



Consiliul General al Municipiului București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Grădina Zoologică

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 209868/13.12.2023 și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 198869/06.12.2023;

Văzând avizul Comisiei de ecologie, protecția mediului și igienizare nr. 39/20.12.2023, avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 126/26.06.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 494/21.12.2023 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

În conformitate cu prevederile

- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. j) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 83 posturi, din care 4 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Grădina Zoologică, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 644/26.09.2018 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcțiile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Grădina Zoologică vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

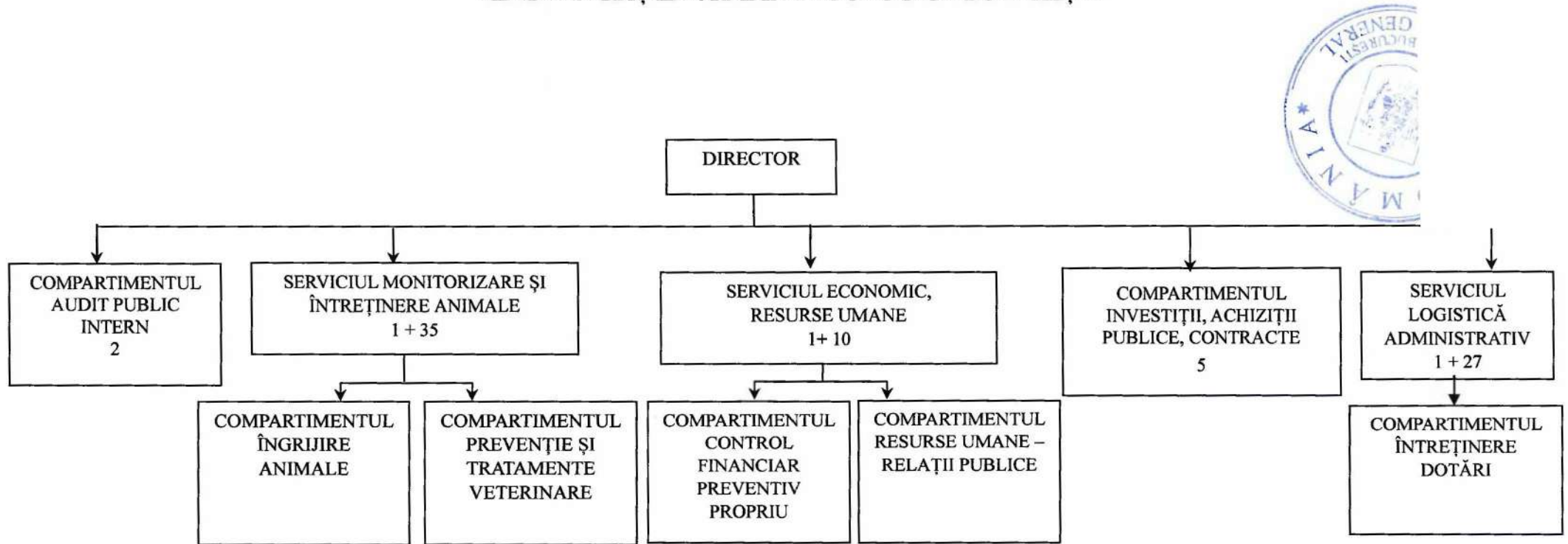
Nicorel Nicorescu



SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana Zamfir

București, 31.07.2024
Nr. 215

ORGANIGRAMA
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ BUCUREȘTI



Total posturi: 83

Din care – de conducere: 4

– de execuție: 79



**ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLAGICĂ
STAT DE FUNCȚII**

Nr. crt.	COMPARTIMENTUL FUNȚIA	Nivel studii	Grad/Treaptă profesională	Număr posturi	Anexa la Legea nr.153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	DIRECTOR	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN					
2	Auditor	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
3	Auditor	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
SERVICIUL MONITORIZARE ȘI ÎNTREȚINERE ANIMALE					
4	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
5	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
COMPARTIMENTUL ÎNGRIJIRE ANIMALE					
6	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
7	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
8	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
9	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
10	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
11	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
12	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
13	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
14	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
15	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
16	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
17	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
18	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
19	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
20	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
21	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
22	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
23	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
24	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
25	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
26	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b



27	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
28	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
29	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
30	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
31	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
32	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
33	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
34	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
COMPARTIMENTUL PREVENȚIE, TRATAMENTE VETERINARE					
35	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
36	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
37	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
38	Îngrijitor	M;G		1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
39	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE					
40	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
41	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
42	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
43	Referent Casier	M	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
44	Referent Casier	M	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU					
45	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
46	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE-RELAȚII PUBLICE					
47	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
48	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
49	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
50	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
COMPARTIMENTUL INVESTIȚII, ACHIZIȚII PUBLICE, CONTRACTE					
51	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
52	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
53	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
54	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
55	Inspector Specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
SERVICIUL LOGISTICĂ ADMINISTRATIV					
56	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /a
57	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
58	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
59	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b



60	Inspector specialitate	S	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
61	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
62	Inspector specialitate	S	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
63	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
64	Referent	M	IA	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV/ b
65	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
66	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
67	Muncitor Calificat	M;G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
COMPARTIMENTUL ÎNTREȚINERE DOTĂRI					
68	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
69	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
70	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
71	Muncitor Calificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
72	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
73	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
74	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
75	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
76	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
77	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
78	Muncitor Calificat	M;G	II	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
79	Muncitor Calificat	M;G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
80	Muncitor Calificat	M;G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
81	Muncitor Calificat	M;G	III	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
82	Muncitor Calificat	M;G	IV	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b
83	Muncitor Necalificat	M;G	I	1	Anexa nr.VIII, Cap.II, Lit.A Pct.IV /b

NOTĂ*

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



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA GRĂDINA ZOOLOGICĂ



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
ADMINISTRAȚIEI GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Anexa nr. 3

la H.C.G.M.B nr. 215 din 31.07.2024

Prezenta anexă cuprinde 22 pagini.



