



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI GRĂDINII ZOOLOGICE TÂRGU MUREȘ ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești, este o instituție publică de interes local cu personalitate juridică proprie și se afla în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art.2. Serviciul este organizat și funcționează potrivit Legii grădinilor zoologice și acvariilor publice nr. 191 din 16 aprilie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Sediul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești este situat în Târgu Mureș, str. Verii, nr. 57, jud. Mureș.

Art.4. Patrimoniul serviciului public este format din bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș, stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art.5. Toate documentele și publicațiile emise de Administrației vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și denumirea autorității publice sub autoritatea căreia funcționează.

Art.6. Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești este condusa de un director.

Capitolul II OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.7. Obiectul de activitate al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale, înmulțirea și ocrotirea speciilor de animale pe cale de dispariție, protejarea faunei sălbatice și conservarea biodiversității, prezentarea acestora publicului vizitator în scop didactic-educativ, prin diferite manifestări organizate.

Art.8. Activitatea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești este clasificată pe următorul cod CAEN: 9104 Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale.

Capitolul III STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.9. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art.10 Structura organizatorică a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești concretizată în Organigrama este fundamentată la propunerea directorului, avizată de către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Mureș, și se aprobă, la propunerea Primarului, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

Art.11 DIRECTORUL se subordonează Primarului și Viceprimarului, are în subordine salariații Serviciului Public Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești, colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mureș, cu alte Grădini Zoologice și Botanice, Instituții (Direcția Sanitar Veterinară, Garda de Mediu, Inspectorate Școlare, Universități de profil, Prefectura) etc.

Directorul are următoarele atribuții principale:

- Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Întocmește și prezintă spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Aproba fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului din subordine;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului Grădinii Zoologice;
- Fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și dezvoltarea eficientă a Grădinii Zoologice și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local;
- Fundamentează și propune planul anual de investiții și reparații și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local;
- Asigura elaborarea și aprobarea documente specifice demarării procedurilor de achiziții publice;
- Organizează și ia măsuri de implementare a activității de formare și perfecționare profesională a salariaților;
- Implementează și verifică organizarea controlului intern; a tuturor operațiunilor Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, coordonează activitățile Grădinii Zoologice;
- Deleagă prin decizie scrisă atribuțiile sale directorului adjunct, care îl înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, a incapacității temporare de muncă, a delegațiilor, a deplasărilor;
- Emite dispoziții scrise pentru alte atribuții de serviciu în afara fișei postului pentru personalul de execuție din subordine;
- Are atribuții de aplicare a vizei „Bun de plată” pe facturile emise de furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții lucrărilor din care reiese obligații de plată certe, în vederea atestării conformității;
- Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, Muze, Asociații de profil, Fundații și Federații pentru a îmbunătăți activitatea Grădinii Zoologice Târgu Mureș;
- Stabilește, aplică și verifică măsurile de reducere a consumurilor de utilități la nivelul Grădinii Zoologice;
- Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mureș;
- Aprobă calendarul plecării în concediu al angajaților și pontajele lunare;
- Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice Târgu Mureș;

- Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform legislației din domeniu.

Art.12 Directorul adjunct se subordonează directorului Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, Primarului și Viceprimarilor, colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures, cu furnizori, alte Grădini Zoologice cu aprobarea directorului.

