



HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Agrement Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședință ordinară din data de 31.03.2016;
Având în vedere:

- avizele comisiilor de specialitate;
- raportul Complexului de Agrement Călărași prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Complexului de Agrement Călărași, nr. 71/04.03.2016;
- expunerea de motive a Primarului municipiului Călărași, nr. 11279/10.03.2016;
- prevederile Legii nr. 191/2002 - legea grădinilor zoologice și acvariorilor publice;
- prevederile Ordinului nr. 1798/19.11.2007 pentru aprobarea Procedurii de emitere a autorizației de mediu;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 11/29.01.2015 pentru modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local nr. 57/01.10.1993 privind reorganizarea grădinii zoologice Călărași;
- prevederile art. 36, alin. 2, lit. a și alin. 9 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;
- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRÂSTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Complexului de Agrement Călărași, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însarcinează Complexul de Agrement Călărași.

Secretarul municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 19, nr. consilieri prezenți 17.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 17 voturi pentru, din 17 voturi exprimate.



Nr. 39

Adoptată la Călărași,

Contrasemnează,

Secretarul municipiului,

Anexa la H.C.L nr. 39 din 31.03.2016.

**MUNICIPIUL CĂLĂRAŞI
COMPLEX AGREMENT CĂLĂRAŞI**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI

FUNCȚIONARE A

**COMPLEXULUI DE AGREMENT
CĂLĂRAŞI**

Prezenta anexa contine 16 pagini



REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL Complexului de Agrement Călărași

Capitolul I.

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Complex Agrement Calarasi - Gradina Zoologica este organizata si functioneaza potrivit prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, legii gradinilor zoologice si acvariilor publice 191/2002, Ordinului 1798/2007-privind aprobarea procedurii de emitere a autorizatiei de mediu si HCL 57/01.10.1993- privind reorganizarea gradinii zoologice, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2. Complex Agrement Calarasi- are sediul în Calarasi, strada Parc Dumbrava, nr. 1, cod de înregistrare fiscală nr.4445192.

Art.3. În vederea realizării obiectivelor stabilite la nivel de instituție, Complex Agrement Calarasi- își stabilește anual planul de activitate cu dimensionarea necesarului de resurse.

Art. 4. Conducerea Complexului de Agrement Calarasi este asigurata de un Director, absolvent al Facultatii de Zootehnie.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE SI STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.5. Obiectul de activitate al Complexului de Agrement Calarasi il constituie administrarea si intretinerea in conditii corespunzatoare a colectiei de animale, misiunea fiind aceea de protejare si conservare a biodiversitatii si prezentarea acestora publicului vizitator in scop instructiv-educativ si de agrement.

Art.5.1. Structura organizatorica a Complexului de Agrement este in conformitate cu Legea 215/2001- republicata, privind administratia publica locala si a fost elaborata, aprobată prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Calarasi, privind aprobarea organigramei si a numarului de posturi ale aparaturii de specialitate.



Art.5.2. In cadrul structurii organizatorice, se stabilesc relatiile de autoritate (jerarhice, functionale), de cooperare, de reprezentare, de control.

Art.5.3. In cadrul numarului total de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Calarasi, pentru buna functionare a institutiei, se aproba numarul de posturi pentru compartimentele din structura organizatorica, transformarea posturilor vacante prevazute in Statul de functii, conform legislatiei in vigoare.

Art.5.4. Complex Agrement Calarasi este structurata dupa cum urmeaza:

- Directorul Complexului de Agrement Calarasi, numit in conditiile legii, are atributii de coordonare a personalului din subordine si are functia de ordonator tertiar de credite;

- Formatia sanitar veterinara;
- Formatia muncitorii ingrijitori;
- Compartimentul contabilitate.

Art.5.5. In indeplinirea obligatiilor ce le revin conform legii si prezentului regulament, conducatorii compartimentelor au urmatoarele atributii:

- organizeaza activitatea propriilor compartimente si repartizeaza sarcinile si indatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;

- asigura cunoasterea de catre intreg personalul a legislatiei in vigoare, specifica fiecarui domeniu de activitate;

- indruma, urmaresc si verifica permanent utilizarea eficienta a programului de lucru, preocuparea fiecarui angajat in rezolvarea legala, corespunzatoare si de calitate a tuturor sarcinilor incredintate, in raport cu pregatirea, experienta si functia ocupata;

- evalueaza din punct de vedere profesional personalul din subordine la perioade de timp stabilite in conformitate cu prevederile legale;

- asigura si raspund de rezolvarea in termen, cu respectarea legislatiei in vigoare, a cererilor, sesizarilor si scrisorilor petentilor si a diferitelor autoritati sau institutii;

- propun si, dupa caz iau masuri in vederea imbunatatirii activitatii din cadrul compartimentului de specialitate, colaboreaza si conlucreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, raspund cu promptitudine la solicitările acestora;

- raspund de cresterea gradului de competenta profesionala si de asigurarea unui comportament corect in relatiile cu cetatenii;



-raspund conform reglementarilor in vigoare si prezentului regulament fata de seful ierarhic superior, pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor si atributiilor care revin compartimentelor pe care le conduc.

