Consiliul General al Municipiului Bucureşti

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 209894/13.12.2023 și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 203934/08.12.2023;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 125/26.06.2024, avizul Comisiei de ecologie, protecția mediului și igienizare nr. 24/27.06.2024 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 169/28.06.2024 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile:

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

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

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

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 89 posturi, din care 7 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 648/2018,

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREŞTI CONSILIUL GENERAL

cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Nicorel Nicorescu

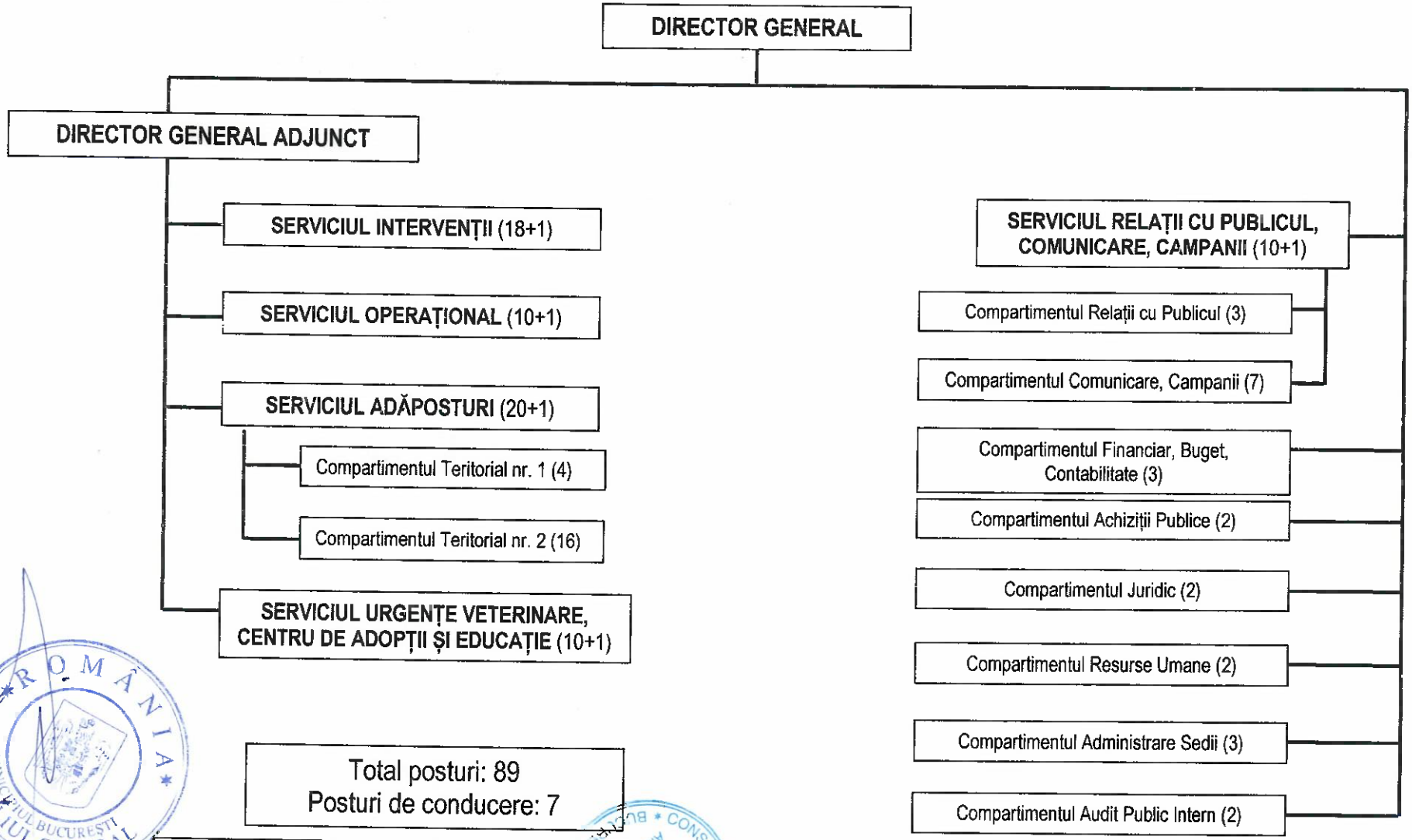
ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREŞTI
CONSILIUL GENERAL

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Georgiana ZAMFIR

București, 31.07.2024
Nr. 214

Anexa nr. 1 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 214 / 31.07 2024