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Grădina Zoologică este serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 72/1992, cu modificările și completările ulterioare, care furnizează populației servicii cu scop instructiv-educativ și de agrement și care este finanțată din venituri extrabugetare și din subvenții acordate din bugetul Municipiului București.

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

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

Art. 4. Programul de vizitare de către public a Grădinii Zoologice București este zilnic, de marți până duminică, în următoarele intervale orare:

- 01 aprilie – 31 octombrie : 9⁰⁰ – 19⁰⁰;
- 01 noiembrie – 31 martie : 10⁰⁰ – 17⁰⁰.

În ziua de luni și în zilele de 25 decembrie, 31 decembrie și 01 ianuarie – nu este program de vizitare a Grădinii Zoologice de către public.

Art. 5. Conducerea Administrației Grădina Zoologică este asigurată de un Director, numit în baza unui contract individual de muncă, în condițiile legii.

CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 6. Obiectul de activitate al Administrației Grădina Zoologică îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale sălbatice, prezentarea acesteia publicului vizitator în scop instructiv-educativ, de agrement, cercetare, dezvoltare pentru protejarea și conservarea biodiversității și cursuri în domeniul medicinei veterinare exotice. Administrația Grădina Zoologică desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta instituției.



CAPITOLUL III ATRIBUȚII

A. Atribuțiile generale ale Administrației Grădina Zoologică

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

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



- 16) contractează, prin proceduri legale, executarea de lucrări noi, reparație sau întreținere de către firme specializate, atunci când complexitatea lucrărilor depășește capacitatea de execuție a structurilor proprii;
- 17) în cazul unor proiecte complexe, contractează documentația tehnică necesară executării acestora;
- 18) execută lucrări de reparații și întreținere în regie proprie;
- 19) verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații ale patrimoniului public și privat din administrare, propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 20) întocmește și propune lista obiectivelor de investiții anuale, urmărește modul de realizare a acestora și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- 21) asigură respectarea prevederilor legislative privind protecția mediului înconjurător și colaborează cu alte instituții de profil;
- 22) asigură respectarea prevederilor legislative privind legislația muncii, securitatea și sănătatea în muncă, precum și a celor pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- 23) organizează, la nevoie, programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinsecție, dezinsecție și deratizare, finalizate prin eliberarea de certificate de calificare cu recunoaștere națională;
- 24) angajează personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statutului de funcții și în limita bugetului aprobat;
- 25) pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Administrația Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobarea CGMB;
- 26) CGMB conferă prin prezentul regulament titularului dreptului de administrare, dreptul de a închiria, de a încheia parteneriate publice private, de a încheia asocieri în participațiune, în scopul obținerii de venituri în condițiile legii și în beneficiul instituției;
- 27) contractele încheiate în scopul obținerii de venituri la buget, în condițiile prevăzute la punctul 26) din prezentul regulament, se vor realiza în condițiile legii și a hotărârilor Consiliului General al Municipiului București;
- 28) asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului instituției;
- 29) realizează achiziții de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și desfășurării eficiente a activităților din cadrul structurilor organizatorice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- 30) organizează și conduce, conform reglementărilor legale în vigoare, activitățile contabil-financiare, de execuție a bugetului aprobat și de evidențiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituției;
- 31) administrează, protejează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate;
- 32) asigură un management de calitate în toate structurile organizatorice, prin implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial.



4/22



B. Atribuțiile Directorului Administrației Grădina Zoologică

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

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

Art. 10. În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Administrației Grădina Zoologică îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 11. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Directorul emite decizii, note de serviciu, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice.

Art. 12. Directorul Administrației Grădina Zoologică are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) conduce, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a instituției;
- 2) fundamentează și propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., la propunerea Primarului General;
- 3) exercită atribuțiile legale în calitate de angajator, respectiv angajează, promovează, sancționează, salarizează, evaluează performanțele individuale ale salariaților și stabilește atribuțiile acestora prin fișele de post;
- 4) dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
- 5) organizează, coordonează și răspunde de activitatea structurii de audit public intern și organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 6) aprobă Regulamentul Intern al instituției și răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă, precum și a celei de prevenire și stingerea incendiilor;
- 7) aprobă deplasarea în țară și în străinătate în interes de serviciu a personalului angajat;
- 8) aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
- 9) aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
- 10) aprobă fișele de post;
- 11) răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
- 12) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- 13) propune spre aprobare documentația necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
- 14) aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și încheierea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări realizate în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea desfășurării normale a activității instituției, în limita alocațiilor bugetare;
- 15) organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al instituției;



5 / 22



- 16) răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de instituție;
- 17) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- 18) emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- 19) asigură, prin structura proprie și prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de instituție și verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- 20) pe perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, în caz de incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor și deplasărilor sau din alte motive obiective, atribuțiile postului sunt preluate de o altă persoană, desemnată de către Director prin decizie, cu aprobarea Primarului General.

C. Atribuțiile structurilor organizatorice ale Administrației Grădina Zoologică

Art. 13. Compartimentul Audit Public Intern

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului sunt următoarele:

- 1) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și le supune aprobării conducerii instituției;
- 2) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 3) informează DAPI-PMB despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției, precum și despre consecințele acestora;
- 4) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit către directorul instituției;
- 5) elaborează raportul anual al activității de audit public intern, pe care îl înaintează organului ierarhic superior;
- 6) comunică rezultatele auditului și a recomandărilor relevante către părțile interesate;
- 7) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului instituției și organului ierarhic superior;
- 8) verifică respectarea procedurilor, normelor sau instrucțiunilor în cadrul structurilor din instituție;
- 9) oferă consultanță și asistență pentru îmbunătățirea proceselor și gestionarea riscurilor specifice;
- 10) desfășoară activități de consiliere, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul instituției;
- 11) respectă standardele profesionale și etice în practica auditului public intern, procedurile și regulamentele interne ale instituției;
- 12) participă la programe de formare și dezvoltare profesională;
- 13) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;



- 14) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului.