CAPITOLUL III

A. ATRIBUTIILE GENERALE ALE COMPLEXULUI DE AGREMENT

Art.6. In vederea realizarii obiectului de activitate , Complexul de Agrement are urmatoarele atributii:

- asigura expunerea speciilor pe care le detine, creand acestora conditiilor de viata necesare si corespunzatoare;
- achizitioneaza cele mai reprezentative specii de animale salbatice;
- efectueaza cercetari legate de mentinerea si intretinerea animalelor salbatice in captivitate;
- asigura intretinerea colectiilor de animale, creand cele mai bune conditii de viata in cadrul unui sistem de expunere cat mai adevarat din punct de vedere estetic si stiintific;
- contribuie la conservarea speciilor de animale salbatice periclitante;
- promoveaza activitati de educatie in randul publicului;
- activeaza in cadrul Federatiei Gradinilor Zoologice si Acvariilor din Romania, si participa la activitati metodologice cu institutii similare din tara;
- colaboreaza cu gradini zoologice din tara si strainatate, la alcatuirea colectiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburii, achizitii, vanzari si transferuri de animale, tinand cont de reglementarile interne.
- elaboreaza norme de consum pentru speciile din colectie;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat, stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;
- intocmeste si inainteaza ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- valorifica catre alti beneficiari si catre alte gradini zoologice,



capacitatile ramase disponibile (surplusul de animale salbatice rezultate prin reproducere, incubatie, etc.) dupa sigurarea necesarului aferent institutiei, la tarife stabilite prin cerere si oferta, iar veniturile astfel obtinute acopera parcial cheltuielile de intretinere a patrimoniului din administrare;

-realizeaza achizitii de masini, utilaje, si instalatii pentru modernizarea si imbunatatirea activitatilor si serviciilor prestate, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;

-urmaresti si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere dotari si reparatii a obiectivelor aparținand patrimoniului public sau /si privat aflat in administrare;

-examineaza si propune spre aprobare ordonatorului principal de credite testele lucrarilor de investitii, asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmaresti modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;

-colaboreaza si coopereaza cu alte institutii publice si stiintifice, de protectia mediului, societati comerciale din tara, etc.;

-stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator precum si cele de securitate si sanatatea muncii;

-organizeaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare programe de formare profesionala, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile ingrijitor animale, finalizate prin certificate de calificare cu recunoastere nationala;

-angajeaza, cu respectarea prevederilor legale in vigoare si a statului de functii, in limita bugetului aprobat, personal de executie.

B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Art.7. Directorul Complexului de Agrement isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile legale in vigoare din acest domeniu.

Art.8. Directorul Complexului de Agrement conduce activitatea curenta a acestieia si reprezinta Complexul de Agrement in relatiiile cu autoritatile publice, cu alte persoane fizice sau juridice, in limitele de competenta stabilite prin dispozitii ale Primarului Municipiului Calarasi si dupa caz, Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Calarasi.

Art.9. In exercitarea atributiilor sale, directorul Complexului de Agrement indeplineste functia de ordonator tertiar de credite.



Art.10.Pentru realizarea atributiilor ce ii revin, directorul emite decizii, note de serviciu, avize si instructiuni privind desfasurarea activitatii specifice.

Art.11. Directorul Complexului de Agrement are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

-in exercitarea atributiilor sale, directorul Complexului de Agrement Calarasi, indeplineste functia de ordonator tertiar de credite;

-conduce si coordoneaza intreaga activitate a Complexului de Agrement Calarasi;

-conduce, coordoneaza activitatile care, prin natura lor, necesita o perspectiva mai cuprinsatoare a problemelor esentiale , datorita specificului activitatii desfasurate (gradina zoologica);

