PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
Direcţia Generală Administraţie şi Relaţia cu CGMB
Direcţia Administraţie Publică

ROMÂNIA
1918-2018 | SĂRBĂTORIM ÎMPREUNĂ

Nr. 4760/12.10.2018

ADM. GRĂDINA ZOOLOGICĂ
Nr. intrare 3500
Nr. ieşire
Anul 2018 Luna 10 Ziua 18

Secretariat
18.10.2018

CĂTRE,

ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Vă transmitem alăturat, în copie, Hotărârea Consiliului General al municipiului Bucureşti nr. **644/2018**, adoptată de Consiliul General al municipiului Bucureşti în sedinţa din ziua de 26.09.2018, astfel cum a fost transmisă cu adresa Direcţiei Asistenţă Tehnică şi Juridică nr. 6182/11.10.2018.

Totodată vă facem cunoscut, că Anexele aferente HCGMB nr. 644/2018, se pot consulta pe site-ul PMB (www.pmb.ro-acte normative), la Direcţia Asistenţă Tehnică şi Juridică, în original, şi la Direcţia Administraţie Publică, în copie conform cu originalul, datorită lipsei de consumabile pentru echipamentele de imprimare.

DIRECTOR EXECUTIV

Maria Magdalena MARINESCU

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
DIRECŢIA GENERALĂ ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢIA CU C.G.M.B.
DIRECŢIA ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ

SEF SERVICIU

Claudiu BĂRCUŢEAN

LLOYD'S REGISTER-LRQA ISO 9001 · ISO 14001 UKAS MANAGEMENT SYSTEMS 001

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Administraţiei Grădina Zoologică

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcţiei Managementul Resurselor Umane nr. 10992/1/24.09.2018.

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanţe nr. 246/25.09.2018 şi raportul Comisiei juridice şi de disciplină nr. 691/26.09.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b) şi art. 45 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 83 posturi, din care 6 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Administraţiei Grădina Zoologică, conform anexelor 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se reduce numărul total de posturi al Administraţiei Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti, prin desfiinţarea următoarelor posturi vacante de execuţie:

a) Poziţia 236 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
b) Poziţia 238 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
c) Poziţia 239 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
d) Poziţia 240 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
e) Poziţia 241 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
f) Poziţia 242 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
g) Poziţia 244 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
h) Poziţia 246 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I

CONFORM CU ORIGINAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREŞTI ADMINISTRAŢIE ŞI RELAŢII CU CAPITALA DIRECŢIA ASISTENŢA TEHNICĂ ŞI JURIDICĂ ROMÂNIA

100 ROMÂNIA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Administraţiei Grădina Zoologică

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucureşti şi raportul de specialitate al Direcţiei Managementul Resurselor Umane nr. 10992/1/24.09.2018.

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanţe nr. 246/25.09.2018 şi raportul Comisiei juridice şi de disciplină nr. 691/26.09.2018 din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Ordonanţei de Urgenţă nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin.(3) lit. b) şi art. 45 alin. (1) din Legea administraţiei publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 83 posturi, din care 6 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Administraţiei Grădina Zoologică, conform anexelor 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 (1) Se reduce numărul total de posturi al Administraţiei Lacuri, Parcuri şi Agrement Bucureşti, prin desfiinţarea următoarelor posturi vacante de execuţie:

a) Poziţia 236 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
b) Poziţia 238 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
c) Poziţia 239 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
d) Poziţia 240 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
e) Poziţia 241 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
f) Poziţia 242 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
g) Poziţia 244 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I
h) Poziţia 246 - muncitor calificat (M;G) treapta profesională I

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

CONFORM CU ORIGINAL

i) Poziția 249 - muncitor calificat (M;G) treaptă profesională I
j) Poziția 250 - muncitor calificat (M;G) treaptă profesională I

Art.3 (1) Articolul 2 alin. (3) din Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 și anexele 5a și 5b la această hotărâre se abrogă.

(2) Articolul 1 și anexele 1 și 2 din Hotărârea Consiliului General al Muncipiului București nr. 428/26.07.2018 privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi și statului de funcții ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, cu modificările ulterioare, se modifică conform art. 2 din prezenta hotărâre.

Art.4 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Administrația Grădina Zoologică și Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 26.09.2018.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Claudiu Daniel Catana

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Georgiana Zamfir

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL

București, 26.09.2018
Nr. 644

2

MUNICIPIUL BUCUREŞTI
ADMINISTRAŢIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ

CONFORM CU ORIGINALUL

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ADMINISTRAŢIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Anexa nr. 3
la H.C.G.M.B nr. 644 din 26.09.2018

Prezenta anexă cuprinde 20 pagini.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. Administraţia Grădina Zoologică este serviciu public de interes local al Municipiului Bucureşti, cu personalitate juridică, înfiinţată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Bucureşti nr. 72/1992, cu modificările şi completările ulterioare, care furnizează populaţiei servicii cu scop instructiv- educativ şi de agrement şi care este finanţată din venituri extrabugetare şi din subvenţii acordate din bugetul Consiliului General al Municipiului Bucureşti.

Art.2. Administraţia Grădina Zoologică are sediul în Bucureşti, str. Vadul Moldovei, nr. 4, sector 1, CONT nr. RO82 TREZ 7015 010X XX00 0316 deschis la Trezoreria Sectorului 1 şi COD FISCAL nr. 4505375.