Organigrama ASPA



Total posturi: 89
Posturi de conducere: 7

DIRECTOR GENERAL
Cătălina-Andreea TRĂNESCU-PETRACHE

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE
ROMÂNIA

Anexa nr. 2 la Hotărâ[illegible]a C.G.M.B nr...../.....2024

STAT DE FUNCŢII
AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

Anexa nr. 2 HCGMB
Nr. 214/31.07.2024

Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Director General	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
2	Director General Adjunct	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
1. SERVICIUL INTERVENȚII					
3	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
4	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
5	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
6	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
7	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
8	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
9	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
10	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
11	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
12	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
13	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
14	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
15	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
16	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
17	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
18	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
19	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
20	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
21	Șofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
2. SERVICIUL OPERAȚIONAL					
22	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
23	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

Nr. Crt	Funcţia cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază
24	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
25	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
26	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
27	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
28	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
29	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
30	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
31	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
32	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

3. SERVICIUL ADĂPOSTURI

33	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
COMPARTIMENTUL TERITORIAL 1					
34	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
35	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
36	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
37	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
COMPARTIMENTUL TERITORIAL 2					
38	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit.b)
39	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
40	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
41	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
42	Şofer	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
43	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
44	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
45	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
46	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
47	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
48	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
49	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
50	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
51	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
52	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
53	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

4. SERVICIUL URGENȚE VETERINARE, CENTRU DE ADOPȚII ȘI EDUCAȚIE

54	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
55	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
56	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
57	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
58	Referent	M	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

Nr. Crt	Funcţia cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabileşte salariul de bază
59	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
60	Referent	M	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
61	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
62	Muncitor calificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
63	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
64	Muncitor necalificat	M;G	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

5. SERVICIUL RELAŢII CU PUBLICUL, COMUNICARE, CAMPANII

65	Şef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. a)
COMPARTIMENTUL RELAŢII CU PUBLICUL					
66	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
67	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
68	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
COMPARTIMENTUL COMUNICARE, CAMPANII					
69	Consilier	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
70	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
71	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
72	Consilier	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
73	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
74	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
75	Referent	M	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

6. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE

76	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
77	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
78	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

7. COMPARTIMENTUL ACHIZIŢII PUBLICE

79	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
80	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

8. COMPARTIMENTUL JURIDIC

81	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
82	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

9. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

83	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
84	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)

Nr. Crt	Funcția cond / executie	Studii	Grad/Treaptă profesională	Nr. posturi	Anexa la Legea-cadru nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
10. COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE SEDII					
85	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
86	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
87	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
11. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN					
88	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
89	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II, A, pct IV, lit. b)
	TOTAL POSTURI 89 (din care 7 posturi de conducere)				

NOTĂ:

• Anexele la Legea 153/2017 utilizate în prezentul stat de funcții sunt în concordanță cu atribuțiile cuprinse în fișele de post.

• Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptele profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se va încadra în sumele alocate prin bugetul instituției la Titlul I "Cheltuieli de personal", subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile".

• Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.

• Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

• În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nu se modifică, statul de funcții se va aproba prin Dispoziție a Primarului General.

DIRECTOR GENERAL

Anexa nr. 3 la Hotărârea C.G.M.B. nr. 214 / 31.07.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL AUTORITĂȚII PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR BUCUREȘTI

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate din bugetul local al Municipiului București, din venituri proprii și alte surse în condițiile legii, după caz, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 117 din 30.06.2010.

Art. 2 Sediul social al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este în Șos. Olteniței nr. 169, Sector 4, București.

Art. 3 Patrimoniul aflat în administrarea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este stabilit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București, fiind format din totalitatea mijloacelor bănești, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, așa cum sunt reflectate în evidențele financiar contabile.

Art. 4 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este titular de buget, iar conducătorul acesteia, respectiv Directorul General, este ordonator terțiar de credite. Instituția este coordonată funcțional și metodologic de Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art. 5 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se stabilesc atribuțiile generale ale Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute, după cum urmează:

ASPA funcționează în baza:

- Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, publicată în Monitorul Oficial nr. 648/2002 (completări Legea nr. 10/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local);
- Legii nr. 3/2003 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- OUG nr. 57/03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Legislație incidentă aplicabilă obiectului de activitate:

- Ordonanța de Urgență nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, publicată în Monitorul Oficial nr. 829 din 23 decembrie 2013;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI AUTORITATEA PENTRU SUPRAVEGHEREA ȘI PROTECȚIA ANIMALELOR

- Ordinul ANSVSA nr. 1 din 7 ianuarie 2014 pentru aprobarea Normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN al Ministerului Internelor și Reformei Administrative nr. 523 din 30 iunie 2008 și al ANSVSA nr. 31 din 31 martie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor;
- ORDIN nr. 83 din 31 martie 2006 pentru aprobarea Normei sanitare veterinare privind respectarea condițiilor de bunăstare a animalelor pe durata transportului;
- Legea nr. 215/2004 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 42/2004 privind organizarea activității veterinare;
- ORDONANȚA nr. 42/2004 privind organizarea activității sanitar-veterinare și pentru siguranța alimentelor;