- aproba regulamentul intern al institutiei;
- raspunde de organizarea activitatii privind securitatea si sanatatea muncii, conform prevederilor legale in vigoare;
- intarirea capacitatii institutionale, prin imbunatatirea sectorului de resurse umane, precum si a metodelor existente;
- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea practicilor curente;
- utilizarea de instrumente si tehnici manageriale in administratia publica;
- formularea de politici, strategii si proceduri noi, actualizate sau imbunatatite;
- elaborarea de planuri de actiune pentru implementarea de politici si stategii;
- estimarea, asigurarea si gestiunea resurselor umane, financiare, tehnice, materiale;
- raspunde de organizarea activitatii in domeniul situatiilor de urgenca;
- aproba programarea concediilor de odihna anuale pentru salariatii;
- aproba fisele de post si rapoartele de evaluare a performantelor individuale anuale a salariatilor;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a patrimoniului;
- fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si il supune spre aprobare ordonatorului principal de credite;



- coordoneaza, urmareste si verifica activitatile de investitii, modernizari, intretinere, reparatii curente si capitale a tuturor dotarilor aflate in patrimoniul institutiei;
- aproba incheierea contractelor cu persoane fizice sau juridice, necesare activitatii curente, in limita alocatiilor bugetare;
- urmareste cresterea calitatii prestatilor si produselor realizate;
- emite decizii de recuperare a pagubelor aduse institutiei;
- asigurarea unei conduceri competente la toate nivelurile;
- accesarea resurselor si documentelor numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor.

Pentru perioadele: concediul legal de odihna, concediul fara plata sau incapacitate temporara de munca, a delegatiilor, deplasarilor sau a absentei motivate a directorului, atributiile acestuia sunt delegate catre o alta persoana desemnata de catre director prin imputernicire scrisa.

In situatia vacantiei postului de director, prin incetarea, modificarea sau suspendarea CIM al acestuia- pe baza dispozitiei Primarului Municipiului Calarasi, atributiile sunt preluate de persoana desemnata, in baza dispozitiei Primarului Municipiului Calarasi, pana la ocuparea postului prin concurs, conform legii.

C. ATRIBUTIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE

Art.12. 1. Activitatea veterinara:

-exercita atributii de specialitate in domeniul activitatilor sanitario-veterinare, vaccinari, controlul alimentelor, actiunilor profilactice si curative, examenelor de laborator, operatiunilor de deratizare, dezinsectie (DDD) si raspunde de executarea acestora in fata conducerii si a altor institutii de control;

-supravegheaza si participa la actiunile de contentie si manipulare a animalelor;

-intocmeste in cazul aparitiei unor zoonoze, planul de masuri antiepizootice, raspunzand direct de aplicarea acestuia;

-decide efectuarea necropsiilor in institutie sau dupa caz, transferul cadavrelor catre alte institutii de specialitate in vederea realizarii expertizei medicale;



-tine evidenta stricta a foilor de observatii, a vaccinarilor, a conditiilor de tratament, a proceselor verbale de dezinfectie;

-supravegheaza animalele in perioada de carantina si intocmeste foile de observatii periodice;

Raspunde de modul de depozitare si utilizare a medicamentelor si substantelor folosite, conform normelor sanitari-veterinare in vigoare;

-colaboreaza cu institutiile si laboratoarele de profil veterinar;

-asigura crearea si mentinerea unui mediu de viata corespunzator a animalelor care traiesc in captivitate;

-stabileste necesarul de medicamente, alimente, materiale si instrumentar sanitari-veterinari in scopul tratarii animalelor si fundamenteaza propunerile privind intretinerea habitatului animalelor;

-exercita activitatea de informare si cercetare privind intretinerea animalelor in captivitate;

-asigura intocmirea fiselor biologice ale animalelor din colectie;

-intocmeste dietele animalelor sub raport calitativ si cantitativ, tinand cont de specie, varsta, anotimp, sex, gestatie si de alti factori care influenteaza apetitul fiecarui animal.

Art.13. Formatia ingrijitorii animale

Formatia ingrijitorii animale are urmatoarele atributii :

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

-tine evidenta miscarii de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achizitie, donatie;

-asigura zilnic hranairea si igiena animalelor;

-executa diverse lucrari gospodaresti;

-propune necesarul de materiale de uz gospodaresc, protectia muncii, obiecte de inventar si alte materiale si obiecte ce sunt necesare intretinerii sectoarelor de animale si il inainteaza serviciului achizitiei;

-face parte din comisia de receptie pentru achizitia materialelor si accesorilor de uz zootehnic;

-emite note de comanda pentru repararea si amenajarea spatiilor destinate animalelor, cat si a celoralte cladiri si utilaje;

-sesizeaza conducerea cu privire la locurile de munca cu risc iminent de producere a unor accidente;



-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiutiv a indatoririlor de serviciu, se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

-raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatelor si dispune expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-semnaleaza conducerii institutiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor sau in afara acestora, chiar daca acestea nu vizeaza direct domeniul in care are responsabilitati si atributii.