DIRECTOR ADJUNCT

- Înlocuiește directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești în perioadele în care acesta lipsește;
- Monitorizează în permanenta activitatea Grădinii Zoologice Tg-Mures;
- Monitorizează activitatea de promovare a Grădinii Zoologice prin pagina web, Facebook, Instagram;
- Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar.
- Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;
- Stabilește și implementează împreună cu directorul Grădinii Zoologice perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a angajaților din subordine;
- Asigura securitatea documentelor și a bazelor de date pe care le gestionează și respecta normele legale privind disciplina în munca;
- Răspunde de inventarul internațional al animalelor și de raportările periodice la Ministerul Mediului;
- Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea în munca și în situații de urgență;
- Respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- Stabilește măsuri necesare și soluții legale pentru buna administrare a întregului patrimoniu din dotarea Grădinii Zoologice;
- Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures;
- Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, muzee, asociații de profil pentru a îmbunătăți activitatea Grădinii Zoologice Tg-Mures;
- Întocmește documentele legate de transport cu ocazia schimburilor de animale;
- Anunța și colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor de colecție;
- Actualizează Regulamentului de organizare și funcționare, întocmește și actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărei funcții;
- Elaborează și fundamentează proiectul BVC al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de Grădina Zoologică;
- Implementează toate standardele de control intern managerial;
- Fundamentează împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești planul anual de investiții și reparații;
- Întocmește documente specifice achizițiilor de lucrări și investiții prevăzute în bugetul aprobat; urmărește execuția lucrărilor și prestarea serviciilor;
- Realizează materiale informative;
- Întocmește și revizuieste Registrul riscurilor specifice tuturor activităților desfășurate de Grădina Zoologică;
- Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- Ia la cunoștință și aplica toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Răspunde de aplicarea hotărârilor de Consiliu și a primarului, conform legislației din domeniu

MANAGER ASISTENT

- Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între firma și clienții externi, precum și între departamentele firmei.
- Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum și în sens invers.
- Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara firmei, precum și a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează.
- Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondentei zilnice. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări -ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema. Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- Primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătura cu altcineva care cunoaște problema.
- Menține evidența primirii mailurilor, se ocupa de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei.

- Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Programează interviurile si audientele.
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- Primește si transmite e-mail-uri si memo-uri.
- Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal.

Art.13 Personalul de executie este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.

II.1. CONTABILUL ȘEF

- Conduce și coordonează activitatea economică a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești
- Contabilul șef are următoarele atribuții, răspunderi si competente:
- răspunde de organizarea si funcționarea in bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- -asigura întocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale si asigura înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in funcție de natura lor;
- asigura evidențierea corecta a rezultatelor activității economica-financiare;
- -asigura verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- asigura corectarea înregistrărilor eronate in evidentele contabile, precum si înlăturarea greșelilor din balanțe, bilanțuri sau diverse situații;
- asigura respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale,
- bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc, in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- asigura urmărirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmărirea recuperării lipsurilor constatate in gestiune;
- la masurile necesare in vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- asigura întocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si plățile in numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor si altor drepturi de personal;
- verifica si semnează actele in baza cărora se fac încasări si plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum si situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetara, bilanțurile contabile, etc;
- urmărește primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentele însoțitoare;

- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect, angajamente de plăți;
- asigura evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrative;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli și asigura eficiența în utilizarea fondurilor, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- răspunde de raportarea lunară la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a dărilor de seama și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- asigura casarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- face propuneri pentru comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a activității acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;
- răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine precum și de starea disciplinara;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești sau rezultate din actele normative în vigoare;

II.2. CONTABIL

- Fundamentează anual, la termenele prevăzute de lege, împreună cu directorul și directorul adjunct al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Administrației Grădinii Zoo;

- Întocmește împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, proiectul Anual de Achiziții Publice și îl predă la Serviciul Achiziții;
- Întocmește următoarele documente pentru achiziții publice: referat de necesitate, comanda, referat de plată, conform dispozițiilor date de către directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Întocmește note de fundamentare, referat de necesitate, caiet de sarcini și alte documente specifice demarării procedurilor de achiziții publice împreună cu conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Răspunde de circuitul documentelor: referat de necesitate, comanda, P.A.C, referat de plată și ordonanță și predarea lor spre plată;
- Tine evidența contabilă primară la nivelul Grădinii Zoologice: notă de recepție, fișa de magazie, bon de consum;
- Efectuează control inopinat, la solicitarea directorului, în casierie în vederea verificării exactității operațiunilor de casă;
- Depune zilnic suma încasată din vânzarea biletelor, abonamentelor și alte venituri încasate din : ocupare teren public, consum utilități la casieria centrală a Municipiului Tg – Mureș, conform prevederilor legale, însoțită de un monetar și un borderou ;
- Înregistrează cererile pe care este aplicată rezoluția directorului Grădinii Zoologice primite pentru ocuparea domeniului public în incinta Grădinii Zoologice, întocmește convenții pe durata determinată precum și chitanțe pentru ocuparea domeniului public, procese verbale pentru predare respectiv primire a domeniului public, procese verbale pentru consumul de utilități (energie electrică) precum și încasarea taxelor și a contravalorii utilităților;
- Urmărește modul de derulare a convențiilor de ocupare al domeniului public
- Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu, de efectuare a orelor suplimentare și de a predă directorului pentru aprobare cererea întocmită;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