Art. 14. Serviciul Monitorizare și Întreținere Animale

Atribuțiile și responsabilitățile serviciului pe domenii de activitate sunt următoarele:

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura condusă;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management de calitate la nivelul serviciului;
- 3) răspunde de instruirea personalului din subordine cu privire la protecția și bunăstarea animalelor din colecția AGZ;
- 4) exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, controlului alimentelor, vaccinărilor, intervențiilor chirurgicale, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție și răspunde de executarea acestora;
- 5) instruește personalul din subordine privind executarea operațiunilor de manipulare și conținere a animalelor; conduce, coordonează și supraveghează executarea acestor operațiuni, în caz de necesitate;
- 6) în cazul apariției unor boli (enzootii, epizootii, zoonoze etc.), întocmește planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;
- 7) răspunde de stabilirea diagnosticului prezumtiv, iar la nevoie apelează la instituții de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- 8) răspunde de efectuarea necropsiilor (efectuate în cadrul AGZ sau în alte instituții de specialitate) în cazul decesului animalelor;
- 9) participă la instruirea și/sau calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatice și muncitor calificat D.D.D.;
- 10) răspunde de evidența și completarea foilor de observație a animalelor din colecție, a vaccinărilor, a condițiilor de tratamente (registru de evidență a tratamentelor-în format fizic și electronic), a proceselor verbale de dezinsecție și a altor documente pe care instituția are obligația de a le întocmi și transmite către instituții cu atribuții de control;
- 11) întocmește documentația, susține și răspunde de obținerea autorizației sanitar-veterinare de funcționare a instituției și a cabinetului veterinar, după caz;
- 12) supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- 13) asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor din colecție, propune și fundamentează modificări și amenajări ale habitatelor acestora;
- 14) stabilește, propune și fundamentează, respectând prevederile legale, necesarul de animale, alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar;
- 15) răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;



- 16) verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală și furajele în vederea stabilirii nivelului calitativ adecvat realizării hrănirii animalelor din colecție;
- 17) execută recepția alimentelor, medicamentelor, materialelor și instrumentarului sanitar-veterinar și participă la recepția lucrărilor de reparații-investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere a exemplarelor din colecție;
- 18) stabilește, împreună cu persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă, locurile de muncă la care, potrivit legii, se acordă sporuri pentru condiții periculoase, nocive etc., de încadrare în condiții deosebite de muncă, program redus de lucru și schimbare a locurilor de muncă pe baza documentelor justificative;
- 19) execută activități de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate;
- 20) efectuează, verifică și transmite rapoarte despre acțiunile strategice de profilaxie și supraveghere sanitar-veterinară către instituțiile abilitate și raportează cantitățile de subproduse nedestinate consumului uman în conformitate cu normele în vigoare;
- 21) întocmește dietele animalelor, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează nevoile de hrănire ale fiecărui animal;
- 22) răspunde de derularea parteneriatelor încheiate între instituție și unități de învățământ, și participă la instruirea teoretică și practică a elevilor și studenților;
- 23) furnizează informații despre colecția de animale la solicitarea structurilor din organigramă etc.;
- 24) stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- 25) reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice din țară, cu membri ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu instituții de învățământ, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecție a animalelor, în limita competențelor acordate de conducătorul instituției; colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- 26) stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- 27) prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale, prezentarea ambientală a amplasamentelor, modernizarea și inscripționarea acestora;
- 28) întocmește și transmite către Serviciul Logistică-Administrativ solicitări scrise privind necesitatea executării unor lucrări de amenajare/reamenajare/întreținere/reparații ale amplasamentelor de expunere a animalelor din colecție, prezentând în detaliu caracteristicile realizării acestora;
- 29) controlează locurile de muncă, aplicarea cu strictețe a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile legale;
- 30) răspunde de asigurarea măsurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale;
- 31) răspunde de analiza evoluției și cauzelor accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmind planuri de măsuri;
- 32) întocmește împreună cu celelalte structuri propunerile privind fondurile necesare pe linie de securitate și sănătate în muncă, urmărește și răspunde de folosirea acestora;
- 33) răspunde de asigurarea evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă precum și de reevaluarea riscurilor ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, prin identificarea, împreună cu medicul de medicina muncii, a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru fiecare loc de muncă;



- 34) răspunde de instruirea și verificarea cunoașterii și respectării de către personalul din subordine a prevederilor actelor normative în vigoare pe linie de securitate și sănătate în muncă;
- 35) stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- 36) stabilește atribuțiile și răspunderile ce revin salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 37) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către salariații din subordine a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- 38) informează de îndată directorul instituției de apariția unui accident de muncă, participă la cercetarea accidentelor de muncă și ține evidența acestora;
- 39) se preocupă de asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme etc.);
- 40) coordonează întocmirea necesarului anual de echipamente individuale de protecție, echipamente individuale de lucru și materiale igienico-sanitare;
- 41) face propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- 42) întocmește referatele de necesitate ce stau la baza elaborării Programului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților instituției;
- 43) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
- 44) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență;
- 45) are în subordine Compartimentului Îngrijire Animale și Compartimentul Prevenție și Tratamente Veterinare și răspunde de organizarea și funcționarea acestora.