Art.3. Patrimoniul Administraţiei Grădina Zoologică este stabilit în baza protocolului încheiat la reorganizarea Direcţiei Domeniului Public şi a procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziţia Primarului General nr. 422/22.09.1993, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.4. Administraţia Grădina Zoologică funcţionează conform urmatorului program de vizitare:
Perioada 01. Mai - 30. Septembrie: Luni - Duminică
Perioada 01.Octombrie - 30. Aprilie: Marţi - Duminică

Art.5. Conducerea Administraţiei Grădina Zoologică este asigurată de un director, numit în baza unui contract individual de muncă, în condiţiile legii.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.6. Obiectul de activitate al Administraţiei Grădina Zoologică îl constituie administrarea şi întreţinerea în condiţii corespunzătoare a colecţiilor de animale sălbatice, în scopul conservării faunei şi prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ şi de agrement. Administraţia Grădina Zoologică desfăşoară şi activităţi de deservire, transport, reparaţii, întreţinere utilaje, dotări şi clădiri administrative, precum şi alte activităţi de comerţ şi agrement organizate în incinta grădinii zoologice.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL III

A. Atribuţiile generale ale Administraţiei Grădina Zoologică

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

1) asigură expunerea speciilor pe care le deţine, creând acestora condiţiile de viaţă necesare;
2) achiziţionează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice;
3) efectuează cercetari legate de menţinerea şi întreţinerea animalelor sălbatice în captivitate;
4) asigură întreţinerea colecţiilor de animale, creând cele mai bune condiţii de viaţă în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic şi ştiinţific;
5) contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
6) promovează activităţi de educaţie în rândul publicului;
7) activează în cadrul Federaţiei Grădinilor Zoologice şi Acvariilor din România, şi participă la activităţi metodologice cu instituţii similare din ţară;
8) colaborează cu grădini zoologice din alte ţări şi cu organisme internaţionale (Asociaţia Europeană a Grădinilor Zoologice şi Acvariilor-EAZA,WAZA, etc) la alcătuirea colecţiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziţii, înstrăinari de animale, ţinând cont de reglementările interne şi internaţionale;
9) elaborează norme de consum pentru speciile din colecţie;
10) asigură păstrarea integrităţii, protejarea şi valorificarea patrimoniului public încredinţat, stimulează şi determină utilizarea eficientă a resurselor umane şi financiare de care dispune;
11) în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activităţi care să contribuie la agrementul şi distracţia vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsurica, precum şi comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărţi şi reviste în domeniu, tricouri imprimate şi altele);
12) creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucureşti, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal şi după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condiţiile legii;
13) întocmeşte şi înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri şi cheltuieli;
14) valorifică către alţi beneficiari şi către alte grădini zoologice, capacităţile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, etc.) după asigurarea necesarului aferent instituţiei, la tarife stabilite pe criterii economice şi din veniturile astfel obţinute îşi acoperă parţial cheltuielile de întreţinere a patrimoniului în administrare;
15) realizează achiziţii de maşini, utilaje şi instalaţii pentru modernizarea şi îmbunătăţirea activităţilor şi serviciilor prestate, în condiţiile stabilite de legislaţia în vigoare;

16) contractează prin proceduri legale executarea de lucrări noi, executarea de lucrări de reparații și lucrari de întreținere in regie proprie sau prin firme specializate, asigurând documentația tehnico-economică, consultanță, dirigenție, recepția lucrărilor;
17) în cazul unor proiecte complexe, contracteză 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 străinatate;
22) organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinfecție, dezinsecție și deratizare, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;
23) angajează prin Biroul resurse umane,formare profesionala, comunicare si relatii publice, personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statului 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 legatură cu scopul instructiv educativ al publicului și de agrement, 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 atribuţiilor sale, directorul Administraţiei Grădinii Zoologice îndeplineşte funcţia de ordonator terţiar de credite.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.11. Pentru realizarea atribuţiilor ce îi revin, directorul emite decizii, note de servicii, avize şi instrucţiuni privind desfăşurarea activităţii specifice.

Art.12. Directorul Administraţiei Grădinii Zoologice are următoarele atribuţii, răspunderi şi competenţe:

1) exercită atribuţiile legale în calitatea de angajator, respectiv angajează, promovează, sancţionează, salarizează, evaluează performanţele individuale ale salariaţilor şi stabileşte atribuţiile acestora prin fişele de post pe care le aprobă;
2) organizează şi răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structură organizatorică condusă;
3) organizează, coordonează şi răspunde de activitatea structurii de audit intern şi de controlul financiar preventiv;
4) conduce şi coordonează întreaga activitate a Administraţiei Grădinii Zoologice;
5) aprobă regulamentul intern al instituţiei şi răspunde de organizarea activităţii de Sănătate şi Securitate în Muncă, precum şi a celei de Prevenire şi Stingerea Incendiilor;
6) aprobă deplasarea în ţară şi în străinatate a personalului angajat;
7) aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajaţi, în condiţiile legii;
8) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariaţi;
9) aprobă fişele de post şi rapoartele de evaluare a performanţelor individuale anuale ale personalului;
10) răspunde de administrarea legală şi eficientă a patrimoniului;
11) fundamentează şi propune planul de venituri şi cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreţinerea, conservarea şi valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
12) fundamentează şi propune planul de investiţii şi reparaţii capitale şi îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
13) coordonează, urmăreşte şi verifică activităţile de investiţii, întreţinere, reparaţii curente şi capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituţiei, de modernizări;
14) propune spre aprobare documentaţia tehnică necesară obţinerii avizelor şi autorizaţiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
15) aprobă încheierea contractelor pentru derularea activităţii curente cu terţi agenţi economici, în limita alocaţiilor bugetare;;
16) dispune organizarea licitaţiilor pentru achiziţionarea de bunuri materiale şi servicii;
17) fundamentează şi propune proiectul de organigramă, statul de funcţii, regulamentul de organizare şi funcţionare şi 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 şi perfecţionare profesională a salariaţilor, urmărind pregătirea specifică şi reorientarea unor categorii de salariaţi în contextul noutăţilor ce intervin în obiectul de activitate al administraţiei;
19) urmăreşte creşterea calităţii prestaţiilor şi produselor realizate;
20) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituţiei;

