

*Anexă la H.C.L. Sector 2 nr. 348/25.11.2021*

**MUNICIPIUL BUCURESTI  
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2  
CENTRUL TERITORIAL VETERINAR SECTOR 2**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE AL  
CENTRULUI TERITORIAL VETERINAR  
SECTOR 2**



**2021**

## **Capitolul I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.(1)** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, înființat prin Hotărârea Consiliului Local Sector 2 nr. 84/2001, funcționează în subordinea Consiliului Local Sector 2, ca serviciu public specializat de interes local, cu personalitate juridică, prestând servicii publice de interes local, potrivit specificului și nevoilor colectivității locale, cu respectarea prevederilor legale cu scopul transpunerii în practică a intereselor comunității sectorului și a programului de gestionare a animalelor din adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2.

**(2)** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 este condus de un director aflat în coordonarea directă a Primarului Sectorului 2.

**Art.2.(1)** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 are cont propriu în bancă, iar documentele emise vor fi semnate de către Director. Documentele cu caracter financiar vor fi semnate de Director și de Contabilul Șef.

**(2)** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 este finanțat de la buget, în limita competențelor acordate prin hotărâri ale Consiliului Local Sector 2 și dispoziții ale Primarului Sector 2, în condițiile legii poate fi susținut și din alte surse financiare, după caz.

**Art.3.** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 are sediul administrativ în București, str. Ion Vlad nr. 3-5, sector 2.

**Art.4.** Prezentul ROF stabilește cadrul juridic, limitele și condițiile în care își desfășoară activitatea Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, conform scopului prezentat și în concordanță cu principiile și dispozițiile legale prevăzute în:

– Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

– Legea nr. 60/2004 privind ratificarea Convenției europene pentru protecția animalelor de companie, semnată la Strasbourg la 23 iunie 2003;

– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 55/2002 privind regimul de deținere al câinilor periculoși sau agresivi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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



– Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 175/2020 pentru completarea unor acte normative cu incidență în protecția animalelor, precum și pentru stabilirea unor măsuri organizatorice;

– Ordonanța Guvernului nr. 24/2016 privind organizarea și desfășurarea activității de neutralizare a subproduselor de origine animală care nu sunt destinate consumului uman, cu modificările și completările ulterioare;

– Ordonanța Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 privind aprobarea Normelor 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 Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor nr.1/2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân, cu modificările și completările ulterioare;

– Hotărârea Consiliului Național al Colegiului Medicilor Veterinari nr. 19/2011 privind aprobarea « Ghidului pentru eutanasierea animalelor », astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea ANCMV nr. 45/2013;

– Hotărârea Consiliului Național al Colegiului Medicilor Veterinari nr. 24/2011 privind aprobarea listei cu bolile incurabile la câini;

– Hotărârea Consiliului Național al Colegiului Medicilor Veterinari nr. 34/2012 privind aprobarea modelului de consimțământ pentru acceptarea procedurilor medicale/operatorii și a modelului de cerere/solicitare/ acceptare a eutanasiere, astfel cum a fost modificată și completată prin Hotărârea ANCMV nr. 42/2013;

– Regulamentul (UE) 2016/429 al Parlamentului European și al Consiliului din 9 martie 2016 privind bolile transmisibile ale animalelor și de modificare și de abrogare a anumitor acte din domeniul sănătății animalelor ("Legea privind sănătatea animală"), care se aplică începând cu 21 aprilie 2021;

– Regulamentul CE nr.1/2005 al Consiliului din 22 decembrie 2004 privind protecția animalelor în timpul transportului și al operațiunilor anexe;

**Art.5.(1)** Directorul asigură conducerea executivă a Centrului Teritorial Veterinar și răspunde de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. În exercitarea atribuțiilor, Directorul emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

**(2)** Șefii serviciilor și birourilor răspund în fața Directorului de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor instituției.



