

Consiliul Local Targoviste
Primaria Municipiului Targoviste
Directia Gradina Zoologica



REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI GRADINA ZOOLOGICA

Anexa nr. 3 la HCL nr. 285/24.12.2020
Prezenta anexa cuprinde un numar de 16 pagini.

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Directia Gradina Zoologica este institutie publica, sub autoritatea Consiliului Local Municipal Targoviste, furnizand servicii de agrement si cu scop instructiv-educativ.

Art. 2. Directia Gradina Zoologica, s-a infiintat incepand cu data de 01.04.2008 prin reorganizarea activitatii Directiei Gradini Publice, conform HCL Nr.162/27.03.2008.

Art. 3. Sediul central al Directiei Gradina Zoologica este in Targoviste, str. Calea Domneasca 171B, Cod Fiscal nr. 23676401.

Art. 4. Patrimoniul Directiei Gradina Zoologica este stabilit pe baza protocolului incheiat la reorganizarea Directiei Gradini Publice si a procesului verbal incheiat de comisia stabilita prin Dispozitia Primarului Municipiului Targoviste.

Art. 5. Conducerea Directiei Gradina Zoologica este asigurata de un director, absolvent al facultatii de zootehnie.

CAPITOLUL II OBIECTIVUL DE ACTIVITATE SI STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 6. Obiectivul de activitate al Directiei Gradina Zoologica il constituie administrarea, intretinerea in conditii corespunzatoare a colectiei de animale, in scopul conservarii faunei si prezentarea acestora publicului vizitator in scop instructiv-educativ, activitatile de deservire, transport, reparatii, intretinere utilaje, dotari si cladiri, precum si alte activitati de comert si agrement organizate in incinta gradinii zoologice.

Art. 7. Angajatii Directiei Gradina Zoologica sunt personal contractual din entitatile organizatorice prevazute in organigrama si in prezentul regulament. Structura si numarul acestora este in concordanta cu specificul institutiei, in limita mijloacelor financiare de care dispune si cu respectarea dispozitiilor legale.

Art. 8. În exercitarea atributiilor care le revin, salariatii Directiei Gradina Zoologica sunt datoriti sa isi indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii si institutiei publice in care isi desfasoara activitatea.

Art. 9. Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii Directiei Gradina Zoologica a indatoririlor de serviciu constituie abatere si atrage sanctionarea disciplinara a acestora.

Art. 10. Avansarea in grade si trepte profesionale a salariatilor Directiei Gradina Zoologica se face in conditiile legii, prin examen sau concurs.

Art. 11. Instruirea profesionala a personalului din cadrul Directiei Gradina Zoologica se face de catre sefii ierarhici prin prezentarea noutatilor legislative, instructiunilor, deciziilor directorului, dispozitiilor primarului si hotararilor Consiliului Local si prin participare la cursuri de specializare sau perfectionare.

Art. 12. Personalul angajat raspunde de cunoasterea si aplicarea legislatiei specifice domeniului de activitate al compartimentului.

Art. 13. Prezentul regulament este realizat in conformitate cu structura organizatorica a Directiei Gradina Zoologica, dupa cum urmeaza:

1. Serviciul ingrijire animale in captivitate;
2. Compartiment mecanica - intretinere;
3. Biroul financiar-contabil-administrativ juridic-resurse umane;

CAPITOLUL III ATRIBUTII

A. Atributiile generale ale Directiei Gradina Zoologica

Art. 14. In vederea realizarii obiectivului sau de activitate, Directia Gradina Zoologica are urmatoarele atributii pe ansamblul unitatii:

- asigura expunerea speciilor pe care le detine, creand acestora conditii de viata necesare;
- achizitioneaza cele mai reprezentative specii de animale si pasari;
- efectueaza cercetari legate de mentinerea si intretinerea animalelor si pasarilor in captivitate;
- asigura intretinerea colectiilor de pasari si animale, creand cele mai bune conditii de viata, in cadrul unui sistem de expunere cat mai adecvat din punct de vedere estetic si stiintific;
- contribuie la conservarea speciilor de animale salbatice periclitate;
- achizitioneaza material dendrofloricol atat pentru asigurarea unui mediu corespunzator animalelor si pasarilor din colectie, cat si pentru realizarea unui ambient cat mai natural si atractiv in cadrul spatiilor verzi din incinta gradinii zoologice;
- promoveaza activitati de educatie in randul publicului vizitator;
- colaboreaza cu gradini zoologice din strainatate si organisme internationale (EAZA, WAZA, etc.), la alcatuirea colectiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achizitii, donatii, instrainari de animale, tinand cont de reglementarile interne si internationale;
- elaboreaza norme de hrana pentru speciile detinute;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat;
- stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;