II.3. CONSILIER ACHIZIȚII

- -Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
- -elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
- -elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
- -îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
- -aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- -constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- -îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare

- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea și analizarea caietelor de sarcini
- primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări
- primirea și analizarea temelor de proiectare
- verificarea existenței fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte
- alegerea procedurii de achiziție publică
- stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare în SEAP (www.e-licitatie.ro)
- transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României ;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
 - transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
 - participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
 - primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
 - primirea ofertelor;
 - participarea la deschiderea ofertelor;
 - verificarea propunerilor tehnice și financiare;
 - stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile
 - primirea și înaintarea în vederea soluționării și redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
 - elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de participare către ofertanții câștigatori și necâștigatori;
- participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative.
- efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- păstrează dosarele de licitație prin care s-au instrăinat bunuri din patrimoniul comunei și s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.

- Urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- Menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
- Asigură elaborarea documentațiilor pentru ședințele Consiliului local, ce privesc activitățile de care răspunde.

II.4. AUDITOR INTERN

- elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate;
- elaborează proiectul planului de audit public intern;
- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua conformitatea și transparența sistemelor de management financiar și control al entității publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- evaluează permanent starea instituției, fluxul documentelor și procedurile de lucru;
- raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit;
- urmărește și analizează implementarea indicatorilor specifici, precum și a procedurilor corespunzătoare;
- elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
- întocmește rapoarte către conducătorul entității publice și structurii de control intern abilitate.

II.5. CASIER

- Zilnic, înainte de începerea programului de lucru, casierul preia de la paza de noapte telefonul de servici și caietul de constatări și raportează directorului Grădinii Zoologice în caz de nereguli;
- La începerea programului de lucru, casierul verifică registrul de casa (incasarile) întocmit în ziua precedentă de alte persoane cu atribuții în acest sens și seriile biletelor să aibă continuitate;
- Vinde bilete, respectiv abonamente de intrare iar banii pe care îi încasează, îi verifică și îi numără în prezența persoanelor care plătesc biletul, respectiv abonamentul de intrare.
- Zilnic, la sfârșitul programului de lucru, înregistrează încasarile din vânzarea de bilete și abonamente de intrare în registrul de casa.

- Intocmeste Registrul de casa zilnic fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura, urmand a fi verificat de inspectorul de specialitate.
- Preda zilnic incasarile din numerar inspectorului de specialitate din cadrul Administratiei Gradinii Zoologice impreuna cu monetarul si borderoul pentru predarea la casieria centrala a Primariei Municipiului Tg-Mures;
- Gestioneaza numerarul, biletele si abonamentele de intrare si alte valori pe care le pastreaza in case de fier si dulapuri metalice, care se incuie ori de cate ori casierul paraseste incaperea.
- Evidenteaza soldul de casa care trebuie sa corespunda cu incasarile si cu bilete ramase in stoc.
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite;
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia inspectorului de specialitate al Administratiei Gradinii Zoologice si a organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine referitor la incasarile si decontul numerarului incasat, precum si a stocului de bilete si abonamente;
- Stabileste necesarul de bilete si abonamente de vanzare pe care il comunica in scris directorului;
- Preia in gestiune proprie biletele si abonamentele de intrare, predate de catre inspectorul de specialitate si raspunde de acestea;
- Este inlocuit de catre o persoana desemnata de directorul Gradinii Zoologice pe perioada concediului de odihna sau din alte, in baza unui document de delegare de sarcini;
- Intocmeste registrul de zilieri si documentele necesare pentru plata zilierilor in zilele libere si sarbatori legale;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are in gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Raspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

II.6. MAGAZIONER

- Primește materialele care se aprovizionează , verifica cantitățile indicate in documentele care le însoțesc si controlează cat este posibil calitatea acestora. Raspunde de depozitarea lor in bune condițiuni pentru a se evita degradarea respectând-se si normele de protecția muncii si PSI .
- Asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea firmei.