Art.14. Compartimentul Contabilitate

Compartimentul contabilitate are atributii si responsabilitati in urmatoarele domenii de activitate:

a.Activitatea contabila

-raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;

-asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabili privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori, decontari, investiri, cheltuieli bugetare si venituri;

-asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru repararea pagubelor aduse institutiei;

-organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale institutiei si urmareste valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarieirii;

-intocmeste lunar balanta de verificarea pentru conturilor sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;

-intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil ;

-raspunde de implementarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiar-contabile efectuate de organelor in drept;

-participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;



- inregistreaza documentele de plata catre institutiile bancare si , in conformitate cu reglementarile in vigoare , urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele insotitoare;
- intocmeste darea de seama contabila;
- organizeaza si conduce evidenta contabila privitoare la gestionarea valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti la nivelul institutiei;
- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii;
- evidențiază și urmărește controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu;
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementarilor în vigoare a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și banesti și a decontarilor;
- răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- intocmesete situatia privind facturile intrate si neachitate;
- răspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod constiucios a indatoririlor de serviciu, se abține de la orice fapta care ar putea să duca prejudicii institutiei.

b. Activitatea financiara

- urmărește realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul Local al Municipiului Calarasi cu finantare integrala de la buget;
- urmărește efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii, cu respectarea stricta a prevederilor legale in vigoare;
- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei, modul de realizare a planului de investitii si masurile necesare pentru realizarea acestuia;
- efectueaza calcule de fundamentare a indicatorilor economici si finanziari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- intocmeste lunar propunerile privind necesarul de cheltuieli tinand cont de estimarea veniturilor proprii si a soldului de casa;
- intocmeste ordinele de plata privind darile institutiei catre bugetul statului si ale salariatilor care au retineri pe statul de plata;



- ia masurile necesare, impreuna cu celelalte compartimente, pentru ca institutia sa-si desfasoare activitatea astfel incat cheltuielile sa nu depaseasca prevederile din buget;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- asigura si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si bugetul asigurarilor sociale si fondurile speciale;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor stabilite de conducerea institutiei si aprobate de ordonatorul principal de credite;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- asigura fondurile necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, realizarii planului de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si de investitii;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza lunar situatia veniturilor si cheltuielilor ordonatorului principal de credite;
- intocmeste lunar executia bugetara;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- analizeaza oportunitatea, legalitatea si incadrarea in bugetul aprobat a diferitelor categorii de cheltuieli;
- pregateste si intocmeste proiectul de buget;
- raspunde de pastrare a secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei, si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite.



c. Activitatea de control financial preventiv

-exercita controlul financial preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;

-raspunde direct de realizarea la un nivel corespunzator de calitate a atributiilor stabilite in concordanta cu propria misiune, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta;

Fac obiectul controlului financial preventiv proiectele de operatiuni care vizeaza in principal:

-angajamente legale si credite bugetare sau credite de angajament, dupa caz;

-deschiderea si repartizarea de credite bugetare;

-modificarea repartizarii pe trimestre si pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobat, inclusiv, prin virari de credite;

-ordonantarea cheltuielilor.

d. Activitatea de casierie

-elibereaza publicului vizitator bilet de intrare , bilet cu tarif special;

-vinde ilustrate, pliante si materiale informative specifice obiectului de activitate;

-depune la casieria institutiei veniturile obtinute din vanzarea biletelor de intrare pe baza borderourilor privind veniturile obtinute.

e. Activitatea de resurse umane

-in baza necesarului de personal aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului, prin concurs organizat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-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 persoanele care au calitatea de angajati;

-asigura cadrul necesar elaborarii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale, in conditiile legii;

-intocmeste proiectul organigramei, statului de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare;



-pastreaza evidenta organigramei, statului de functii, Regulamentului de Organizare si Functionare, fiselor de post si fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale anuale pentru personalul contractual in cadrul institutiei;

-organizeaza la nivelul institutiei actiunea de evaluare anuala a performantelor profesionale ale salariatilor;

-elaboreaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului;

-elibereaza adeverinta privind calitatea de salariat, la solicitarea salariatilor;

-inregistrarea personalului nou angajat si a modificarilor intervenite in activitatea celui existent in "Registrul general de evidenta a salariatilor" in format electronic;

-organizeaza promovarea personalului ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale;

-intocmeste raportari statistice specifice evidentei de personal;