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

CONFORM CU ORIGINALUL

C. Atribuţiile structurilor organizatorice ale administraţiei:

Art.13. Compartiment Audit Public Intern

Atribuţiile şi responsabilităţile compartimentului pe domenii de activitate sunt următoarele:

1) elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al administraţiei;
2) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţii, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrare a resurselor materiale, financiare şi umane;
3) respectă normele metodologice de exercitare a activităţii de audit intern şi legislaţia în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a administraţiei;
4) efectuează activităţi de audit public intern exercitat asupra activităţilor desfăşurate în cadrul compartimentelor din structura administraţiei;
5) informează conducătorul administraţiei despre deficienţele constatate în desfaşurarea activităţii şi propune măsuri operative de eliminare a acestora;
6) informează structura organizatorică similară din cadrul PMB privind activitatea desfăşurată, deficienţele constatate, recomandările şi măsurile propuse conducătorului instituţiei şi de consecinţele implementării sau neimplementării acestora în activitatea desfăşurată;
7) elaborează raportul anual privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate în urma activităţii 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 instituţiei şi structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse administraţiei;
9) informează permanent conducerea administraţiei cu privire la modificările legislative apărute în domeniul de activitate al compartimentului si ale intregii institutii;
10) asigură arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor create în cadrul compartimentului;
11) Compartimentul Audit Public Intern execută şi alte sarcini transmise de directorul Administraţiei Grădinii Zoologice sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.14. Birou Veterinar, Monitorizare, Prevenţie şi Tratamente

Atribuţiile şi responsabilităţile 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 şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
3) exercită atribuţii de specialitate în domeniul activităţilor sanitar-veterinare, controlul alimentelor, vaccinări, intervenţii chirurgicale, acţiunilor profilactice şi curative, examenelor de laborator, operaţiunilor de deratizare, dezinfecţie, dezinsecţie şi răspunde de executarea acestora în faţa conducerii administraţiei şi a altor instituţii cu atribuţii de control;
4) coordoneaza, supraveghează şi participă la acţiunile de contenţie şi manipulare a animalelor;
5) întocmeşte în cazul apariţiei unor boli (enzootii,epizootii, zoonoze,etc), planul de măsuri antiepizootice, răspunzând direct de aplicarea acestuia in fata conducerii administratiei si a altor institutii se profil si cu atributii 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 mortalităţii animalelor;
8) participă la instruirea si/sau calificarea personalului din instituţie în meseriile de îngrijitor animale sălbatice şi muncitor calificat D.D.D.;
9) raspune de evidenţa si completarea foilor de observaţie a animalelor din colectie, a vaccinărilor, a condicii de tratamente (registru de evidenţă a tratamentelor-in format letric si electronic), a proceselor verbale de dezinfecţie şi a altor situaţii şi documente pe care instituţia are obligaţia de a le realiza şi depune către instituţii cu atribuţii de control;
10) întocmeşte documentaţia, sustine si răspunde de obţinerea autorizaţiei sanitar-veterinare de funcţionare a instituţiei şi a cabinetului veterinar;
11) supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină şi întocmeşte foile de observaţii periodice;
12) asigură crearea şi menţinerea unui mediu de viaţă corespunzător animalelor ce trăiesc în captivitate, propune si fundamentează modificări şi amenajari ale habitatelor animalelor;
13) stabileşte, propune si fundamentează(respectând prevederile legale) necesarul de animale, precum şi de medicamente, alimente, materiale şi instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor;
14) răspunde de modul de depozitare şi utilizare a medicamentelor şi substanţelor folosite, conform normelor legale sanitar-veterinare în vigoare;
15) verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum şi furajele pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
16) poate face parte din comisia de recepţie alimente, medicamente, materiale şi instrumentar sanitar – veterinar, şi participă la recepţia lucrărilor de reparaţii – investiţii executate în scopul modernizării habitatului şi condiţiilor de expunere ale exemplarelor din colecţie;