(3) Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

## **Capitolul II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI TERITORIAL VETERINAR SECTOR 2**

**Art.6.** Structura organizatorică necesară pentru asigurarea funcționării este următoarea:

- Serviciul Contabilitate - Monitorizare Contracte Adoptie;
- Biroul Juridic - Resurse Umane;
- Biroul Administrativ-Aprovizionare;
- Serviciul Adăpost Animale 1;
  - Oficiul Sanitar Veterinar și Evidența Animalelor;
  - Oficiul Adăpost Animale 2;

## **Capitolul III**

### **OBIECTUL ȘI SCOPUL ACTIVITĂȚII**

**Art.7.** Obiectul de activitate declarat al Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, în corelație cu dispozițiile H.C.L.Sector 2 nr. 84/2001 privind reorganizarea “Centrului Teritorial pentru Castrarea Câinilor fără Stăpân” în “Centrul Teritorial Veterinar Sector 2”, modificată și completată prin H.C.L.Sector 2 nr. 24/25.04.2016 privind aprobarea “Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale CTVS2” și ale prevederilor legislației specifice sanitar veterinară și de protecție a mediului are la baza:

- activități pentru serviciile obligatorii prevăzute de Legea sanitar veterinară nr. 60/1974, actualizată, republicată, coraborată cu prevederile O.G nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor, actualizată (prevenție, control, gestionare);

- asigurarea asistenței sanitar – veterinară prin apărarea sănătății animalelor, protecția animalelor, prevenirea, supravegherea și controlul transmiterii de boli de la animale la om;

- identificarea și înregistrarea animalelor intrate în adăposturile centrului în RECS;

- activități obligatorii impuse de Legea protecției mediului (colectare deșeuri, neutralizare cadavre, respectarea condițiilor privind poluarea, etc.).

Definiție deșeuri de origine animală - subproduse de origine animală ce nu sunt destinate consumului uman, cadavre întregi sau porțiuni de cadavre provenite de la animale;

- deșeurile de origine animală se neutralizează în unități autorizate și aprobate sanitar-veterinar și de mediu cu respectarea cerințelor privind colectarea, transportul, depozitarea

și predarea cadavrelor agenților economici autorizați în colectarea și neutralizarea prin incinerare a deșeurilor de origine animală;

- activități privind rezolvarea nevoilor comunității generate de solicitările concrete ale cetățenilor sectorului 2 pe acest segment (sterilizări);

- preluarea animalelor fără stăpân, abandonate, cu stăpâni decedați;

- amenajarea de spații speciale, în adăposturile administrate de C.T.V. Sector 2 în vederea îngrijirii corespunzătoare a felinelor aflate în evidența Centrului Teritorial Veterinar Sector 2;

- transportul animalelor preluate;

- cazarea, îngrijirea, hrănirea animalelor din adăposturile centrului;

- activități de informare și educare civică pentru prevenirea abandonului animalelor pe domeniul public, stimularea și încurajarea populației pentru adopția unui animal de companie, educația sanitar- veterinară a proprietarilor de animale, etc.;

**Art.8.** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 are ca scop asigurarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a condițiilor de viață și bunăstare a animalelor preluate de la aparținători, persoane cu dificultăți sociale, sau alte categorii de aparținători identificați (administrator de blocuri, etc.), precum și realizarea acțiunilor de preîntâmpinare a abandonului și înmulțirii necontrolate a animalelor de companie cu aparținători, pentru creșterea gradului de siguranță publică la nivelul comunității locale.

În acest sens, Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 execută cu personal specializat în cazurile sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2 activități de preluare de la deținători și gestionare a respectivelor animale prin cazarea lor temporară sau permanentă în adăpost.

Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 cooperează cu cetățenii, fundațiile, O.N.G.- urile și societățile de protecție a animalelor din țară și străinătate, precum și cu direcțiile și serviciile de specialitate din Primăria Sectorului 2.

**Art. 9.** În vederea realizării obiectului său de activitate, Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 are următoarele atribuții principale:

1) asigură preluarea animalelor de la deținători, cazarea, întreținerea și acordarea serviciilor sanitar-veterinare pentru animalele ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2;

2) întocmește evidențele proprii privind înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul acestora pe raza sectorului 2;

3) eliberează, la cererea aparținătorilor, animalele colectate de către Centrul Teritorial Veterinar Sector 2, cu plata taxelor aferente serviciilor prestate, aprobate conform legii;



4) eliberează animalele la cererea O.N.G.-urilor în baza unui protocol încheiat cu acestea, în care se specifică destinația exactă a acestora, respectiv îndeplinirea cerințelor prevăzute de lege;

5) asigură contra cost, activități de cazare, îngrijire și asistență sanitar veterinară a animalelor adoptate în baza unor contracte încheiate în acest sens;