Art. 15. Compartimentul Îngrijire Animale

Compartimentul Îngrijire Animale este în subordinea Serviciului Monitorizare și Întreținere Animale și are următoarele atribuții:

- 1) asigură îndrumarea de specialitate sub aspectul respectării condițiilor ecologice, de zoo-igienă, reproducere, contenție, amenajări ambientale etc.;
- 2) ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație etc.;
- 3) asigură hrănirea, adăparea și igiena animalelor din colecție, respectând specificațiile cantitative și calitative ale rațiilor și dietei stabilite de personalul de specialitate;
- 4) execută igienizarea spațiilor de adăpostire și expunere a animalelor;
- 5) face propuneri privind necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor de animale și îl înaintează șefului Serviciului Monitorizare și Întreținere Animale;
- 6) aduce la cunoștința șefului Serviciului Monitorizare și Întreținere Animale constatările cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- 7) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului
- 8) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Decizii ale directorului în domeniul de competență și a șefului de serviciu.



9/22/11



Art. 16. Compartimentul Prevenție și Tratamente Veterinare

Compartimentul Prevenție Și Tratamente Veterinare este în subordinea Serviciului Monitorizare și Întreținere Animale și are următoarele atribuții:

- 1) răspunde de realizarea atribuțiilor de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare, controlului alimentelor, vaccinărilor, intervențiilor chirurgicale, acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator, operațiunilor de deratizare, dezinsecție, dezinfecție și răspunde de executarea acestora;
- 2) monitorizează starea de sănătate a animalelor pentru a identifica precoce eventualele probleme de sănătate;
- 3) administrează vaccinuri și alte tratamente pentru a preveni răspândirea bolilor în rândul animalelor din colecție;
- 4) dezvoltă și pune în aplicare programe de prevenție care să vizeze diverse aspecte ale sănătății animalelor, inclusiv controlul paraziților, igiena, și gestionarea nutrițională;
- 5) identifică și tratează bolile animalelor, în colaborare cu medicii veterinari sau specialiștii în sănătatea animalelor;
- 6) furnizează, la cererea celorlalte structuri, informații cu privire la îngrijirea, hrănirea și menținerea sănătății animalelor;
- 7) propune și aplică măsurile de carantină și control al răspândirii bolilor;
- 8) respectă legislația veterinară și aplică măsurile în conformitate cu aceasta;
- 9) colaborează cu alte autorități și organizații pentru promovarea sănătății animalelor și prevenirea bolilor;
- 10) coordonează, supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;
- 11) în cazul apariției unor boli (enzootii, epizootii, zoonoze etc.), întocmește planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestuia;
- 12) răspunde de stabilirea diagnosticului prezumtiv, iar la nevoie apelează la instituții de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- 13) răspunde de efectuarea necropsiilor (efectuate în cadrul AGZ sau în alte instituții) în cazul decesului animalelor;
- 14) participă la instruirea și/sau calificarea personalului din instituție în meseriile de îngrijitor animale sălbatică și muncitor calificat D.D.D.;
- 15) răspunde de evidența și completarea foilor de observație a animalelor din colecție, a vaccinărilor, a condițiilor de tratamente (registru de evidență a tratamentelor - în format fizic și electronic), a proceselor verbale de dezinsecție și a altor documente pe care instituția are obligația de a le întocmi și transmite către instituții cu atribuții de control;
- 16) supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- 17) răspunde de întocmirea dosarelor de mișcare a animalelor din colecția AGZ și le supune spre avizare șefului serviciului și spre aprobare conducerii instituției;
- 18) asigură crearea și menținerea unui mediu de viață corespunzător animalelor din colecție, propune și fundamentează modificări și amenajări ale habitatelor acestora;
- 19) propune și fundamentează, respectând prevederile legale, necesarul de animale, alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar etc.;
- 20) analizează periodic piața de profil din domeniul medical și farmaceutic raportând șefului serviciului noutățile identificate;



10/12



- 21) răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare;
- 22) verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală și furajele în vederea stabilirii nivelului calitativ adecvat realizării hrănirii animalelor din colecție;
- 23) execută recepția alimentelor, medicamentelor, materialelor și instrumentarului sanitar-veterinar și participă la recepția lucrărilor de reparații-investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere a exemplarelor din colecție;
- 24) întocmește bonurile de consum și eliberează reperatele din gestiune (medicamente, DDD, materiale sanitare etc);
- 25) întocmește rețetarul și propune modificări ale dietelor animalelor, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alți factori care influențează nevoile de hrănire ale fiecărui animal, pe care îl înaintează șefului de serviciu;
- 26) furnizează informații despre colecția de animale la solicitarea structurilor din organigramă etc.;
- 27) stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- 28) propune componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- 29) face propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale, prezentarea ambientală a amplasamentelor, modernizarea și inscripționarea acestora;
- 30) face propuneri privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- 31) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- 32) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Decizii ale directorului în domeniul de competență și a șefului de serviciu.

Art. 17. Serviciul Economic, Resurse Umane

Serviciul Economic, Resurse Umane are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura condusă;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management de calitate la nivelul serviciului;
- 3) organizează, asigură și răspunde de elaborarea și implemenarea sistemului general de evidență contabilă a instituției, în concordanță cu planul de conturi și Legea contabilității;
- 4) organizează și asigură funcționarea contabilității și controlul înregistrării operațiunilor economico-financiare pentru reflectarea cât mai fidelă a patrimoniului și situației financiare a instituției;
- 5) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori, decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;
- 6) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse instituției;