CONFORM CU ORIGINALUL

17) stabileşte împreună cu persoana responsabilă cu securitatea şi sănătatea în muncă locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiţii periculoase şi grele, etc., de încadrare în condiţii deosebite de muncă, program redus de lucru şi schimbare a locurilor de muncă pe baza avizelor medicale;
18) exercită activitatea de informare şi cercetare privind întreţinerea animalelor în captivitate;
19) întocmeşte dietele animalelor sub raport calitativ şi cantitativ, ţinând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestaţie şi de alţi factori care influenţează apetitul fiecarui animal;
20) elaborează programe proprii de cercetare etologică şi genetică, le supune aprobării conducerii instituţiei şi răspunde de aplicarea acestora;
21) iniţiază programe cu instituţii de învăţământ preuniversitar şi universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat, etc.) şi participă la instruirea practică a elevilor şi studenţilor;
22) furnizează informaţii cu privire la creşterea animalelor în captivitate;
23) iniţiază şi derulează programe de sponsorizare a Administraţiei Grădinii Zoologice;
24) stabileşte necesarul de materiale şi produse biologice, cărţi de specialitate, materiale de informare şi educaţionale;
25) reprezintă instituţia în relaţiile de colaborare cu grădini zoologice din ţară, cu membri ai Federaţiei Grădinilor Zoologice şi Acvariilor din România, cu societăţi ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institutii de învăţământ, mass-media, cu organisme europene şi internaţionale de protecţie a animalelor, în limita competenţelor acordate de conducătorul instituţiei; colaborează cu instituţiile şi laboratoarele de profil veterinar;
26) stabileşte componenţa grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială şi biologică a animalelor;
27) prezintă conducerii instituţiei propuneri pentru îmbogăţirea colecţiei de animale, prezentarea ambientala a amplasamentelor, modernizare şi inscripţionare
28) supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captive;
29) organizează şi rapunde de activitatea Formaţiei îngrijitori animale;
30) emite note de comandă pentru repararea şi amenajarea spaţiilor destinate animalelor, cât şi a celorlalte clădiri şi utilaje;
31) realizează proiecte pentru educarea publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaţionale, etc.;
32) controlează locurile de muncă, aplicarea cu stricteţe a normelor privind protecţia muncii, în conformitate cu prevederile legale şi precizările Inspectoratului Teritorial de Muncă;
33) răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale;
34) întocmeşte împreună cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protecţia muncii, urmăreşte şi răspunde de folosirea acestora;
35) răspunde de analiza evoluţiei şi cauzelor accidentelor de muncă şi îmbolnăvirilor profesionale, întocmind programe de măsuri;
36) răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum şi de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condiţiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de medicina muncii, a factorilor de risc de accidentare şi îmbolnăvire profesională pe fiecare loc de muncă;

8/20

37) răspunde de întocmirea "Fişelor de expunere la riscuri profesionale" pentru fiecare loc de muncă;
38) elaborează instrucţiuni proprii de aplicare a normelor de protecţie a muncii, în funcţie de particularităţile procesului de muncă;
39) răspunde de instruirea şi informarea personalului în probleme de protecţie a muncii;
40) gestionează fişele individuale de instructaj de protecţie a muncii;
41) răspunde de realizarea documentaţiei necesare obţinerii autorizaţiei de funcţionare din punct de vedere al protecţiei muncii;
42) stabileşte măsurile tehnice, sanitare şi organizatorice de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor de muncă şi factorilor de mediu;
43) răspunde de elaborarea instrucţiunilor proprii în domeniul securităţii şi sănătăţii 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) stabileşte atribuţiile şi răspunderile ce revin salariaţilor în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
46) asigură şi controlează cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice stabilite ;
47) informează de îndată directorul de apariţia unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă si ţine evidenţa acestora;
48) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor (afişe, pliante, filme, etc.);
49) coordoneaza întocmirea necesarului anual de echipamente individuale de protecţie, echipamente individuale de lucru şi materiale igienico-sanitare;
50) participă la sedinţele Comitetului de securitate şi sănătate în muncă;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 15. Formaţia îngrijitori animale

Formaţia Îngrijitori Animale este in subordinea Biroului Veterinar, Monitorizare, Prevenţie şi Tratamente şi are următoarele atribuţii:

1) asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condiţiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, contenţie, amenajări ambientale;
2) ţine evidenţa mişcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziţie, donaţie;
3) asigură zilnic hrănirea şi igiena animalelor;
4) execută diverse lucrări gospodăreşti;
5) propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecţia muncii, obiecte de inventar şi alte materiale şi obiecte ce sunt necesare întreţinerii sectoarelor de animale şi îl înaintează serviciului achiziţii;
6) sesizează conducerea administratiei cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
7) asigură arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor create în cadrul biroului;
8) Biroul Veterinar, Monitorizare, Prevenţie şi Tratamente execută şi alte sarcini din dispoziţia conducerii Administraţiei Grădinii Zoologice sau din prevederile legale în vigoare.