6) are inițiativă și face propuneri în domeniul său de activitate pentru promovarea unor acte normative către Consiliul Local al Sectorului 2 sau în vederea promovării lor la organele ierarhic superioare;

7) asigură pe linie administrativ-gospodărească toate cele necesare pentru buna funcționare a Centrului;

8) asigură exploatarea, întreținerea și repararea construcțiilor administrative și secțiilor, instalațiilor de apa, canal, electrice, încălzire, gaze a imobilelor;

9) asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;

10) fundamentează și supune aprobării Consiliului Local al Sectorului 2 bugetul anual de venituri și cheltuieli;

11) urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații de patrimoniu, examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii surselor de finanțare potrivit reglementărilor în vigoare;

12) realizează achizițiile de mașini, utilaje, instalații și dotări pentru modernizarea activităților și serviciilor prestate, în condițiile prevederilor legale;

13) stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, protecția muncii, precum și paza și stingerea incendiilor;

14) raportează compartimentelor de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 2 datele operative, indicatorii specifici de activitate și alte date solicitate de acestea;

15) asigură contractual serviciile unui medic de liberă practică organizat în condițiile legii, conform prevederilor legale în vigoare ;

16) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care desfășoară activități în domeniul protecției animalelor în vederea prevenirii și combaterii abandonului de animale și a violenței împotriva animalelor;

17) dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sanitar veterinar acordate;

18) organizează activitatea de selectare și angajare a personalului din aparatul propriu, de evaluarea periodică și de formarea continuă a acestuia;

19) previne și combate abandonul animalelor de pe domeniul public prin campanii de sterilizare și cazare temporară în adăposturile C.T.V.Sector 2;

20) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în acte normative sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2 al Municipiului București.

## **B. Atribuțiile Directorului Centrului Teritorial Veterinar Sector 2**

**Art.10.** Conducerea Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 se asigură de către Director.

**Art.11.** Directorul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare.

**Art.12.** Directorul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 reprezintă instituția în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite.

**Art.13.** Directorul are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) fundamentează proiectul de organigramă, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare;

b) coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către tot personalul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, conform dispoziției Primarului Sectorului 2;

c) coordonează și îndrumă, pe ansamblu, activitatea Centrului Teritorial Veterinar Sector 2;

d) asigură colaborarea cu organizații locale, naționale și internaționale pentru protecția animalelor;

e) propune soluții și inițiative în vederea adaptării condițiilor, opțiunilor și mijloacelor pentru desfășurarea în condiții optime a activității Centrului Teritorial Veterinar Sector 2;

f) execută îndrumarea de specialitate necesară pentru asigurarea sănătății și spațiului de viață al animalelor;

g) asigură efectuarea inventarierii patrimoniului, conform legii și a Regulamentului de aplicare a acesteia;

h) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;

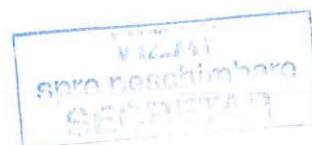
i) propune investițiile ce urmează a fi realizate din surse proprii;

j) propune, potrivit reglementărilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența Consiliului Local al Sectorului 2;

k) fundamentează în vederea aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 2, bugetul de venituri și cheltuieli;

l) angajează instituția prin semnătură în relații cu alte entități juridice în probleme financiare;

m) supune spre aprobare Consiliului Local al Sectorului 2 programul privind cheltuielile pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului;





n) aprobă regulamentul de ordine interioară, precum și normele de protecție și securitatea muncii și PSI;

o) aprobă măsuri potrivit legii, pentru imputarea și recuperarea pagubelor rezultate din culpa angajaților;

p) coordonează activitatea de personal, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a prevederilor legale de către întregul personal, precum și evaluarea performanțelor profesionale individuale;

r) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților urmărind pregătirea specifică și calificarea muncitorilor prin cursuri de calificare aprobate de Primaria Sectorului 2 prin reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul său de activitate potrivit cerințelor de modernizare a acestuia;

s) dispune măsuri privind activitatea Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 în condițiile legii și ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 2.