- în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxa de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor (plimbări cu ponei, cu trasurică), precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse: animale vii provenite din reproducerea în captivitate a speciilor detinute (pești, păsări, etc.) și alte tipuri de produse ce promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți, reviste, fotografii cu și despre animale, pliante, tricouri imprimate, alte suveniruri);

- creează, cu aprobarea Consiliului Local, 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;

- întocmește și înaintează ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- realizează achiziții de mașini, utilaje, instalații, pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul public și privat din administrare, examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- 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;

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția muncii și PSI;

- încheie contracte cu firme specializate, în vederea colectării deșeurilor selective conform prevederilor Legii 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu completările și modificările ulterioare;

- cooperează cu alte instituții publice științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și firme din străinătate;

- organizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseria: îngrijitor animale salbatice, finalizate prin certificate de calificare cu recunoaștere națională;

- angajează prin biroul de resurse umane personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statului de funcții, în limita bugetului aprobat;

Directia Grădina Zoologică stabilește tarife pe criterii economice în beneficiul instituției, pe care le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite; poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile detinute (aflate în folosință sa) în incintă, precum și contracte de colaborare și asociere pentru diferite activități ce prezintă interes comun în legătură cu scopul de agrement și instructiv-educativ.

Contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și vor cuprinde clauze de natură să asigure exploatarea spațiilor /terenurilor din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției.

- încheierea de contracte de colaborare cu firme specializate în cultivarea

plantelor ornamentale si amenajari de spatii verzi.

- achizitionarea, conform legislatiei in vigoare, de mobilier, statuete, fantani arteziene din piatra, lemn, bronz, etc. pentru crearea unui mediu ambiental si design cat mai atractiv.

- achizitionarea de produse, servicii, lucrari, conform legislatiei in vigoare.

- incheierea de contracte de colaborare cu firme specializate in distribuirea de hrana, accesorii, medicamente, etc. necesare pentru buna intretinere a animalelor, pasarilor si reptilelor din colectia gradinii zoologice.

- achizitionarea, pe baza de oferte de pret, de pasari, animale, reptile, insecte, pesti, etc, de la crescatori particulari, firme specializate din tara si strainatate sau prin cumparare sau schimburi de la sau cu alte gradini zoologice din tara si strainatate – cu respectarea normelor legale.

- incheierea cand situatia o cere, de contracte de colaborare cu firme specializate de protectia muncii, paza contra incendiilor si asigurarea securitatii si sanatatii in procesul muncii.

- incheie contracte de colaborare, conform legislatiei in vigoare, cu firme specializate in programe informatice.

B. Atributiile directorului

Art. 15. Directorul Directiei Gradina Zoologica isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare.

Art. 16. Directorul Directiei Gradina Zoologica conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta Directia Gradina Zoologica in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice, in limitele de competenta stabilite prin dispozitii ale Primarului Municipiului Targoviste si HCL.

Art. 17. In exercitarea atributiilor sale, directorul indeplineste functia de ordonator terțiar de credite.

Art. 18. In exercitarea atributiilor sale, directorul emite decizii, note de serviciu, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice.