- Colaborează cu contabilă care se ocupa de întocmirea bonurilor de materiale, căruia și furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor punctelor de lucru. Aceasta acțiune, cere sprijinul și îndrumarea șefului de compartiment.
- Periodic, solicita contabilei stocurilor și verifica dacă acestea corespund cu ceea ce se afla în magazie. Anunța șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
- Materialele vor fi predate numai în baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator, pe filiera șoferul de pe mijlocul de transport- șefii punctelor de lucru . Verifica dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări . Utilajele de mică mecanizare și sculele de mână vor fi predate șefilor punctelor de lucru sau executanților pe baza de bon. Verifica dacă acestea s-au întors în magazie. Sesizează în scris conducerea, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie.
- Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de șeful compartimentului.
- Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia.
- Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc firma, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.
- Răspunde de depozitarea și de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de muncă.

II.7. RESPONSABIL SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

- funcționar public, cu funcție publică de execuție, subordonat șefului birou economic-administrativ, directorului adjunct și directorului
- Colaborează:
- cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;
- transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;
- cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
 - verificarea Organigramei și a Statului de funcții ale acestora, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.

- cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanentă, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

Atribuțiile:

- Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- Propune Directorului structura organizatorică și numărul de personal
- Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
- Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Primarului;
- Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale;
- Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
- Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Târgu Mureș;
- Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
- Organizează și tine evidenta necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu și București precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;
- Urmărește și tine evidenta calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;

II.8. RESPONSABIL SSM/ISU

- Participa la elaborarea si aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției
- Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru
- apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecție specifice.
- Stabilește necesarul de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor.
- Atribuie responsabilități personalului din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul specific.
- Îndruma si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor si analizează respectarea încadrării in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta
- voluntare sau private, după caz, in unitățile si instituțiile din care face parte.
- Stabilește conținutul programului de instruire a personalului in probleme de apărare împotriva incendiilor.
- Asigura efectuarea instruirii si informării personalului in probleme de apărare împotriva incendiilor.
- Verifica însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor.
- Înregistrează datele obținute in urma monitorizării.
- Culege si structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- Verifica respectarea regulilor si masurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor si exploatării obiectivelor.
- Urmărește existenta si starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor.
- Investighează contextul producerii incendiilor si stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune masuri de prevenire a producerii unui eveniment similar.
- Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor.
- Răspunde de pregătirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, după caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale.
- Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situații de urgenta in îndeplinirea atribuțiilor.
- Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare.
- Organizarea, coordonarea si monitorizarea activităților de prevenire si protecție, in conformitate cu legislația specifica in vigoare (Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1.425/2006).
- Evaluarea riscurilor privind securitatea si sănătatea angajaților si elaborarea unui plan si a instrucțiunilor de prevenire si protecție, in funcție de particularitățile activității desfășurate.
- Elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de SSM in funcție de particularitățile proceselor de munca din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente si îmbolnăviri profesionale.
- Verificarea modului in care se aplica reglementările legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților si protecția mediului înconjurător.

- Asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități.
- Asigura formarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în
- Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate.
- Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor.
- Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzează aceste instrucțiuni în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
- Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului.
 - Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, în scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigură informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verifică însușirea și aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
- Întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii societăți.
- Asigura controlul și respectarea reglementărilor legislative în vigoare privind Securitatea și Sănătatea în Munca, Prevenirea și Stingerea Incendiilor și Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.
- Asigura identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă, ținând seama de natura activităților din firmă.
- Asigura luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).

Art.14 În cadrul **Grupei Zoo - tehnice**, personalul tehnic este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești.

Art.15. Personalul tehnic al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și Platoului Cornești colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.