- 7) participă cu structurile organizatorice din cadrul instituției la întocmirea și fundamentarea proiectului de buget anual privind veniturile și cheltuielile pe articole bugetare conform clasificății în vigoare;
- 8) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- 9) răspunde, după aprobare, de îndeplinirea prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli ale instituției;
- 10) întocmește lunar propunerile de necesar de alocații bugetare;
- 11) analizează activitatea economico-financiară pe baza de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 12) fundamentează și propune măsuri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- 13) asigură execuția bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, cu defalcare pe trimestre, urmărind realizarea indicatorilor financiari aprobați cu respectarea disciplinei contractuale și financiare;
- 14) asigură întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare, a bilanțurilor anuale și trimestriale și a altor documente privind execuția bugetară;
- 15) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 16) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- 17) analizează bilanțul contabil, eficiența indicatorilor specifici și propune măsuri de remediere, după caz;
- 18) prezintă spre aprobarea conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ;
- 19) asigură îndeplinirea în conformitate cu dispozițiile legale a obligațiilor instituției către bugetul local al Municipiului București, bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, trezorerie, terți etc.;
- 20) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești cuvenite personalului instituției și plata contribuțiilor;
- 21) organizează controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor care vizează fondurile instituției;
- 22) răspunde de îndeplinirea atribuțiilor de către persoanele împuternicite cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și al asigurării integrității patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- 23) întocmește și prezintă analize privind optimizarea măsurilor de bună gospodărire a resurselor materiale și bănești, de prevenire a formării de stocuri peste necesar, în scopul administrării cu eficiență a elementelor patrimoniale ale instituției;
- 24) organizează inventarierea periodică, conform prevederilor legale, a valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- 25) accesează funcționalitățile sistemului național de raportare–Forexbug, vizualizează rapoartele generate de sistem (rapoarte, notificări, extrase de cont etc.), utilizează aplicația Control Angajamente Bugetare (CAB);
- 26) întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale, la termenele stabilite în sistemul național „FOREXEBUG”;



12 / 22



- 27) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile, până la predarea lor la arhivă conform ordinului privind ALOP;
- 28) întocmește dările de seamă statistice privind investițiile;
- 29) întocmește situațiile statistice și alte documente privind execuția bugetară solicitate de structurile de specialitate ale PMB;
- 30) întocmește propuneri de virare a creditelor între capitole, titluri, articole și alineate bugetare, în cadrul bugetului aprobat și urmărește ca acestea să fie vizate și aprobate;
- 31) întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale, la termenele stabilite pe platforma FINANTARE.ORG;
- 32) efectuează controale inopinate în cadrul instituției pentru verificarea utilizării legale a mijloacelor bănești sau materiale și întocmește procese verbale de constatare;
- 33) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- 34) sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B. asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- 35) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea datelor și informațiilor conținute în documentele întocmite;
- 36) întocmește dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și dispoziții de încasare către casierie în vederea achitării de către persoana împuternicită a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalităților la deconturi etc.;
- 37) asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul instituției în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale;
- 38) urmărește efectuarea decontărilor cu debitorii și creditorii instituției;
- 39) organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor instituției, în așa fel încât să se cunoască permanent situația reală a acestora;
- 40) calculează dobânzile aferente despăgubirilor la care instituția a fost obligată prin hotărâri judecătorești pronunțate în dosarele având obiect cereri de chemare în judecată formulate de către terți, precum și în dosarele având ca obiect cereri de chemare în judecată formulate de instituție;
- 41) asigură măsurile necesare privind utilizarea, manipularea și păstrarea formularelor cu regim special;
- 42) organizează casarea și declasarea mijloacelor materiale și a bunurilor de inventar, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 43) organizează activitatea de gestionare a valorilor materiale, obiectelor de inventar și valorilor bănești, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 44) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- 45) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat;
- 46) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- 47) asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate realizării planului de investiții;
- 48) efectuează plățile pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;



- 49) organizează evidența analitică a cheltuielilor de investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
- 50) analizează, împreună cu celelalte structuri din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- 51) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 52) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor stabilite de conducerea instituției și aprobate de CGMB și urmărește realizarea veniturilor;
- 53) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și de investiții;
- 54) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare, și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 55) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de casierie, personalul casieriei având următoarele atribuții:
 - a. eliberează publicului vizitator bilete de intrare;
 - b. vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;
 - c. depune zilnic la casieria instituției veniturile obținute din vânzarea билетelor de intrare;
 - d. întocmește rapoarte zilnice sau periodice privind încasările efectuate;
 - e. gestionează vânzarea билетelor electronice cu respectarea procedurilor de utilizare a aplicației de ticketing;
 - f. răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create;
 - g. îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției și șeful serviciului;
- 56) întocmește referatele de necesitate ce stau la baza elaborării Programului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților instituției;
- 57) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
- 58) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență;
- 59) are în subordine Compartimentului Control Financiar Preventiv Propriu și Compartimentul Resurse Umane - Relații Publice și răspunde de organizarea și funcționarea acestora.

Art. 18. Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu

Compartimentul Control Financiar Preventiv Propriu este în subordinea Serviciului Economic, Resurse Umane și are următoarele atribuții:

- 1) exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operațiunilor ce vizează:
 - a. angajamente legale și angajamente bugetare;
 - b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare aprobate, inclusiv virări de credite;
 - d. ordonanțarea cheltuielilor;
 - e. concesionarea sau închirierea de bunuri;
 - f. alte categorii de operațiuni stabilite ca obligatorii a fi supuse CFPP, prin acte normative;
 - g. alte categorii de operațiuni stabilite prin acte administrative;



- 2) organizează și verifică evidența angajamentelor legale și bugetare conform prevederilor legislației ce reglementează aceste activități;
- 3) întocmește deschiderile de credite bugetare, detaliate la nivel de titlu de cheltuieți;
- 4) efectuează controlul proiectelor de operațiuni din punct de vedere al legalității, regularității și, după caz, al încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare/de angajament;
- 5) ține evidența proiectelor de operațiuni acordate/refuzate la viza de control financiar preventiv propriu;
- 6) întocmește toate raportările privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 7) asigură protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzurilor sau fraudei;
- 8) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- 9) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență.