CONFORM CU ORIGINALUL

Art. 16. Birou Resurse Umane, Formare Profesionala, Comunicare şi Relaţii Publice

Biroul Resurse Umane, Formare Profesională, Comunicare şi Relaţii Publice are atribuţii şi responsabilităţi 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 şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
3) asigură recrutarea şi selecţia personalului, în funcţie de aptitudini, experienţa şi competenţa candidaţilor în raport cu necesităţile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condiţiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, existente în statul de funcţii al administraţiei, în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea concursurilor sau pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituţiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului Bucureşti;
5) asigură secretariatul comisiilor de examinare în cazul angajării şi promovării personalului contractual;
6) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de şefii de serviciu/birou, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislaţia muncii;
7) întocmeşte proiectele de decizii privind încadrarea în muncă şi răspunde de întocmirea contractelor de muncă/actelor adiţionale conform legislaţiei în vigoare, cu respectarea drepturilor şi obligaţiilor ce decurg din acestea;
8) răspunde de înfiinţarea şi înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor;
9) răspunde de completarea, evidenţierea, conservarea şi eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfăşurată de fiecare angajat, in concordanţă cu legislaţia în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
10) administrează şi răspunde de documentaţia privind programarea şi reprogramarea concediilor de odihnă cuvenite angajaţilor, conform prevederilor legale în vigoare;
11) efectuează lucrări privind evidenţa şi mişcarea personalului, eliberează legitimaţiile de serviciu şi adeverinţele solicitate de persoanele care au calitatea de angajaţi cu respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la protectia datelor cu caracter personal ;
12) raspunde de întocmirea documentaţiei dosarelor de pensionare ale angajaţilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru pensie anticipată, pensie anticipată parţial, pentru pensie limită de vârstă şi stagiu complet de cotizare, pensie de invaliditate sau pensie de urmaş;
13) colaborează, împreună cu celelalte compartimente din structura organizatorică a instituţiei si raspunde de elaborarea programelor privind cursurile şi stagiile de pregătire a personalului pe funcţii şi specializări, în raport de cerinţele actuale şi de perspectivă ale instituţiei pe care, după aprobare le administrează conform legislaţiei în vigoare;

14) colaborează la întocmirea si realizeaza proiectul de organigramă, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi statul de funcţii, pe care le supune atenţiei conducătorului instituţiei;
15) colaborează la întocmirea Regulamentului Intern şi participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
16) intocmeste, actualizeaza si administrează fişele posturilor pe baza propunerilor şefilor de compartimente din structura organizatorică a instituţiei, în concordanţă cu atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei;
17) raspunde de realizarea la termen a fişelor de evaluare anuală a performantelor profesionale inividuale pentru salariaţii din subordine;
18) se preocupa, impreuna cu medicul de medicia muncii de efectuarea controlului medical periodic pentru angajaţii din subordine ai instituţiei, in vederea eliberarii fişelor de aptitudini;
19) verifică şi vizează certificatele medicale prezentate de angajaţii instituţiei;
20) administrează, în condiţiile legii, promovarea personalului contractual, în baza propunerilor şefilor de compartimente şi aprobate de conducătorul instituţiei;
21) asigură evidenţa numerică şi nominală pe funcţii, grade şi trepte profesionale a personalului tehnic, economic şi de altă specialitate, precum şi a muncitorilor, pe meserii şi trepte profesionale, în concordanţă cu statul de funcţii aprobat;
22) gestionează dosarele de personal ale salariaţilor, respectând prevederile legale privind protecţia datelor cu caracter personal;
23) asigură şi 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 instituţiei, la fundamentarea propunerilor privind capitolul "Cheltuieli de personal" – Subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile", în cadrul bugetului anual al instituţiei;
25) stabileşte, împreună cu responsabilul privind securitatea şi sănătatea muncii, locurile de muncă şi meseriile cu condiţii vătămatoare, nocive, etc., la care se acordă sporuri;
26) administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
27) urmăreşte încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigrama şi răspunde de întocmirea şi comunicarea datelor statistice privind munca şi salarizarea;
28) organizează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinfecţie, dezinsecţie şi deratizare, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaştere naţională;
29) întocmeşte planul anual pentru formare şi perfecţionare profesională;
30) răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea şi predarea corespondenţei, precum şi de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
31) înregistrează şi păstrează dispoziţiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituţiei; asigură multiplicarea şi difuzarea acestora la compartimentele interesate;
32) răspunde de evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi clasarea documentelor create şi detinute în arhiva instituţiei;
33) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum şi nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor şi a celorlalte documente din instituţie;

CONFORM CU ORIGINALUL

34) asigură activitatea de secretariat a conducerii instituţiei şi a compartimentelor din cadrul acesteia;
35) răspunde de redactarea, multiplicarea şi difuzarea (după caz), a lucrărilor efectuate în cadrul compartimentelor,
36) răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecţionarea ştampilelor şi sigiliilor;
37) menţine şi dezvoltă relaţiile cu mass-media;
38) creează şi dezvoltă strategia relaţiilor cu mass-media, conferinţe si comunicate de presa, interviuri, materiale de publicat sau promovat;
39) organizează evenimentele de presă;
40) monitorizează şi analizează publicaţiile şi pe cele de specialitate în ceea ce priveşte apariţiile instituţiei şi a performanţelor de dezvoltare;
41) redactează documentele de prezentare a instituţiei;
42) intocmeşte şi coordonează baza de date cu jurnaliştii;
43) concepe şi realizează campanii sau acţiuni de relaţii publice destinate promovării imaginii instituţiei;
44) implementează acţiuni de comunicare internă/externă stabilite în planul anual de promovare al evenimentelor;
45) furnizează la cerere, informaţiile de interes public referitoare la activitatea desfăşurată de administraţie, atât reprezentanţilor mass-media cât şi persoanelor interesate, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB;
46) asigură agenda conducerii privind organizarea şi programarea audienţelor solicitate atât din interiorul cât şi din exteriorul administraţiei, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităţilor desfăşurate;
47) urmareste si evidentiaza distinct sesizarile, cererile privind informatiile de interes public, raspunde de respectarea termenelor de solutionare si transmitere al raspunsului;
48) asigură arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor create în cadrul biroului;
49) Biroul Resurse Umane, Formare Profesională, Comunicare şi Relaţii Publice execută şi alte sarcini dispuse de conducătorul instituţiei, de structura specializată din cadrul PMB şi din actele normative în vigoare;