ȘEF FORMATIE GRUPA 1 ÎNGRIJITORI ANIMALE SALBATICE

Art.16. Grupa de îngrijitori de animale este structurată pe mai multe sectoare astfel:

- I. Sector primare

- Sector Pavilion Tropical
- Sector pavilion Elefanți
- Sector carnivore,
- Sector erbivore,
- Sector păsări de baltă
- Sector Pavilion Verde

ÎNGRIJITOR DE ANIMALE

- Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor/adaposturilor de animale, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- Transportă pe circuitul stabilit gunoierul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- Asigură hrănirea și îngrijirea corespunzătoare a animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- Verifică în permanentă starea tarcurilor și adaposturilor și sesizează defectiunile care pot constitui cauze pentru accidente;
- Sesizează, înregistrează în fișa sectorului starea generală a animalelor: îmbolnăviri, decese, nasteri și le semnalează directorului și directorului adjunct;
- Verifică permanent sistemul de închidere al tarcurilor și al adaposturilor pentru a evita evadarea acestora și în cel mai rău caz, punerea în pericol atât a vizitatorilor cât și a angajaților și locuitorilor orașului;
- Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de efectuare a orelor suplimentare și de a o preda directorului pentru aprobare;
- Se îngrijește și răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respectă R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- Aplică normele de protecție a muncii și PSI;
- Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art.16. În cadrul **Grupei botanice**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

INGINER HORTICOL

- Coordonează activitatea botanică a Instituției
- Elaborează concepte și planuri pentru flora grădinii zoologice
- Concepe necesarul dendrofloricol pentru grădina botanică a instituției

- Propune superiorilor (directorului si directorului adjunct) necesarul de resurse si planul de actiune pentru materialul dendrofloricol;
- Participa, cand este cazul, alaturi de inspectorul de specialitate (biolog) la pregatirea materialelor educationale si la realizarea acestora;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Grădinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Grădinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

GRĂDINAR

- Întreținerea si îngrijirea materialului dendrologicul din Grădina Zoologica;
- Participa, cand este cazul, alaturi de inspectorul de specialitate (biolog) la pregatirea materialelor educationale si la realizarea acestora;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Grădinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Grădinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art.16. In cadrul **Grupei educaționale**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

BIOLOG – EDUCATOR ZOO

- Exerciți activitatea de informare si cercetare privind întreținerea animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- Întocmește fisele biologice ale animalelor in baza de date ZIMS;
- Urmărește starea animalelor pentru a putea oferi informații directorului adjunct si medicului veterinar cu privire la starea de sanatate a acestora;

- Aduna propunerile necesare pentru activitatile de imbogatire a mediului;
- Completeaza fisele de imbogatire a mediului;
- Realizeaza activitati de imbunatatire a mediului de viata al animalelor si analizeaza rezultatele obtinute;
- Raspunde de organizarea de activitati educationale: stabilirea tematicii, pregatirea materialelor didactice, programarea si realizarea activitatii educationale;
- Arhiveaza toate documentele educationale prezentate si raspunde de pastrarea lor;
- Reprezinta Administratia Gradinii Zoologice in relatiile de colaborare cu institutiile de invatamant cu aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice;
- Intocmeste lunar situatii cu privire la numarul vizitatorilor Gradinii Zoologice;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Raspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art.16. In cadrul **Grupei întreținere**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

Art.15. Grupei întreținere cuprinde muncitori calificati si muncitori necalificati , respectiv personal de intretinere si transport.

MUNCITOR INTRETINERE - TAMPLAR

- Stabileste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor de tamplarie;
- Selecteaza și pregătește materialul de lucru;
- Pregateste si executa lucrari de tamplarie si dulgherie pentru intretinere;
- Monteaza, asambleaza și dezassembleaza;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;
- Se îngrijeste de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Raspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute directorului Administratiei Gradinii Zoologice, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- Raspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