-prelucreaza dispozitiile de incadrare, promovare, sanctionare, spor vechime, reorganizare, modificari aduse la salariul de incadrare, precum si cele de incetare a contractului individual de munca conform legii.

f. Activitatea de salarizare si organizare a muncii

-asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitatile bugetare;

-fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;

-administreaza fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute;

-participa la elaborarea proiectului Regulamentului de organizare si functionare al Complexului de Agrement ;

-verifica foile colective intocmite de sefi;

-intocmeste adeverinte pentru salariatii institutiei cu privire la salarizarea acestora, adeverinte pentru medicul de familie, spital, banca, etc.;

-elaboreaza lucrari privind fundamentarea cheltuielilor de personal ale institutiei;

-gestioneaza declaratia pe propria raspundere a salariatilor privind ducerile personale suplimentare;

-raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;



-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod consciincios a indatoririlor de serviciu, se obtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

-raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobatate si dispune expres de care conducea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si santiunilor stipulate in documentele intocmite.

g.Activitatea de arhiva

-raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si clasarea documentelor create si detinute in arhiva institutiei;

-respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, regisrelor si a celoralte documente din institutie;

-raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

-raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod consciincios a indatoririlor de serviciu, se obtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei.

h.Activitatea investitiei, achizitii

-intocmeste notele de fundamentare care stau la baza propunerilor bugetului de venituri si cheltuieli si a listelor de investitii ale institutiei;

-intocmeste, propune si actualizeaza programul annual al achizitiilor publice pentru institutiei;

-estimeaza valoarea, fara TVA, a fiecarui contract de furnizare, de lucrari sau de servicii, cuprins in programul anual al achizitiilor publice;

-propune realizarea de lucrari (amenajari) specifice gradinii zoologice;

-propune, in baza legii si cu respectarea prevederilor legale specifice, forma procedurii de achizitie pe care o supune aprobarii conducerii;

-urmaresti si verifica etapele procedurii de achizitie;

-inainteaza directorului institutiei propunerii de constituire a comisiei de evaluare a ofertelor si de receptie pentru achizitia de produse, lucrari si servicii si atribuirea contractelor;

-are reprezentanti in comisia de licitatii sau de evaluare a ofertelor si in comisiile de receptie;



- urmărește derularea contractelor, verifica situațiile de lucrari, întocmeste procesele verbale de receptie;
 - convoaca comisia de receptie la terminarea lucrarilor;
 - intocmeste și păstrează dosarul achiziției publice;
 - are obligația să indeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștientios îndatoririle de serviciu ce îi revin;
 - se va obține de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii instituției;
 - va răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
 - asigura organizarea procedurilor de achiziție publică, conform Ordonantei de urgență nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de acizitie publică, a contractelor de concesiune de lucrari și servicii, aprobată, modificată și completată de Legea nr.337/2006, cu modificările și completările ulterioare, întocmirea contractelor de achiziție publică, a actelor aditionale și a reziliierilor (după caz), conform legii;
 - asigura întocmirea raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior și transmiserea acestuia la Autoritatea Națională pentru Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice prin sistemul electronic;
 - asigura utilizarea corespunzătoare a sistemului informatic.
- Personalul comportamentului contabilității, îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.



Capitolul IV **DISPOZITII FINALE**

Art.15. Litigiile de orice fel in care se implica Complexul de Agrement sunt de competenta Instantelor judicatoaresti, potrivit legii.

Art.16. Personalul din compartimentele structurii de organizare a institutiei trebuie sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului Intern si ale fisei postului pe care il ocupa.

Art.17. Dispozitiile Regulamentului de organizare si functionare al institutiei, precum si atributiile cuprinse in fisa postului vor fi aduse la cunostinta intregului personal prin grija sefului ierarhic.

Art.18. Prezentul ROF intra in vigoare la data aducerii la cunostinta a acestuia.

Art.19. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament si a atributiilor cuprinse in fisa postului, atrage raspunderea disciplinara a salariatului. Toti angajatii Complexului de Agrement raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.20. Toate compartimentele institutiei sunt obligate sa puna la dispozitia celorlalte compartimente din structura organizatorica a institutiei informatiile si/sau documentele necesare indeplinirii atributiilor prevazute in prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Art.21. Toate compartimentele Complexului de Agrement au obligatia de a colabora in vederea realizarii atributiilor prevazute in regulament.

Art.22. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu reglementarile legale in vigoare si se modifica si se completeaza ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Complexului de Agrement , aprobat prin Hotarare a Consiliului Local al Municipiului Calarasi sau modificari si completari ale legislatiei in vigoare, ulterioare aprobarii acestuia.

