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 12) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație);
- 13) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 14) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- 15) întocmește și supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau lucrări, conform legislației în vigoare;
- 16) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actele adiționale, unde este cazul;
- 17) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
- 18) sprijină serviciile de specialitate din cadrul administrației la ținerea evidenței contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale.
- 19) verifică corectitudinea aplicării procedurii de achiziție și aduce la cunoștința directorului instituției orice nerespectare a legislației în vigoare;
- 20) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- 21) asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de aceștia;
- 22) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluționării divergențelor ivite în procesul achiziției;
- 23) întocmește documente de analiză și propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziții publice;
- 24) asigură arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor create în cadrul serviciului;
- 25) urmărește încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărirea compartimentelor de specialitate.

CONFORM CU ORIGINALUL



[Handwritten signature]



- 26) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 27) răspunde și asigură transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei către operatorii economici;
- 28) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de urmărire contracte de achiziții publice (lucrări, servicii și produse) încheiate;
- 29) coordonează activitatea privind întocmirea documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- 30) participă la comisiile de evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 31) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertei și o supune spre aprobare directorului instituției;
- 32) elaborează strategii de contractare;
- 33) verifică corectitudinea aplicării procedurii de achiziție și aduce la cunoștința directorului instituției orice nerespectare a legislației în vigoare;

Biroul Investiții, Achiziții Publice, Contracte execută și alte sarcini dispuse de conducătorul instituției, de structura specializată din cadrul P.M.B. și din actele normative în vigoare.

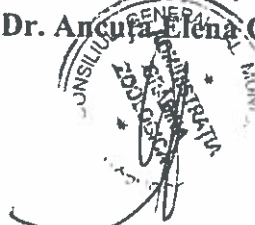
CAPITOLUL IV

CONFORM CU ORIGINALUL

DISPOZITII FINALE

- Art.21.** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legislative apărute ulterior aprobării acestuia.
- Art.22.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către C.G.M.B. Cu aceeași dată își încetează valabilitatea orice alte reglementări contrare.

Director,
Dr. Anuța Elena OPREA



Handwritten signature of the Director, Dr. Anuța Elena OPREA.



Handwritten number 27.