### **C. Atribuțiile și răspunderile serviciilor aflate în structura organizatorică a Centrului Teritorial Veterinar Sector 2**

**Art.14.** Serviciul Contabilitate - Monitorizare Contracte Adopție îndeplinește următoarele atribuții:

- gestionează și monitorizează contractele de adopție încheiate de Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 pentru animalele ocrotite în adăposturile instituției;

- întocmește contractele de adopție și cazare pentru animalele ocrotite în adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2;

- ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 comunicând situația acestora în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție către Serviciul Contabilitate - Monitorizare Contracte Adopție;

- asigură urmărirea derulării contractelor de adopție încheiate pentru animalele cazate în adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 ;

- întocmește actele adiționale la contracte în funcție de modificările intervenite pe parcursul derulării contractelor de adopție;

- primește reclamațiile, întocmește documentațiile necesare în problemele relaționate de derulararea contractelor de adopție;

- executarea instructajelor legale de protecția muncii, SSM și PSI;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;

- conduce întreaga activitate contabil financiară și de gestiune a Centrului prin organizarea și desfășurarea în conformitate cu prevederile legale;



- urmărește încasările aferente contractelor de adopție încheiate pentru animalele ocrotite în adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 împreună cu Serviciul Contabilitate - Monitorizare Contracte Adopție;
- angajează instituția prin semnătură în relații cu alte unități în probleme financiare, acordă viza de control financiar preventiv;
- răspunde de păstrarea integrității patrimoniului instituției, de utilizarea creditelor aprobate conform bugetului;
- asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a delegațiilor instituției către bugete, unități bancare și terți;
- asigură întocmirea la timp a bilanțelor de verificare, bilanțurilor trimestriale și anuale;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, verifică încadrarea corectă pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a cheltuielilor;
- exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când e cazul;
- asigură urmărirea derulării contractelor de adopție și cazare în adăposturile Centrului Teritorial Veterinar Sector 2, respectiv încasarea costurilor stabilite conform legii;
- răspunde de organizarea și buna desfășurare a operațiilor de inventariere și ține evidența contabilă, sintetic și analitic, la nivelul C.T.V. Sector 2;
- asigură întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite la termenele stabilite, darea de seamă trimestrială și contul de execuție lunar, potrivit prevederilor legale;
- întocmește bilanțele lunare de verificare, bilanțurile contabile cât și alte situații și documente ce se înaintează forului tutelar, instituțiilor bancare și celorlalte instituții publice ce se află în relație cu C.T.V. Sector 2 la termenele stabilite ;
- participă în comisiile de specialitate privind licitațiile, negocierile de prețuri, selecțiile de oferte și prospectare a pieții pentru achiziții de bunuri și produse;
- conduce, centralizează și verifică primirea, recepția, depozitarea, distribuția, produselor cu respectarea normelor de consum pentru toate produsele alimentare, materialelor sanitare și medicamentelor, materialelor de întreținere funcție de dispunerea și volumul gestiunii, mărirea spațiilor și efectivul de animale la drepturi;
- înregistrează cronologic și sistematic, prelucrează și păstrează informațiile cu privire la situația patrimonială;
- execută aprovizionarea integrală pentru toate produsele, materialele sanitare, și medicamentele necesare C.T.V. Sector 2;
- ține evidența materialelor consumabile, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;

**Art. 15** Biroul Administrativ - Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții:

- execută întreținerea și reparațiile la tehnica din dotare, precum și lucrările de întreținere și investiții la imobile;
- elaborarea și, după caz, actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de ordonanța de urgență privind achizițiile publice;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- se îngrijește de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze;
- efectuează lucrările de întreținere a autovehiculelor cu care este dotată unitatea;
- verifică șoferii în traseu, prin sondaj, de către șeful biroului privind respectarea acestuia, precum și numărul de kilometri înscriși în foaia de parcurs;
- încheierea documentelor și predarea – primirea autovehiculelor și tehnicii către șofer;
- verificarea tehnică înainte de plecarea în cursă a autovehiculelor;
- verificarea aptitudinii șoferilor înainte de plecarea în cursă;
- urmărirea distribuțiilor și a consumului de carburanți în funcție de realitatea datelor înscrise în foile de parcurs;
- întocmirea F.A.Z.-ului și justificarea consumului de carburanți;
- crearea condițiilor de predare zilnică, la sfârșitul programului, a autovehiculelor, personalului de pază;
- întocmirea documentelor justificative privind executarea reparațiilor;
- executarea instructajelor legale de S.S.M. și P.S.I;
- primirea bunurilor materiale, produselor, utilajelor, depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum);
- urmărirea justificării consumurilor conform normelor în funcție de efective;
- participarea la întocmirea documentelor privind adjudecările de oferte pentru procurări de bunuri și executarea de reparații la tehnică și clădiri;
- verificarea permanentă și luarea măsurilor de evitare a disfuncționalităților (avariilor) sau neregulilor privind instalațiile și mijloacele din secții;
- participă în comisiile de specialitate privind licitațiile, negocierile de prețuri, selecțiile de oferte și prospectare a pieții pentru achiziții de bunuri și produse;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității.