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.17. Serviciu Financiar-Contabilitate, Buget

Serviciul Financiar-Contabilitate, Buget are atribuţii şi responsabilităţi în următoarele domenii de activitate:

a. **Activitatea Financiar-Contabilitate, Buget**

1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea si dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, in vederea asigurarii unui management de calitate pe structura organizatorica condusa;
3) răspunde de organizarea şi funcţionarea în bune condiţii a contabilităţii valorilor patrimoniale;

19

4) asigură si raspunde 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 stricteţe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației;
6) participa cu structurile organizatorice din cadrul administratiei la întocmirea si fundamentarea proiectului de buget anual privind veniturile si cheltuielile pe articole bugetare confom clasificatiei in vigoare;
propune defalcarea pe trimestre a indicatori in cadrul proiectuli de venituri si cheltuieli din bugetul anual;
raspunde dupa aprobare de indeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri si cheltuieli ale administratiei;
9) analizeaza si propune masuri eficiente pentru o buna administrare si gestionare a acestuia;
10) fundamenteaza si propune masuri de rectificare a bugetului de venituri si cheltuieli al administratiei pe care le supune aprobarii conducatorului institutiei;
11) asigura executia bugetului anual de venituri si cheltuieli al administratiei, cu defalcare pe trimestre, urmarind realizarea indicatorilor financiari aprobați si respectarea disciplinei contractuale si financiare;
12) asigura intocmirea la timp si in conformitate cu dispozitiile legale a balantelor de verificare, a bilanturilor anuale si trimestriale si altor documente privind executia bugetara;
13) analizeaza si evalueaza bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune masuri de remediere dupa caz;
14) asigura indeplinirea, in conformitate cu dispoziiile legale, a obligatilor administratiei catre bugetul local al Municipiului Bucuresti, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie si terti;
15) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti cuvenite personalului incadrat al administratiei si plata contributiilor atat de angajat cat si de angajator;
16) raspunde de indeplinirea atributiilor de catre persoanele imputernicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si al asigurarii integritatii patrimoniului, în conformitate cu dispozitile legale in vigoare;
17) intocmeste si prezinta analize privind optimizarea masurilor de buna gospodarire a resurselor materiale si banesti, de prevenire a formarii de stocuri peste necesar, in scopul administrarii cu eficienta a elementelor patrimoniale ale institutiei;
18) urmareste realizarea veniturilor din activitatea de prestări de servicii;
19) raspunde de evidenta, selectionarea, sortarea si pastrarea documentelor emise si detinute de arhiva administratiei, conform reglementarilor in vigoare;
20) raspunde de amenajarea interna a arhivei, avand in vedere prevederile Arhivei National ale Statului, cu care colaboreaza 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 balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

CONFORM CU ORIGINAL

23) întocmeşte trimestrial şi anual bilanţul contabil şi coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
24) prezintă spre aprobarea conducerii administraţiei bilanţul contabil şi raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice şi financiare pe baza datelor din bilanţ şi urmăreşte aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin
25) răspunde de realizarea măsurilor şi sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
26) coordoneaza, verifica si raspunde de modul de administrare a resurselor umane, materiale si financiare aflate in subordine privind drepturile si obligatiile contractuale, modului de realizare a atributiilor si responsabilitatilor raportate la fisele posturilor, respectarea disciplinei in munca, solutionarea operativa a eventualelor stari conflictuale, respectarea prevederilor Regulamentului Intern si Codului de conduita a personalului contractual, regulilor de sanatate si securitate in munca si PSI, aplicarea procedurilor privind evaluarea performantelor profesionale individuale si valorificarea rezultatelor procesului de evaluare;
27) sesizează direcţiile şi serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor în care conducerea administraţiei nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale şi recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
28) raspunde , potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite;
29) asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si ale acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
30) asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
31) intocmeste situatiile statistice si alte documente privind executia bugetara solicitate de structurile de specialitate ale PMB;
32) organizeaza, asigura si raspunde de elaborarea si implemenarea sistemului general de evidenta contabila a institutiei , in concordanta cu planul de conturi si Legea contabilitatii;
33) organizeaza si asigura functionarea contabilitatii si controlul inregistrarii operatiunilor economico-financiare pentru reflectarea cat mai fidela a patrimoniului si situatiei financiare a institutiei;
34) colaboreaza la stabilirea politicilor contabile la nivelul institutiei
35) organizeaza si conduce evidenta contabila privitoare la:
36) gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor bane;ti la nivelul institutiei;
37) evidentiaza si urmareste decontarea cu debitorii si creditorii institutiei;
38) alte operatiuni economice prevazute de legislatia in vigoare;
    a. stabileste proceduri de lucru specifice activitatii de contabilitate incat sa se asigure evidenta contabila corecta si fidela a institutiei;
    b. raspunde, potrivit dispozitiilor legale in vigoare, de corectitudinea si exactitatea datelor si informatiilor continute in documentele intocmite, efectuand corect si la timp inregistrarile cantabile;
    c. intocmeste dispozitii privind intocmirea, circuitul, pastrarea si arhivarea documentelor din cadrul structurii organizatorice conduse si de organizare a sistemului informational contabil;
    d. asigura masurile necesare privind utilizarea, manipularea si pastrarea formularelor cu regim special;