Art. 19. Directorul Directiei Gradina Zoologica are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- asigura organizarea, coordonarea, conducerea si controlul activitatilor ce se desfasoara in cadrul compartimentelor Directiei Gradina Zoologica, in conformitate cu activitatea specifica;

- reprezinta directia in relatiile cu autoritatile publice, cu persoane fizice si persoane juridice, in limitele de competenta stabilite prin dispozitii ale Primarului Municipiului Targoviste si hotarari ale Consiliului Local Municipal Targoviste;

- indeplineste functia de ordonator terțiar de credite;

- emite decizii, note de serviciu, avize, instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice;

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a unitatii;

- aproba regulamentul intern;

- raspunde de organizarea activitatii privind securitatea si sanatatea in munca, conform prevederilor legale;
- aproba deplasarea in tara si strainatate, in interes de serviciu a personalului directiei;
- stabileste delegarile de atributii pe trepte ierarhice si competente;
- asigura indeplinirea conditiilor legale privind incadrarea, avansarea sau eliberarea din functie a personalului directiei;
- aproba acordarea drepturilor materiale pentru angajati, in conditiile legii;
- aproba programarea concediilor de odihna;
- propune masuri organizatorice, administrative sau disciplinare, pentru buna desfasurare a activitatii directiei;
- stabileste si aplica sanctiuni disciplinare conform prevederilor legale in vigoare;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a patrimoniului directiei;
- fundamenteaza si propune bugetul de venituri si cheltuieli al directiei;
- fundamenteaza si propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, planul de investitii si reparatii;
- coordoneaza, urmareste si verifica activitatea de investitii, intretinere, reparatii si modernizare a bunurilor aflate in patrimoniul directiei;
- elaboreaza si propune spre aprobare insitutiilor abilitate, conform prevederilor legale, documentatia tehnica necesara obtinerii avizelor si autorizatiilor necesare functionarii directiei;
- organizeaza licitatii pentru achizitionarea de bunuri si servicii;
- in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii directiei, aproba incheierea contractelor de achizitii propuse si servicii cu persoane fizice si juridice, potrivit alocatiei bugetare si in limitele de competenta stabilite;
- coordoneaza activitatea privind controlul financiar preventiv;
- elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, Regulamentul de organizare si functionare ale directiei si le supune aprobarii Primarului si Consiliului Local Municipal Targoviste;
- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala;
- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului;
- urmareste imbunatatirea calitatii serviciilor catre cetateni;
- emite decizii de recuperare a prejudiciilor aduse unitatii;
- aproba custodiile, schimburile si achizitiile de pasari si animale, precum si achizitiile de materiale dendro-floricole;
- negociaza, stabileste preturi, taxe si tarife pentru serviciile si produsele necesare desfasurarii activitatii directiei si le propune spre aprobare Primarului si Consiliului Local Municipal Targoviste, conform procedurilor legale;
- propune, spre aprobare, Primarului Municipiului Targoviste, colaborarea, cooperarea sau asocierea cu persoane fizice si/sau juridice din tara si strainatate;
- pe perioada absentei din institutie, atributiile functiei de director sunt preluate de alte persoane cu functie de conducere, desemnate de director prin decizie scrisa;

- adopta orice alte hotarari, dispune masuri privind activitatea D.G.Z. in conditiile legii, H.C.L. si dispozitiilor Primarului;

- respecta Regulamentul Intern, normele de securitate si sanatate a muncii si P.S.I., prevederile legale in vigoare privind protectia si bunastarea animalelor, respectiv legile de protectia mediului;

- respecta si aplica cerintele sistemului de management al calitatii;

- respecta legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate;

- indeplineste orice alte activitati stabilite prin dispozitii ale Primarului sau hotarari ale Consiliului Local Municipal Targoviste, in concordanta cu domeniul de activitate al postului.

Art. 20. Atributiile compartimentelor si birourilor ce compun structura organizatorica a Directiei Gradina Zoologica.

1. Serviciul ingrijire animale in captivitate

Aceasta este condusă de un sef serviciu si are urmatoarele atributii si responsabilitati :

- asigura indrumarea tehnica de specialitate sub aspectul conditiilor ecologice, etologice, de zoo-igiena, reproducere, contentie, amenajari ambientale;

- tine evidenta miscarii efectivelor prin procese verbale de fatare, moarte, schimb, achizitie, donatie, etc.;

- asigura zilnic hranirea, adaparea si igiena animalelor;

- executa lucrari gospodaresti;

- colaboreaza cu institutii cu profil similar, cu gradini zoologice, complexe de stiintele naturii, societati de protectia animalelor, societati ornitologice, herpetologice, etc., din tara si strainatate;

- organizeaza si controleaza activitatea referenților si a ingrijitorilor de animale;