MUNCITOR INTRETINERE – LĂCĂTUȘ

- Pregătește si verifica aparatele de sudura;
- Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor executate;
- Executa orice lucrari dispuse de directorul Administratiei Gradinii Zoologice, respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI la activitatile desfasurate in perimetrul Gradinii Zoologice;
- Decupeaza si sudeaza suprafete metalice, sudeaza si ansambleaza piese, etc.;
- Verifica si intretine permanent sistemul de inchidere al tarcurilor si al adaposturilor de animale pentru a evita evadarea acestora si punerea in pericol atat a vizitatorilor cat si a angajatilor si locuitorilor orasului;
- Sesiseaza, inregistreaza in fisa sectorului eventuale defectiuni si le semnaleaza directorului si directorului adjunct;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;
- Se îngrijeste și răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

MUNCITOR INTRETINERE – ELECTRICIAN

- selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază; - determină circuitele paralele și în serie;

- scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a - muncii și PSI;
- exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de
- măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție. o Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
- citește și interpretează corect schema electrică;
- alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor
- din schemă;
- stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele,
- izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru
- repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- identifică și verifică calitatea materialelor și curată părțile accesibile ale instalației electrice;
- stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației - electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- execută un ciclu complet de încercări, Petru stabilirea încadrării instalației electrice de comand

Art.15. Grupei transport cuprinde muncitorii calificați, respectiv, conducători auto și tractoriști

CONDUCĂTORUL AUTO

- este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită în program, odihnit, în tinuta corespunzătoare și să respecte programul stabilit
- verifică zilnic atât la plecare cât și la sosirea din cursă starea tehnică a autovehiculului;
- asigură alimentarea mașinii cu combustibil;
- cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);

- pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- nu pleacă in cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defecțiunilor;
- va intocmi foaia zilnica de parcurs;
- in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor;
- foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar;
- raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate (materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);
- Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;
- Are obligatia de a asigura evidenta si valabilitatea atat a actelor personale (permis auto, carte de identitate) cat si a actelor pentru vehicul (talon, certificat de inmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizatie de transport);
- Raspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colectia Gradinii Zoologice si a produselor necesare desfasurarii activitatilor administrative;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

TRACTORIST:

- este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit
- verifica zilnic atat la plecare cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului;
- asigura alimentarea masinii cu combustibil;
- cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanti la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);
- pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;
- nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;

- nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defectiunilor;
- va intocmi foaia zilnica de parcurs ;
- in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor;
- foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar;
- Soferul raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate (materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);
- Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;
- Are obligatia de a asigura evidenta si valabilitatea atat a actelor personale (permis auto, carte de identitate) cat si a actelor pentru vehicul (talon, certificat de inmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizatie de transport);
- Raspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colectia Gradinii Zoologice si a produselor necesare desfasurarii activitatilor administrative;
- Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;
- Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu ;
- Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;

RESPONSABIL CURĂȚENIE

- executa lucrări de curățenie in instituție
- executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei si evacuării gunoiului menajer din imobilul
- sa mature zilnic holul si scara imobilului;
- sa mature sau/si sa spele imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- sa șteargă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției
- sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- sa anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregula constatata cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
- sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)

- sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- curățirea toaletelor din incinta instituției ori de câte ori este necesar
- asigurarea de hârtie igienică, săpun lichid în toalete

Art.16. Personalul de specialitate este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus din responsabil cu comunicarea.

CONSILIER RELATII PUBLICE INTERNE ȘI INTERNATIONALE (PR)

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului , directorului adjunct și are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează: - cu toate compartimentele din cadrul instituției

- Asigură partea organizatorică pentru conferințele cu mass-media, întocmește comunicate, anunțuri;
- Informează zilnic directorul adjunct sau directorul instituției cu problemele ridicate de mass-media, spre a dispune măsuri în consecință;
- Organizează conferințe de presă ale, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor directorului instituției
- Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Instituției, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- Asigură activitatea de culegere de date și informații din domeniul de activitate al instituției, redactarea acestora într-o publicație destinată informării publicului despre activitățile acestor instituție
- Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media
- Propune cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;
- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de directorul instituției și urmărește buna lor desfășurare;
- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele instituției și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
- Asigură realizarea unor acțiuni de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la instituției și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;
- Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiala părții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;
- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;
- Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;
- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice, în vederea stabilirii de relații cu instituții de profil din țara și din străinătate
- Elaborează documentațiile necesare pentru vizite în străinătate;
- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- Urmărește articolele din presă și emisiunile radio-TV, și informează conducerea instituției în probleme de interes instituțional
- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;
- Face propuneri pentru comunicate de presă și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- Se îngrijește de abonamentele instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;