**Art.16** Biroul Juridic-Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:





- întocmește documentele de angajare a personalului, furnizarea datelor necesare întocmirii statelor de plată și a celorlalte situații și documente ce se impune a fi înaintate instituțiilor publice, bancare și la forul tutelar;
- ține evidența și operează în registrul electronic unic al salariaților (REVISAL);
- monitorizează evaluarea performanțelor individuale a ocupanților posturilor pe chestionarul de analiză a postului și evaluarea performanțelor individuale;
- întocmirea dosarelor, documentațiilor și documentelor pentru organizarea concursului de ocupare a locurilor vacante, transferarea, pensionarea, promovarea sau sancționarea personalului;
- verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter juridic/administrativ care au legătură cu activitatea instituției;
- asigură serviciul de secretariat al comisiei de disciplină organizată la nivelul instituției și pune în aplicare deciziile luate de aceasta;
- redactarea lucrărilor și xerocopiarea unor formulare sau documente pe linie specifică juridic-personal.
- asigură asistența juridică și reprezentare în fața instanțelor de judecată în toate problemele C.T.V. Sector 2 pentru respectarea legislației în vigoare și apărarea intereselor instituției;
- primește reclamațiile, întocmește documentațiile necesare și apără interesele C.T.V. Sector 2 în toate relațiile juridice;
- executarea instructajelor legale de SSM și PSI ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;

**Art.17.(1)** Serviciul Adăpost Animale 1, îndeplinește următoarele atribuții:

- coordonează activitatea oficiilor din subordine;
- asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune;
- asigură cazarea și întreținerea animalelor aflate în adăposturi;
- asigură preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;
- efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturi în condițiile legii;
- acordă servicii sanitar veterinar (sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea) pentru animalele aflate în adăposturile din evidența centrului, precum și a celor cu proprietar;
- consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;
- sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea;

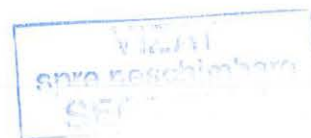
- orice alte acte medicale necesare;
- ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăpost, comunicând către Serviciul Contabilitate - Monitorizare Contracte Adopție, orice modificări intervenite în vederea urmării derulării contractelor de adopție;
- se îngrijește de iluminat, serviciile de salubritate, apa, canal, gaze;
- executarea instructajelor legale de S.S.M. și P.S.I;
- primirea bunurilor materiale, produselor, utilajelor, depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum);
- urmărirea justificării consumurilor conform normelor în funcție de efective;
- verificarea permanentă și luarea măsurilor de evitare a disfuncționalităților (avariilor) sau neregulilor privind instalațiile și mijloacele din secție;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;

**(2) Oficiul Sanitar Veterinar și Evidența Animalelor îndeplinește următoarele atribuții:**

- efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adaposturi în condițiile legii;
- acordă servicii sanitar veterinar (sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea) pentru animalele aflate în adaposturile centrului precum și a celor cu proprietar;
- consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;
- sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea;
- orice alte acte medicale necesare;
- efectuează înregistrarea și identificarea animalelor în evidențele proprii;
- asigură recensământul animalelor cu proprietar la nivelul sectorului 2;
- executarea instructajelor legale de S.S.M. și P.S.I;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice evenimente de natura a cauza prejudicii instituției;

**(3) Oficiul Adăpost Animale 2, situat în comuna Butimanu, jud. Dâmbovița, îndeplinește următoarele atribuții :**

- asigură funcționarea în condiții optime a adăpostului prin managerierea eficientă a resurselor de care dispune ;
- asigură cazarea și întreținerea animalelor în adăpost;
- preluarea animalelor ce provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, precum și a celor adoptate pentru care se asigură cazare și întreținere în condițiile legii;