- propune necesarul de materiale de uz gospodaresc, protectia muncii, obiecte de inventar, precum si alte materiale si obiecte ce sunt necesare in desfasurarea activitatii;

- intocmeste si inainteaza referate, note de fundamentare a cheltuielilor, propuneri de angajare a cheltuielilor catre conducerea institutiei ;

- intocmeste actele necesare pentru buna desfasurare a serviciilor contractate cu tertii;

- efectueaza aprovizionarea cu materiale, hrana animala, medicamente, combustibil, obiecte de inventar, active fixe ;

- receptioneaza materialele, hrana animalelor, combustibil, obiecte de inventar, animale si active fixe din cadrul institutiei ;

- asigura efectuarea lichidarii tuturor cheltuielilor cu materialele si serviciile din cadrul institutiei prin inscrierea sau aplicarea stampilei « bun de plata » pe documentele justificative ;

- intocmeste bonurile de consum pentru materiale, hrana animale, medicamente, combustibil si obiecte de inventar ;

- propune si fundamenteaza necesarul de alimente, furaje, cereale, fructe, legume, etc., conforme cu retetarul folosit in hrana animalelor;
- tine evidenta animalelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- face parte din comisia de receptie pentru achizitii de materiale si accesorii de uz gospodaresc si zootehnic precum si hrana pentru animale;
- emite referate pentru repararea si amenajarea spatiilor destinate animalelor cat si celorlalte cladiri si utilaje ce se afla in cadrul compartimentului;
- sesizeaza conducerea directiei cu privire la locurile de munca cu risc iminent de producere a unor accidente;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii ;
- executa orice alte sarcini transmise de directorul Directiei Gradina Zoologica sau rezultate din acte normative in vigoare.

2. Compartimentul mecanica- intretinere

Compartimentul mecanica- intretinere este condus de un șef formație muncitori și are următoarele atribuții și responsabilități :

- organizeaza si controleaza activitatea personalului auxiliar;
- executa, in baza notelor de comanda/ referatelor emise, lucrari de reparatie si intretinere in regie proprie;
- executa lucrari gospodaresti;
- asigura intretinerea si toaletarea spatiilor verzi, a arborilor si a intregului material dendrologic din Gradina Zoologica;
- asigura buna functionare a utilajelor din dotare;
- propune necesarul de materiale de uz gospodaresc, protectia muncii, obiecte de inventar, precum si alte materiale si obiecte ce sunt necesare in desfasurarea activitatii compartimentului;
- emite referate pentru repararea si amenajarea spatiilor destinate animalelor, cat si celorlalte cladiri si utilaje ce se afla in cadrul compartimentului;
- raspunde de folosirea eficienta a materialelor pe care le utilizeaza in procesul de executie, reparare, reamenajare in amplasamentele de animale, precum si in toate cladirile din incinta institutiei ;
- asigura intretinerea tuturor instalatiilor cu care sunt dotate amplasamentele, cladirile administrative, vestiarele, magaziiile si toate celelalte dotari (instalatii electrice, sanitare, de gaze, etc.) ;
- asigura suportul tehnic pentru firmele cu care institutia incheie contracte de mentenanță pentru instalatiile termice, electrice, etc. ;
- executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei sau rezultate din acte normative in vigoare.

3. Biroul financiar contabil administrativ juridic-resurse umane

Acesta este condus de un sef birou, care are următoarele atributii si responsabilitati și competente:

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozitiilor legale si asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in functie de natural lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;
- asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile precum si inlaturarea greselilor din balante, bilanturi sau diverse situatii contabile;
- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiune;
- ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerii de bunuri materiale sau banesti;
- asigura intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si altor drepturi de personal;
- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasari si plati, contracte economice, documente contabile pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile, etc.;
- urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza cheltuieli in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera marfuri sau alte valori;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati;
- asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen pe destinatiile legale;
- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate de caserie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata;
- raspunde de asigurarea fondurilor necesare in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administrative;
- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local;
- intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli si asigura eficienta utilizare a fondurilor;