V. ADMINISTRAREA PLATOULUI CORNEȘTI

ȘEF SERVICIU

- Este funcționar contractual cu funcție de conducere;
- Se subordonează Directorului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează:

- cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților;

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Urmărește și asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziții ale Primarului, primite de la șefii ierarhici;
- Stabilește zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condițiile și baza materială pentru desfășurarea activității acestora. Întocmește pontajul personalului din subordine și verifică condica de prezență;
- Ia măsuri concrete de respectare a Protecției Muncii și a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului și semnarea fișelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;
- Răspunde de disciplina și respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcționare și aplicarea acestuia;
- Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenție promptă la instalațiile care necesită acest lucru;

- Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;
- Propune programele de reparații, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;
- Urmărește respectarea condițiilor stabilite pentru Situl 2000.
- Urmărește reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianți cât și reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalți șefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;
- Face propuneri de investiții și participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;
- Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât și prin Poliția Locală conform legii;
- Participă la activitățile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condițiile optime pentru desfășurare;
- Face propuneri și participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;
- Urmărește evidențierea contabilă a actelor și documentelor;
- Are atribuții specifice referitoare la ocuparea domeniului public în vederea desfășurării activităților economice de către agenții economici, în sensul predării amplasamentelor și a urmării acestora în condițiile legale;
- Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare.
- Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.
- Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului

- Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tg Mureș, constituit din zone de agrement, parc de joacă, pistă de alergare din tartan, pistă de alergare acoperită cu zgură, depou pentru trenul electric de agrement cu dotările aferente, amfiteatru cu dotările tehnico - edilitare aferente, zonă de alimentație publică, parc distractiv, zonă de picnic, patinoar mobil, cillere, tun de zăpadă etc.
- Întreține zonele aflate în administrare potrivit scopului în care au fost edificate;
- Identifică și soluționează problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;
- Gestionează, administrează și întreține mijloacele fixe în bună stare de funcționare, evidențiază și răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;
- Prestează servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare spații verzi, piste de alergare, tubing, toaletări la înălțime, lucrări de reparații și întreținere la mobilierul urban și la obiectele de joacă din parc, etc).
- Prestează activități de întreținere peisagistică – plantarea îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini, cu excepția facilității de locuit particulare.
- Întreține mobilierul urban compus din bănci, mese pentru picnic, aparate de joacă pentru copii, panouri de cățărare, panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de ping-pong, garduri

metalice și de lemn pentru protecția spațiilor verzi, stalpi de iluminat, aparate de fitness, terenuri de volei, baschet și badminton, instalații de irigații etc.

- Se îngrijește de ocuparea spațiilor de alimentație publică cu respectarea dispozițiilor legale de amplasare de obiective în zona forestieră și limitrofe acestora
- Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici de la Platoul Cornești.
- Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Platoul Cornești.
- Soluționează cererile depuse de către agenții economici în vederea ocupării domeniului public, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Urmărește modul de exploatare a bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Târgu Mureș, de derulare a convențiilor/contractelor încheiate și de aplicarea a clauzelor prevăzute; întocmirea documentelor justificative-financiar contabile în vederea evidențierii sumelor stabilite și datorate de către agenții economici (emitere de facturi), urmărește respectarea termenului de

încasare a taxelor datorate, de asemenea, aplicarea sancțiunilor în cazul depășirii termenelor stabilite în cuprinsul contractelor încheiate.

Capitolul IV

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 17. Finanțarea bugetului pentru cheltuieli de funcționare, reparații și investiții se face prin Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș, donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice.

Art.18. Tarifele biletelor și abonamentelor de intrare se fundamentează de către Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești și se supun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș.

Capitolul V

DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești a Municipiului Tg-Mures, reglementează organizarea și funcționarea activității.

Art.20. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tg-Mures și se considera modificat și/sau completat de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.