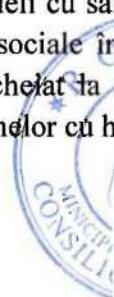
Art. 19. Compartimentul Resurse Umane - Relații Publice

Compartimentul Resurse Umane - Relații Publice este în subordinea Serviciului Economic, Resurse Umane și are atribuții și responsabilități în următoarele domenii de activitate:

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura coordonată;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
- 3) asigură recrutarea și selecția personalului, în funcție de aptitudini, experiența și competența candidaților în raport cu necesitățile și atribuțiile prevăzute în fișa postului și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) asigură organizarea concursurilor/examenelor, în condițiile legii, pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, existente în statul de funcții al instituției, în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea concursurilor sau pentru angajarea personalului contractual din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, aprobat prin Dispoziția Primarului General;
- 5) asigură secretariatul comisiilor de examinare/contestații în cazul angajării și promovării personalului contractual;
- 6) asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii locurilor de muncă din cadrul AGZ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- 7) întocmește proiectele de decizii privind încadrarea în muncă și răspunde de întocmirea contractelor de muncă/actelor adiționale conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
- 8) răspunde de înființarea, completarea, transmiterea și securitatea datelor în registrul general de evidență a salariaților (REVISAL) și eliberează la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat un extras din registru care atestă activitatea desfășurată de salariat, conform legislației în vigoare;



- 9) răspunde de completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care să ateste activitatea desfășurată de fiecare angajat/fost angajat, în concordanță cu legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- 10) administrează și răspunde de documentația privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului, eliberează legitimațiile de serviciu și adeverințele solicitate de persoanele care au calitatea de angajați/foști angajați, cu respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- 12) răspunde de întocmirea documentației dosarelor de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pentru pensie anticipată, pentru pensie la limita de vârstă și stagii complete de cotizare, pensie de invaliditate sau pensie de urmaș;
- 13) întocmește și urmărește Planul de formare profesională în colaborare cu toate structurile organizatorice din cadrul administrației și îl supune spre aprobare directorului și avizării în prealabil de către Serviciul Economic Resurse Umane;
- 14) asigură inițierea proiectelor privind elaborarea, modificarea și actualizarea organigramei, Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al instituției și al statutului de funcții, în baza concluziilor analizei directorului și a propunerilor primite de la structurile organizatorice;
- 15) participă la întocmirea Regulamentului Intern și participă la negocierile privind Contractul Colectiv de Muncă;
- 16) verifică și administrează fișele posturilor întocmite de către șefii de servicii și coordonatorii de compartimente din structura organizatorică a instituției, în concordanță cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament, actelor normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției;
- 17) verifică foile de prezență colectivă (pontajele) și ține evidența timpului de muncă (concedii de odihnă, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere pentru evenimente, învoiri etc.) și a orelor prestate peste programul normal de lucru (orele suplimentare) precum și a orelor prestate în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, conform prevederilor legale în vigoare/Contractului Colectiv de Muncă, după caz;
- 18) ține evidența certificatelor medicale prezentate de angajații instituției, întocmește și depune la CASMB documentația în vederea recuperării sumelor pentru concediile medicale din FNUASS;
- 19) administrează, în condițiile legii, promovarea personalului contractual, în baza propunerilor șefilor de serviciu și aprobate de conducătorul instituției;
- 20) asigură evidența numerică și nominală pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic și de altă specialitate, precum și a muncitorilor, pe meserii și trepte profesionale, în concordanță cu statutul de funcții aprobat;
- 21) gestionează dosarele de personal ale salariaților, respectând prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;
- 22) asigură și răspunde de aplicarea sistemului de salarizare aferent personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 23) întocmește și răspunde de fundamentarea propunerii privind capitolul "Cheltuieli de personal" – Subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile", capitolul "Asistență socială" – Subdiviziunile "Ajutoare sociale" și "Ajutoare sociale în numerar", ajutoare acordate cu ocazia diverselor evenimente prevăzute în CCM încheiat la nivel de unitate și Capitolul "Alte cheltuieli" – Subdiviziunea "Sume aferente persoanelor cu handicap neîncadrate", în cadrul bugetului anual al instituției.



- 24) administrează fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute;
- 25) stabilește, împreună cu responsabilul privind securitatea și sănătatea în muncă, locurile de muncă și meseriile cu condiții vătămătoare, nocive etc., la care se acordă sporuri;
- 26) urmărește încadrarea în numărul mediu de personal aprobat prin organigramă și răspunde de întocmirea și comunicarea datelor statistice privind munca și salarizarea;
- 27) solicită personalului cu funcții de conducere întocmirea și/sau actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese, le centralizează și le transmite ANI și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare;
- 28) răspunde de primirea, înregistrarea, repartizarea și predarea corespondenței, precum și de expedierea acesteia la destinatari după rezolvare, cu respectarea întocmai a prevederilor legale;
- 29) înregistrează și păstrează dispozițiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea instituției și asigură difuzarea acestora la structurile interesate;
- 30) asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul instituției, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
- 31) asigură activitatea de secretariat a AGZ;
- 32) asigură asistență de specialitate conducerii AGZ în domeniul comunicării;
- 33) asigură accesul la informațiile de interes public și administrează solicitările de acces, după consultarea prealabilă a structurii specializate din PMB, conform legislației în vigoare;
- 34) urmărește și evidențiază distinct sesizările, petițiile, reclamațiile, precum și cele privind informațiile de interes public și răspunde de respectarea termenelor de soluționare și transmitere a răspunsului;
- 35) propune, organizează și răspunde de acțiuni, proiecte și programe pe teme privind domeniile specifice de activitate;
- 36) elaborează strategia de dezvoltare aplicabilă instituției și o înaintează spre aprobare;
- 37) redactează comunicate și materiale de presă;
- 38) redactează documentele de prezentare a instituției;
- 39) răspunde și dezvoltă relațiile cu mass-media, instituții de profil din țară și străinătate, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale și alte entități;
- 40) elaborează și implementează strategia de comunicare, comunicate de presă, interviuri și materiale educaționale destinate promovării;
- 41) realizează și urmărește desfășurarea activității de informare, educație, conștientizare privind rolul și importanța AGZ;
- 42) elaborează și urmărește calendarul acțiunilor și evenimentelor cu caracter educațional și conștientizator, colaborând cu unități de învățământ în realizarea acțiunilor de educație non-formală desfășurate în instituție;
- 43) susține lecții interactive despre mediu și biodiversitate în cadrul AGZ precum și în unitățile de învățământ partenere (grădinițe, școli etc.);
- 44) menține interesul și dialogul cu publicul vizitator prin intermediul materialelor afișate pe site-ul oficial www.bucurestizoo.ro și pagina de Facebook;
- 45) elaborează articole, însoțite de imagini, ce susțin comunicarea permanentă între AGZ și public;
- 46) răspunde de evidența, selecționarea, păstrarea și clasarea documentelor create și detinute în arhiva instituției;