- raspunde de incadrare in cheltuielile bugetare aprobate conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea catre ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a darilor de seama si a bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- urmareste circulatia documentelor;
- asigura casarea si pastrarea in ordine si in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile si evidenta pierderii si a distrugerii lor partiale sau totale;
- face propuneri pentru comisiile de inventariere in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare conducerii unitatii;
- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe conform dispozitiilor legale;
- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul institutiei sau rezultate din actele normative in vigoare;

a) Activitatea financiar - contabila

- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori, decontari, investitii, cheltuielile bugetare si veniturile;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia masurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse unitatii;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si intocmeste raportul explicativ al acestuia;
- prezinta spre aprobare conducerii unitatii bilantul contabil si raportul explicativ;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele in drept;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii;
- efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual defalcant pe trimestre ;
- intocmeste si actualizeaza anual, trimestrial planul general de achizitii conform cu noile c.p.v.-uri in baza propunerilor facute de catre Sectia ingrijire

animale in captivitate si de catre Compartimentul mecanica intretinere si il inainteaza spre aprobare directorului institutiei ;

- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- raspunde de aplicarea corecta a preturilor, tarifelor si taxelor stabilite de conducerea unitatii si aprobate de ordonatorul principal de credite;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si de investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia unitatii fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la directiile si serviciile de specialitate din cadrul primariei;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii ;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau rezultate din actele normative in vigoare.

b) Activitatea de salarizare

- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii in unitatile bugetare, in raport de criteriile si fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale, in limita creditelor bugetare aprobate;
- fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatiilor, retenirilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii sau rezultate din actele normative in vigoare.

c) Activitatea juridica

- reprezinta interesele Directiei Gradina Zoologica in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala, notariatelor, precum si raporturile cu persoanele juridice si fizice, pe baza delegatiei date de conducerea unitatii;
- urmareste respectarea dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului analizand cauzele care genereaza infractiuni sau litigii;

- urmareste recuperarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, deciziilor de incetare a raporturilor de munca, deciziilor de imputare, alte acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care pot angaja raspunderea patrimoniala a directiei sau sa aduca atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- tine evidenta actelor normative;
- urmareste si aduce la cunostinta conducerii toate actele normative ce apar in legatura cu activitatea desfasurata in cadrul directiei ;
- acorda consultanta si consiliere in orice alta problema de natura juridica in care este implicata Directia Gradina Zoologica.

d) Activitatea de resurse umane

- in baza necesarului de personal aprobat asigura recrutarea si selectia personalului, prin concurs organizat in conformitate cu prevederile regulamentului privind angajarea si promovarea personalului din cadrul institutiilor publice din subordinea Consiliului Local;
- intocmeste proiectele de decizii privind incadrarea in munca si raspunde de intocmirea contractelor de munca, conform legislatiei in vigoare, cu respectarea drepturilor si obligatiilor ce decurg din acestea;
- efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimitatile de serviciu si adeverintele solicitate de angajati;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de compartimente/birouri si aprobate de conducerea unitatii;
- Asigura inregistrarea, completarea si transmiterea datelor in registrul general de evidenta a salariatilor in format electronic conform legislatiei in vigoare;
- asigura elaborarea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in conditiile legii;
- colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialitati, functii si meserii, in raport de cerintele actuale si de perspectivele unitatii, in colaborare cu directia de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Targoviste si cu Inspectoratul Teritorial de Munca;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii;
- executa si alte sarcini transmise de directorul unitatii sau rezultate din actele normative in vigoare.

e) Activitatea de securitate si sanatate in munca, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia civila si protectia mediului

- controleaza la locurile de munca, aplicarea cu strictete a normelor de protectie a securitatii si sanatatii in munca, in conformitate cu legile, ordinele si normele Inspectoratului Teritorial de Munca, aflate in vigoare;