- efectuează înregistrarea și identificarea animalelor care provin din cazuri sociale sau alte situații ce ar conduce la abandonul animalelor pe raza sectorului 2, în evidențele proprii, inclusiv a celor adoptate și cazate în adăposturi în condițiile legii;
- acordă servicii sanitar veterinare (sterilizarea, vaccinarea antirabică și deparazitarea) pentru animalele aflați în adăposturile din evidența centrului, precum și a celor cu proprietar;
- consultații, tratamente, intervenții chirurgicale;
- orice alte acte medicale necesare;
- înregistrează, identifică și păstrează evidențele, în cazul crescătorilor individuali de animale și a persoanelor fizice care dețin animale ce nu sunt destinate activităților economice;
- ține evidența animalelor adoptate și cazate în adăpost, comunicând către Serviciul Contabilitate Monitorizare Contracte Adopție orice modificări intervenite în vederea urmăririi derulării contractelor de adopție ;
- se îngrijește de iluminat, serviciile de salubritate, apă, canal, gaze;
- executarea instructajelor legale de S.S.M și P.S.I;
- primirea bunurilor materiale, produselor, utilajelor, depozitarea, recepția și distribuția acestora în folosință (consum);
- urmărirea justificării consumurilor conform normelor în funcție de efective;
- verificarea permanentă și luarea măsurilor de evitare a disfuncționalităților (avariilor) sau neregulilor privind instalațiile și mijloacele din secție;
- asigură igienizarea compartimentelor destinate activității sanitar veterinare și sterilizarea instrumentarului de lucru;
- asigură un climat sănătos de viață și condiții optime pentru animalele găzduite în adăposturile C.T.V.Sector 2.
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității;
- aduce la cunoștința conducerii unității orice evenimente de natură a cauza prejudicii institutiei;

#### **Capitolul IV**

### **RĂSPUNDERILE PERSONALULUI DIN STRUCTURA COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL C.T.V. SECTOR 2**

**Art.18.** Personalul din structura compartimentelor din cadrul C.T.V. Sector 2 are următoarele răspunderi:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces, ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;



- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care poate aduce prejudiciu instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii și fișei postului;
- răspunde de modul de aplicare a prevederilor legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate atât la nivelul compartimentelor cât și la nivelul C.T.V. Sector 2;
- are obligația de a solicita avize și aprobări de la conducerea ierarhic superioară în vederea îndeplinirii atribuțiilor și desfășurării activităților curente, precum și de a colabora cu toți factorii implicați în soluționarea lucrărilor în limita competențelor și a legislației în vigoare;
- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru;
- răspunde disciplinar și material în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- răspunde de însușirea și respectarea atât a normelor de securitate și sănătate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora, astfel încât să fie eliminate sau minimalizate riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională la locul de muncă a prevederilor legislației în domeniul situațiilor de urgență;
- răspunde de utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție din dotare, precum și a mașinilor, echipamentelor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, potrivit instrucțiunilor tehnice, a substanțelor periculoase și a altor mijloace de producție;
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu care i s-au încredințat de către conducerea instituției;

## **Capitolul V PATRIMONIUL**

**Art.19.** Patrimoniul Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 este format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar – contabile.

## **Capitolul VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE**

**Art.20.** Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 întocmește lucrări referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și extrabugetare, și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.



Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiari stabilite de ministerul de specialitate, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare, extrabugetare și alte fonduri legal constituite.

Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 gestionează valorile materiale și mijloace bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii, și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

## **Capitolul VII RELAȚII COMERCIALE**

**Art. 21.** Relațiile comerciale dintre Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 și terți, se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

**Art. 22.** Tarifele și taxele pentru prestările de servicii executate de Centrul Teritorial Veterinar Sector 2 se stabilesc prin Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, în condițiile legii.

## **Capitolul VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 23.** Litigiile de orice fel ale Centrului Teritorial Veterinar Sector 2 sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii, în situația în care nu au putut fi soluționate pe cale amiabilă.

**Art.24.** Prezentul regulament se completează cu celelalte reglementări legale apărute ulterior datei aprobării prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
MATEI VASILE-SILVIU**