CONFORM CU ORIGINALUL

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 şi 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) urmăreşte realizarea obiectivelor de investiţii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucureşti cu finanţare integrală sau în completare de la bugetul de stat;
41) urmăreşte efectuarea plăţilor de investiţii pe măsura deschiderii finanţării obiectivelor prevazute în lista de investiţii, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
42) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administraţiei, modul de realizare a planului de investiţii şi măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
43) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici şi financiari privind veniturile şi cheltuielile pe baza cărora întocmeşte proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
44) întocmeşte lunar propunerile de necesar de fonduri;
45) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, pentru ca administraţia să-şi desfăşoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depăşească prevederile din buget;
46) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
47) răspunde de aplicarea întocmai a preţurilor, tarifelor şi taxelor stabilite de conducerea instituţiei şi aprobate de ordonatorul principal de credite;
48) întocmeşte documentaţia necesară deschiderii finanţării investiţiilor la Trezoreria Statului;
49) asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate realizării planului de investiţii;
50) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiţii aprobate, atât cantitativ, cât şi valoric, pe obiective de investiţii;
51) asigură desfăşurarea ritmică a operaţiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă şi de investiţii;
52) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligaţia administraţiei faţă de bugetul de stat şi local, asigurări sociale, fonduri speciale şi alte obligaţii faţă de terţi;
53) ţine evidenţa veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificaţiei bugetare, şi raportează la sfârşitul lunii veniturile încasate şi virate la bugetul de stat şi local;
54) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanţ şi stabileşte măsuri concrete şi eficiente pentru îmbunătăţirea continuă a activităţii economico-financiare;
55) răspunde de realizarea măsurilor şi 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 dispoziţiilor legale în vigoare;
răspunde direct de realizarea la un nivel corespunzător de calitate a atribuţiilor instituţiei stabilite în concordanţă cu propria misiune, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă;

CONFORM CU ORIGINALUL

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 gestionarea 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 elaborarii Planului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților instituției;
4) dupa aprobarea bugetului de venituri si cheltuieli al institutiei, impreuna cu conducerea stabileste in functie de creditele bugetare alocate achizitiilor publice, necesarul pentru investitii, modernizări, intretinere si reparatii;
5) participa la comisiile de intocmire, evaluare, negociere si atribuire a contractelor de achizitie publica;
6) asigura si raspunde de buna organizare si desfasurare in conformitate cu reglementarile legale in vigoare a activitatii de urmarire contracte de achizitii publice (lucrari, servicii si produse) incheiate, necesare asigurarii bazei tehnico - materiale, pentru desfasurarea activitatilor specifice;
7) stabileste regulamentul privind modul de intocmire, circuitul, pastrarea si 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 conditionat, 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;

23

CONFORM CU ORIGINALUL

10) răspunde de depozitarea şi conservarea echipamentelor, materialelor gospodăreşti administrative şi de birou, asigurând distribuirea acestora pe structura organizatorică a administraţiei;
11) propune realizarea de lucrări (amenajari) specifice grădinii zoologice;
12) certifică exactitatea şi legalitatea prestaţiilor efectuate de terţi, privind utilităţile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) şi alte cheltuieli administrativ-gospodăreşti;
13) răspunde de utilizarea, repartizarea şi folosirea raţională a dotărilor cu mijloace fixe şi obiecte de inventar;
14) participă şi întocmeşte planul anual de prevenire şi stingere a incendiilor;
15) actualizează planul de avertizare, planul de protecţie şi prevenire a incendiilor şi a planului de evaluare de risc;
16) întocmeşte planul de acţiune în caz de pericol grav şi eminent şi se asigură ca tot personalul să fie instruit pentru aplicarea lui;
17) asigură si raspunde de dotarea administraţiei cu mijloace şi instalaţii PSI, precum şi de buna funcţionare a acestora;
18) asigură instruirea personalului din administraţie şi modul de folosire şi exploatare a mijloacelor PSI;
19) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire şi stingere a incendiilor şi asigură îndeplinirea obligaţiilor prevăzute de lege;
20) raspunde de elaborarea planului de pază al obiectivului şi a bunurilor administraţiei, modul de implementare al acestuia şi verifică programul de pază si realizarea lui;
21) verifică îndeplinirea tuturor obligaţiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor;
22) răspunde de realizarea programului de revizii, reparaţii şi întreţinere curentă a clădirilor şi dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare, şi după aprobare, urmăreşte modul de realizare şi respectare a clauzelor contractuale;
23) răspunde de baza auto din dotare;
24) verifică, centralizează şi răspunde de consumul de carburanţi pe tip de autovehicul, conform prevederilor in vigoare;
25) execută lucrări de întreţinere curentă (tâmplărie, vopsitorii, zugrăveli, etc.) care nu necesită intervenţia unor antreprize specializate;
26) propune, stabileşte şi verifică aprovizionarea cu materiale necesare pentru efectuarea lucrărilor în regie proprie;
27) verifică intrările şi ieşirile de materiale , precum şi stocurile din magazie, aşezarea acestora pe tip de produs, precum şi distribuirea pe compartimente;
28) supravegheaza manipularea materialelor şi depozitarea furajelor;
29) intervine operativ în cazul unor avarii;
30) coordonează întreţinerea tuturor instalaţiilor din instituţie, în vederea funcţionării acestora la parametrii necesari;
31) răspunde de funcţionarea şi curăţenia din perimetrul camerelor de congelare, a spaţiilor de depozitare a produselor şi de modul cum este depozitată marfa în acestea, în funcţie de termenul de garanţie al produselor;
32) răspunde de aplicarea şi respectarea regulilor stabilite de conducerea instituţiei, vizând accesul şi circulaţia persoanelor în incinta grădinii;
33) certifică realitatea cheltuielilor administrative (telefoane, abonamente, utilităţi);
34) asigură întreţinerea curăţeniei în incinta şi zonele limitrofe, inclusiv în zilele de sărbătoare;