- raspunde de asigurarea masurilor necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, prin colaborarea cu medicul institutiei. Urmareste efectuarea de catre personalul muncitor a controalelor medicale periodice, precum si realizarea de controale ce trebuie facute, in urma recomandarii medicului institutiei;
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente propunerile privind fondurile necesare pe linia de protectie a securitatii si sanatatii in munca, urmareste si raspunde de folosirea corespunzatoare a acestora;
- raspunde de analiza evolutiei si cauzelor accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale intocmind programe de masuri;
- raspunde de asigurarea evaluarii riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si de reevaluarea riscurilor ori de cate ori sunt modificate conditiile de munca;
- raspunde de intocmirea fiselor de expunere la riscuri profesionale, pentru fiecare loc de munca;
- raspunde, efectueaza, instruieste si informeaza personalul angajat in probleme de securitate si sanatate in munca, prim ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor, protectia civila, bunastarea animalelor, protectia mediului;
- controleaza cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii a normelor de securitate si sanatate in munca, a normelor de prevenire si stingere a incendiilor, a primului ajutor, a protectiei civile precum si a bunastarii animalelor si protectiei mediului;
- gestioneaza fisele individuale de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta si a fiselor de instruire individuala, privind securitatea si sanatatea in munca;
- raspunde de intocmirea documentatiei necesare obtinerii autorizatiei de functionare, a avizelor din punct de vedere al protectiei securitatii si sanatatii in munca;
- intocmeste intreaga documentatie cu privire la obtinerea avizelor, acordurilor si autorizatiilor de mediu, precum si a documentatiei de mediu necesare obtinerii formelor de punere in practica a diferitelor activitati ale organizatiei;
- respecta prevederile legilor: Legea nr. 191/2002 – legea gradinilor zoologice si acvariilor publice, cu completarile si modificarile ulterioare; Legea nr. 205/2004 – legea privind protectia animalelor, cu completarile si modificarile ulterioare; Legea nr. 9/2008 – legea pentru modificarea si completarea Legii nr. 205/2004 - privind protectia animalelor, cu completarile si modificarile ulterioare;
- colaboreaza cu medicul institutiei pentru buna desfasurare a controalelor medicale periodice pentru angajatii institutiei;
- se ocupa de asigurarea de materiale necesare informarii si educarii salariatilor (afise, pliante etc.) si de afisarea acestora in locuri vizibile;
- intocmeste anual, respectiv lunar, impreuna cu conducerea institutiei, necesarul de echipamente de protectie a securitatii si sanatatii in munca, de lucru si materiale ingenico- sanitare;
- transmite anual medicului institutiei raport cu privire la activitatea de protectie a muncii;

- gestioneaza baza de date, o actualizeaza in permanenta, avand in vedere starea sistemului de management al calitatii, in cadrul entitatii organizatorice unde isi desfasoara activitatea;
- asigura toate conditiile necesare echipelor de audit pentru ca acestea sa-si atinga scopul diagnosticarii obiective a starii sistemului de management al calitatii directiei pe care o reprezinta;
- intocmeste anual tematica in domeniile: securitatii si sanatatii in munca, prevenirii si stingerii incendiilor, prim ajutor, protectia civila;
- intocmeste planul de interventie in vederea prevenirii si stingerii incendiilor pentru toate punctele de lucru;
- studiaza actele normative care reglementeaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor ;
- asigura obtinerea avizelor si autorizatiilor de prevenire si stingere a incendiilor, prevazute de lege ;
- participa la organizarea si desfasurarea in cadrul directiei a activitatilor instructiv-educative pentru prevenirea incendiilor si la instruirea personalului incadrat in munca ;
- participa la actiunile de prevenire si stingere a incendiilor (controale, cursuri, instructaje, schimburi de experienta, consfatuiri, analize etc.) organizate de organele abilitate prin lege si face propuneri, pentru organizarea unor astfel de actiuni;
- colaboreaza cu cadrele tehnice PSI din cadrul primariei;
- intocmeste fisa obiectivului conform OMAI 1474/2006 - pentru aprobarea Regulamentului de planificare, organizare, pregatire si desfasurare a activitatii de prevenire a situatiilor de urgenta si o transmite Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta al judetului Dambovita si o actualizeaza ori de cate ori apar modificari ;
- mentine legatura cu Serviciul Prevenirea Incendiilor din cadrul Inspectoratului pentru Situatii de Urgenta al Judetului Dambovita ;
- intocmeste planul de evacuare in situatii de urgenta;
- raspunde de evidenta gestiunii deseurilor;
- anual centralizeaza datele privind evidenta gestiunii deseurilor;
- transmite datele cu privire la evidenta gestiunii deseurilor catre autoritatile publice teritoriale, pentru protectia mediului, la cererea acestora;
- intocmeste procedurile in caz de incendiu, accidente de munca, calamitati naturale, etc. si tabelele cu persoanele ce vor actiona si numarul de telefon la care pot fi contactate de urgenta;
- in caz de evenimente pe linia de PM, PSI, calamitate etc. se ocupa impreuna cu conducerea institutiei de luarea masurilor ce se impun;
- asigura arhivarea documentelor repartizate, produse si gestionate, conform actelor normative in vigoare si le preda responsabilului cu arhiva unitatii ;
- respecta regulile de PM, PSI, Protectia mediului etc.;
- respecta ROF si RI;
- indeplineste orice alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