- 47) respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor, precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și a celorlalte documente din instituție;
- 48) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență.

Art. 20. Compartimentul Investiții, Achiziții Publice, Contracte

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

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura organizatorică;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea Sistemului de Control Managerial Intern, în vederea asigurării unui management de calitate pe structura organizatorică a compartimentului;
- 3) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea autorității contractante în SEAP;
- 4) elaborează și actualizează Programul Anual al Achizițiilor Publice pe baza necesităților transmise de structurile instituției și a bugetului aprobat;
- 5) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare în conformitate cu reglementările legale în vigoare a activității de achiziții publice la nivelul instituției pentru realizarea achizițiilor de produse, servicii și lucrări solicitate, conform necesităților aprobate;
- 6) elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de structurile instituției;
- 7) planifică și pregătește etapele procesului de achiziție publică;
- 8) stabilește corespondența produselor, serviciilor și lucrărilor cu sistemul de grupare și codificare utilizat în C.P.V.(vocabularul comun al achizițiilor publice);
- 9) propune, în baza legii și cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică pe care o supune aprobării conducerii instituției;
- 10) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate și transparență, conform legislației în vigoare;
- 11) stabilește criteriile de calificare, de selecție și de atribuire conform prevederilor legale pentru fiecare procedură de atribuire;
- 12) înaintează directorului instituției propuneri de constituire a comisiei de evaluare oferte pentru achiziția de produse, lucrări și servicii și atribuirea contractelor;
- 13) are reprezentanți în comisia de evaluare a ofertelor și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 14) realizează procesul de verificare și evaluare a ofertelor;
- 15) răspunde și asigură comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație etc);
- 16) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
- 17) aplică și finalizează procedurile de atribuire, conform legislației în vigoare;

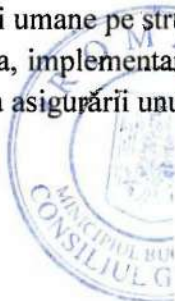


- 18) răspunde de efectuarea modificărilor documentației de atribuire urmare a activității de control ex-ante a procesului de atribuire a contractelor exercitat de ANAP asupra unei proceduri de achiziție;
- 19) răspunde de realizarea achizițiilor directe;
- 20) răspunde de transmiterea trimestrială în SEAP a notificării cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 21) respectă și pune în aplicare ordinele ANAP cu privire la legislația națională în domeniul achizițiilor publice;
- 22) răspunde de întocmirea și supunerea spre avizare a contractelor de bunuri, servicii sau lucrări, conform legislației în vigoare;
- 23) înregistrează distinct toate tipurile de contracte din cadrul administrației pentru achizițiile de lucrări, servicii și produse, precum și actele adiționale, când este cazul;
- 24) asigură publicarea pe site-ul instituției a contractelor încheiate de instituție în fiecare an, precum și alte informații privind achizițiile publice;
- 25) urmărește și propune restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică, în condițiile prevăzute de lege;
- 26) asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și le transmite pentru urmărirea derulării acestora de către structurile de specialitate;
- 27) sprijină structurile din cadrul instituției la ținerea evidenței contractelor de lucrări, servicii și produse din punct de vedere al respectării clauzelor contractuale;
- 28) colaborează cu structurile instituției pentru derularea și finalizarea achizițiilor efectuate;
- 29) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice;
- 30) asigură comunicarea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea în termenele prevăzute de lege a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de acesta;
- 31) respectă termenele procedurale privind procedura de soluționare a contestațiilor, pe cale administrativ-jurisdicțională sau judiciară, în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 32) asigură gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate;
- 33) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul compartimentului;
- 34) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență.