17/20

24

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

CONFORM CU ORIGINALUL

Art.19. Formaţia Muncitori Întreţinere

Formaţia Muncitori Întreţinere are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1) execută, în baza notelor de comandă emise de către Biroul Veterinar, Monitorizare, Prevenţie şi Tratamente, prin Formaţia Îngrijitori Animale, lucrări de reparaţii ale amplasamentelor de animale;
2) execută reamenajări ale unor amplasamente după nevoile de spaţiu ale speciilor din colecţie;
3) răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuţie/reparare/reamenajare în amplasamentele de animale, precum şi în toate cladirile din incinta instituţiei;
4) asigură întreţinerea tuturor instalaţiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile şi toate celelalte dotări (instalaţii electrice, sanitare, de gaze, etc);
5) asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituţia încheie contracte de mentenanţă pentru instalaţiile termice, electrice, etc.;
6) execută şi alte sarcini transmise de directorul Administraţiei Grădina Zoologica, şeful ierarhic sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

Art.20. Birou Investiţii, Achiziţii Publice , Contracte

Biroul Investiţii, Achiziţii Publice, Contracte are următoarele atribuţii şi responsabilităţi:

1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează şi răspunde de buna desfăşurare a activităţilor, conform atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituţiei şi de administrarea resurselor materiale, financiare şi umane pe structura organizatorică condusă;
2) raspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea şi dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică condusă;
3) elaborează şi actualizează Programul Anual al Achiziţiilor Publice pentru instituţie, pe baza necesităţilor şi priorităţilor transmise de compartimentele din intreaga structura organizatorica a administraţiei;
4) colaboreaza cu serviciile de specialitate, in vederea solutionarii divergentelor sau litigiilor aflate pe rolul instanţelor de judecata;

5) asigură şi răspunde de buna organizare şi desfăşurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activităţii de achiziţii publice pentru realizarea investiţiilor şi asigurarea bazei tehnico-materiale (lucrări, servicii şi produse) necesare funcţionării în bune condiţii a activităţilor de execuţie din cadrul instituţiei, în limita creditelor bugetare cu această destinaţie;
6) stabileşte corespondenţa produselor, serviciilor şi lucrărilor cu sistemul de grupare şi codificare utilizat în C.P.V.;
7) propune, în baza legii şi cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achiziţie pe care o supune aprobării conducerii;
8) urmăreşte şi verifică etapele procedurii de achiziţie;
9) înaintează directorului instituţiei propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte şi de recepţie pentru achiziţia de produse, lucrări şi servicii şi atribuirea contractelor;
10) îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, conform legislaţiei în vigoare;
11) are reprezentanţi în comisia de evaluare a ofertelor şi atribuire a contractelor de achiziţie publică;
12) raspunde şi asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfăşurare a procedurii de atribuire(transmiterea invitaţiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestaţie);
13) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziţie publică;
14) aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
15) întocmeşte şi supune spre avizare contractele de furnizare, de servicii sau lucrări, conform legislaţiei în vigoare;
16) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administraţiei pentru achiziţiile de lucrări, servicii şi produse, precum şi actele adiţionale, unde este cazul;
17) urmăreşte şi propune restituirea garanţiilor de participare la procedurile de achiziţie publică, în condiţiile prevăzute de lege;
18) sprijină serviciile de specialitate din cadrul administraţiei la ţinerea evidenţei contractelor de lucrări, servicii şi produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale.
19) verifică corectitudinea aplicării procedurii de achiziţie şi aduce la cunoştinţa directorului instituţiei orice nerespectare a legislaţiei în vigoare;
20) întocmeşte şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
21) asigură comunicarea cu Consiliul National de Soluţionare a Contestaţiilor şi transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informaţiilor şi materialelor solicitate de aceştia;
22) colaborează cu serviciile de specialitate, în vederea soluţionării divergenţelor ivite în procesul achiziţiei;
23) întocmeşte documente de analiză şi propuneri de măsuri pe parcursul realizării programului de achiziţii publice;
24) asigură arhivarea, păstrarea şi conservarea documentelor create în cadrul serviciului;
25) urmăreşte încheierea contractelor de achiziţie publică cu câştigătorii procedurilor de achiziţie organizate pentru bunuri, servicii şi lucrări şi transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate;

CONFORM CU ORIGINALUL

26

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.

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL IV

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. Ancuța Elena OPREA