f) Activitatea de secretariat

- raspunde de primirea, inregistrarea, repartizarea si predarea corespondentei, precum si de expedierea acesteia conform prevederilor legale;
- inregistreaza si pastreaza dispozitiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea unitatii; asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele interesate;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea, arhivarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si a celorlalte documente din unitate;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii unitatii si a compartimentelor din cadrul acesteia;
- raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea, dupa caz a lucrarilor efectuate, in cadrul compartimentelor;
- asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor;
- executa si alte sarcini transmise de directorul unitatii.

g) Activitatea de casierie

- elibereaza publicului vizitator bilete de intrare si de agrement, contracost;
- vinde ilustrate, pliante, materiale informative, etc. specifice obiectului de activitate al unitatii;
- depune zilnic la casierie veniturile obtinute din vanzarea biletelor, pe baza borderourilor intocmite corect;
- raspunde de corectitudinea intocmirii borderourilor;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea unitatii.

h) Activitatea de transport autorizat

- conduce, verifica si intretine corespunzator, autovehiculul aflat in gestiune;
- asigura curatenia si dezinfectia masinii dupa fiecare transport;
- efectueza deplasari in teren cu personalul institutiei, numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
- asigura transportul autorizat cu produse care au regim special, destinate hranei animalelor;
- asigura transportul de cereale si materiale necesare bunei functionari a institutiei;

- asigura transportul animalelor vii, asigurand totodata microclimatul adecvat speciilor la animalele transportate;
- raspunde solitar pentru eventualele evenimente rutiere sau defectiuni ale autoturismului ce s-au produs din vinovatia proprie (nerespectarea legislatiei, conducerea autoturismului cu defectiuni, neasigurarea integritatii acestuia, neinlocuirea la timp a pieselor de uzura, lubrifianti, parcare autoturismului in spatii neasigurate, precum si sustragerea sau modificarea elementelor componente ale acestuia);
- dupa terminarea programului de lucru, autoturismul va fi parcat, in mod obligatoriu, in parcare institutiei;
- cu ocazia primirii unor delegatii sau organizarea si sprijinirea diferitelor actiuni la nivelul institutiei, raspunde cu promptitudine si in timp util, la solicitarile respective;
- nu foloseste autoturismul in interes personal, iar fiecare deplasare va fi confirmata in foaia zilnica de parcurs, de salariatul solicitant.
- intretine curatenia autovehiculului in spatiul de parcare si in vecinatatea acestuia;
- anunta imediat orice defectiune sau eveniment produs;
- asigura, prin rotatie, transportul valorilor casierie-trezorerie; in zilele nelucratoare poate scoate autoturismul din garaj numai din dispozitia conducerii institutiei;
- asigura intretinerea, repararea si buna functionare a autovehiculului si anuntarea orice defectiune aparutea;
- respecta Regulamentul Intern, normele de securitate si sanatate a muncii si P.S.I., prevederile legale in vigoare privind protectia si bunastarea animalelor, respectiv legile de protectia mediului;
- respecta cerintele sistemului de management al calitatii;
- respecta legislatia in vigoare, aplicabila domeniului de activitate;
- pe perioada concediului de odihna autoturismul va fi parcat si asigurat in garaj sau predat altei persoane, pe baza de proces verbal, in functie de situatie.
- in completarea sarcinilor permanente indeplineste orice alte sarcini stabilite de catre conducatorul ierarhic superior.

CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in legislatie sau in structura organizatorica a Directiei Gradina Zoologica.

**Preşedinte de Şedinţă,
prof. Monica Cezarina Ilie**

**Secretarul General al Municipiului Târgovişte,
jr. Silvia-Elena Stanca**