Art. 21. Serviciul Logistică-Administrativ

Serviciul Logistică-Administrativ are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) organizează, coordonează, verifică, îndrumă, controlează și răspunde de buna desfășurare a activităților, conform atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în prezentul regulament, din actele normative în vigoare sau dispuse de conducătorul instituției și de administrarea resurselor materiale, financiare și umane pe structura condusă;
- 2) răspunde de elaborarea, implementarea, monitorizarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în vederea asigurării unui management de calitate la nivelul serviciului;



- 3) întocmește referatele de necesitate ce stau la baza elaborării Programului Anual de Achiziții Publice, pe baza necesităților și priorităților instituției;
- 4) după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, împreună cu conducerea, stabilește necesarul pentru investiții, modernizări, întreținere și reparații, în funcție de creditele bugetare alocate;
- 5) participă la comisiile de întocmire, evaluare, negociere și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 6) asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de urmărire a derulării contractelor de achiziții publice (lucrări, servicii și produse);
- 7) certifică „realitatea, regularitatea și legalitatea” prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile (telefonie, gaze, energie electrică etc.) și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- 8) răspunde de aprovizionarea instituției cu bunuri materiale necesare bunei desfășurări a activităților și asigurarea utilităților (apă, electricitate, gaze, telefonie, climatizare etc.);
- 9) administrează și răspunde de gestionarea elementelor de patrimoniu din dotarea instituției;
- 10) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor gospodărești-administrative și de birou, asigurând distribuirea acestora;
- 11) propune realizarea de lucrări (amenajări) specifice grădinii zoologice;
- 12) răspunde de utilizarea, repartizarea și folosirea rațională a dotărilor cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
- 13) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților în domeniul sănătății și securității în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor;
- 14) asigură și răspunde de dotarea administrației cu mijloace și instalații PSI, precum și de buna funcționare a acestora;
- 15) asigură instruirea personalului din instituție în privința modului de utilizare a mijloacelor PSI;
- 16) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și asigură îndeplinirea obligațiilor prevăzute de lege;
- 17) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților privind modul de acțiune a personalului instituției în caz de dezastre;
- 18) răspunde de elaborarea planului de pază al obiectivului și a bunurilor instituției și de modul de implementare al acestuia;
- 19) răspunde de respectarea regulilor stabilite de conducerea instituției vizând accesul și circulația persoanelor în incinta grădinii zoologice;
- 20) răspunde și gestionarea parcului auto din dotarea instituției;
- 21) răspunde de gestionarea consumului de carburanți pe tip de autovehicul, conform prevederilor în vigoare;
- 22) organizează executarea lucrărilor de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorie, zugrăveli etc.) care nu necesită intervenția unor terți;
- 23) răspunde de aprovizionarea și gestionarea materialelor necesare bunei funcționări a instituției;
- 24) supraveghează manipularea materialelor și depozitarea furajelor;
- 25) asigură intervenția operativă în cazul producerii unor avarii la instalațiile și utilajele din dotarea instituției;
- 26) răspunde de realizarea mentenanței instalațiilor din dotarea instituției și asigurarea funcționării acestora potrivit destinației;



- 27) răspunde de funcționarea camerelor de congelare și curățenia din perimetrul acestora, a spațiilor de depozitare a produselor și de modul cum este depozitată marfa în acestea, în funcție de termenul de valabilitate al produselor;
- 28) răspunde de realizarea și menținerea curățeniei în incinta instituției și zonele limitrofe, inclusiv în zilele de sărbătoare;
- 29) răspunde de realizarea reviziilor, reparațiilor și întreținerii curente a clădirilor și dotărilor existente din cadrul acestora, estimează costurile necesare și, după aprobare, urmărește modul de realizare a acestora;
- 30) răspunde de implementarea legislației de mediu în domeniul gestionării deșeurilor, la nivelul instituției și asigură relația cu instituțiile abilitate;
- 31) instruește personalul AGZ în ceea ce privește managementul deșeurilor și importanța colectării selective a acestora, conform legislației în vigoare;
- 32) răspunde de întocmirea și transmiterea periodică a documentației cu datele ce vor fi raportate autorității pentru protecția mediului, în conformitate cu Autorizația de Mediu;
- 33) reprezintă AGZ în relația cu Garda Națională de Mediu (GNM) pentru controalele tematice efectuate de această instituție;
- 34) propune, elaborează și supune aprobării proiecte educaționale de informare și conștientizare a copiilor și tinerilor privind protecția mediului, pe categorii de vârstă;
- 35) participă la elaborarea și implementarea proiectelor și programelor privind protecția mediului în colaborare cu celelalte structuri din organigrama instituției;
- 36) răspunde de evidența, păstrarea și arhivarea documentelor create în cadrul serviciului;
- 37) exercită prin intermediul personalului existent și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale CGMB, de structuri specializate ale PMB și prin Decizii ale directorului în domeniul de competență;
- 38) are în subordine Compartimentul Întreținere Dotări și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia.

Art. 22. Compartimentul Întreținere Dotări

Compartimentul se află în subordinea Serviciului Logistică-Administrativ și are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) execută lucrări de întreținere/reparații la clădirile/împrejurimile din patrimoniul instituției;
- 2) execută lucrări de întreținere curentă (tâmplărie, vopsitorie, zugrăveli etc.) care nu necesită intervenția unor terți;
- 3) execută lucrări de amenajări/reamenajări/reparații ale amplasamentelor de animale, în baza solicitărilor transmise de Serviciul Monitorizare și Întreținere Animale;
- 4) răspunde de folosirea eficientă a materialelor utilizate în procesul de execuție a lucrărilor de amenajare/reamenajare/reparare a amplasamentelor de animale, precum și în toate clădirile din incinta instituției;
- 5) asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magazinele și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, de gaze etc.);
- 6) asigură întreținerea zonelor verzi ale grădinii zoologice (tăierea ierbii, îngrijirea plantelor și a arborilor etc.) pentru a crea un mediu plăcut și sigur pentru vizitatori și animale;

- 7) asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția are încheiate contracte de mentenanță pentru instalațiile, aparatura și utilajele din dotare;
- 8) execută și alte sarcini stabilite de directorul Administrației Grădina Zoologică, șeful serviciului sau rezultate din alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 23. Presentul 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. 24. Presentul regulament se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducătorilor structurilor și poate implica modificări ale fișelor de post, după caz.

Art. 25. Presentul regulament cuprinde atribuțiile principale ale fiecărei structuri funcționale, fără a avea caracter limitativ.

Art. 26. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art. 27. Presentul 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**