Art. 6 În sensul prezentului Regulament termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:
Câine fără stăpân - orice câine crescut, adăpostit, ținut pe domeniul public, în locuri publice sau în spațiile adiacente acestora, în afara proprietății stăpânului sau deținătorului acestuia, necontrolat, nesupravegheat, liber, abandonat, inclusiv cei identificați prin microcipare sau alt mijloc alternativ de identificare, stabilit de către Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor;
Câine de rasă comună - orice câine care nu poate fi asimilat unei rase omologate;
Gestionarea câinilor fără stăpân - ansamblul de operațiuni și proceduri care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân;
Capturare - operațiunea de prindere a câinilor;
Identificare - operațiunea prin care se atașează câinelui un mijloc de identificare, precum și operațiunea de citire a mijlocului de identificare și de stabilire a datelor de identitate ale deținătorului câinelui sau a locului de proveniență a acestuia;
Înregistrare - operațiunea prin care datele inscripționate pe mijlocul de identificare al animalului, precum și alte date sunt introduse în registrele de evidență a câinilor;
RECS - Registrul de Evidență al Câinilor cu Stăpân - colecție de informații aflată în gestiunea Colegiului Medicilor Veterinari, ce cuprinde datele de identificare ale animalului, evenimentelor, informațiilor veterinare și datele de identificare ale proprietarului, nominale, păstrate în formă electronică și arhivate într-o bază de date;
Microcip - mijloc de identificare electronic omologat, care se implantează sub pielea animalului, în dreptul omoplaților, și care conține un număr unic criptat sub forma unui cod de bare ce poate fi citit cu ajutorul unui dispozitiv electronic;
Sterilizare - operațiune prin care se realizează suprimarea funcției reproducătoare a câinilor;
Adopție - procedura de preluare în proprietate a câinilor fără stăpân din adăposturi, de către persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor art. 5 din Legea nr. 205/2004 privind protecția animalelor, cu modificările și completările ulterioare;
Revendicare - procedura de solicitare a restituirii a câinilor din adăposturi, formulate de către persoane fizice sau juridice care sunt deținătorii câinilor;
Deținător de câine - proprietarul, persoana care deține cu orice titlu valabil, precum și orice persoană fizică sau juridică în îngrijirea căreia se află animalul;
Eutanasie - act de sacrificare prin procedee rapide și nedureroase a câinilor
Ordin de plasare - polițiștii din cadrul Poliției Române care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, constată că un animal se află într-o situație de pericol emit, de îndată, ordin de plasare a animalului în adăpost pentru o perioadă de 45 de zile.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7 Obiectul de activitate al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA se realizează prin :

a) Gestionarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
b) Sterilizarea gratuită a câinilor cu deținător și pisicilor cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București;
c) Promovarea spre adopție a câinilor din adăposturile proprii;
d) Educarea, informarea, responsabilizarea și conștientizarea cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor;
e) Asigurarea de servicii publice de adăpostire a câinilor ce fac obiectul ordinului de plasare în adăpost, în limita locurilor disponibile din adăposturile ASPA.

Art. 8 Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA desfășoară următoarele activități:

a) Capturarea câinilor fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București;
b) Transportul câinilor capturați în adăposturile proprii;
c) Asigurarea cazării, hrănirii și îngrijirii câinilor capturați, cu respectarea legislației în vigoare;
d) Asigurarea serviciilor medical-veterinare și de control al bolilor în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare;
e) Organizarea de târguri de adopție, de campanii online și de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturile proprii;
f) Organizarea de campanii de informare, responsabilizare și conștientizare a cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor și respectarea legislației în vigoare;
g) Organizarea și implementarea unor campanii de sterilizări gratuite pentru câini cu deținător și pisici cu și fără deținător, de rasă comună, de pe raza Municipiului București;
h) Asigurarea serviciilor publice de adăpostire a câinilor ce fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost, conform legislației în vigoare, în limita locurilor disponibile din adăposturile ASPA.

CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 9 Structura organizatorică a Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este fundamentată la propunerea Directorului General, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 10 Autoritatea pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este structurată după cum urmează:
În subordinea Directorului General se află:

a) Directorul General Adjunct
b) Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii
c) Compartimentul Financiar, Buget, Contabilitate
d) Compartimentul Achiziții Publice
e) Compartimentul Juridic

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA

f) Compartimentul Resurse Umane
g) Compartimentul Administrare Sedii
h) Compartimentul de Audit Public Intern

În subordinea Serviciul Relații cu Publicul, Comunicare, Campanii se află:

a) Compartimentul Relații cu Publicul
b) Compartimentul Comunicare, Campanii

În subordinea Directorului General Adjunct se află:

a) Serviciul Intervenții
b) Serviciul Operațional
c) Serviciul Adăposturi
d) Serviciul Urgențe Veterinare, Centru de Adopții și Educație

În subordinea Serviciului Adăposturi se află:

a) Compartimentul Teritorial nr. 1
b) Compartimentul Teritorial nr. 2

Art. 11 Repartizarea funcțiilor pe structura compartimentelor, conform Organigramei și numărului de posturi aprobat, se face prin Statul de funcții, care se aprobă în condițiile legii.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL

Art. 12 (1) Conducerea Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este asigurată de directorul general, care reprezintă autoritatea în relațiile cu Primarul General, Consiliul General al Municipiului București, conducătorii direcțiilor aparatului de specialitate al Primarului General, precum și cu alte instituții publice și persoane fizice sau juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate și în fața justiției.

(2) Directorul General al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

(3) Directorul General îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite și are calitatea de angajator pentru personalul ASPA.

(4) Răspunde în fața Primarului General și a Consiliului General al Municipiului București de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(5) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul General poate delega unele atribuții din competența sa Directorului General Adjunct sau conducătorilor serviciilor din subordine.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT

Art. 13 (1) Directorul General Adjunct al Autorității pentru Supravegherea și Protecția Animalelor București – ASPA este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii.

(2) Răspunde în fața Directorului General și a Primarului General de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul General Adjunct poate delega unele atribuții din competența sa conducătorilor serviciilor din subordine.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI INTERVENȚII

Art. 14 (1) Capturarea câinilor fără stăpân, de pe domeniul public, prin metodele prevăzute de lege și transportarea lor în adăposturile ASPA.

(2) Soluționarea sesizărilor cu privire la prezența câinilor fără stăpân pe domeniul public prin prioritizarea acestora, conform prevederilor legale.

(3) Asigurarea intervenției în teren, în situații de urgență.

(4) Asigurarea și menținerea unei bune relații de colaborare cu cetățenii, pentru eficientizarea activității în teren.

(5) Asigurarea capturării/preluării/ridicării și transportului câinilor care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI OPERAȚIONAL

Art. 15 (1) Elaborarea planului de acțiuni, revizuit semestrial, conform legislației în vigoare, cu scopul reducerii numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București.

(2) Organizarea de acțiuni de teren proprii planificate, conform planului de acțiuni.

(3) Centralizarea tuturor acțiunilor de teren în Registrul capturări.

(4) Elaborarea de rapoarte lunare cu privire la rezultatele activității de capturare din luna respectivă, în vederea prezentării acestora Directorului General și Directorului General Adjunct.

(5) Întocmirea de sesizări, informări, analize, referate, sinteze, referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân.

(6) Asigurarea relației cu alte instituții competente, precum poliția sau jandarmeria, și organizarea de acțiuni comune de teren în parteneriat cu acestea.

(7) Identificarea persoanelor juridice care dețin câini, sesizarea acestora către instituțiile competente și asigurarea unei relații de colaborare cu persoanele juridice și cu autoritățile, cu scopul reducerii numărului de câini fără stăpân de pe domeniul public al Municipiului București.

(8) Gestionarea activităților privind exploatarea parcului auto propriu al ASPA.

(9) Asigurarea produselor și serviciilor necesare pentru desfășurarea activității de gestionare a câinilor fără stăpân.

(10) Transportarea câinilor din adăposturi la diferite locații în vederea adopției sau promovării acestora spre adopției, cu respectarea legislației în vigoare.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADĂPOSTURI

Compartimentele Teritoriale Nr. 1 și Nr. 2

Art. 16 (1) Asigurarea cazării câinilor capturați de pe raza Municipiului București, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Asigurarea hrănirii și îngrijirii câinilor cazați în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Asigurarea serviciilor medical-veterinare pentru câinii cazați în adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Luarea măsurilor pentru controlul bolilor câinilor în adăposturi.

(5) Asigurarea cazării, hrănirii, deparazitării, vaccinării și controlului bolilor animalelor, pentru câinii care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.

(6) Promovarea câinilor spre adopție, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(7) Asigurarea adopției și revendicării câinilor din adăposturi, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.

(8) Asigurarea tuturor serviciilor necesare bunei desfășurări a activității în adăposturi, precum dezinfecția, dezinsecția și deratizarea, neutralizarea deșeurilor de origine animală, vidanjarea, salubrizarea, utilități etc.

(9) Elaborare de propuneri de îmbunătățire a condițiilor de bunăstare a câinilor cazați în adăposturi.
(10) Ținerea evidenței câinilor intrați, adoptați, revendicați, decedați sau eutanasiați din adăposturi în baza de date digitală, în registre specifice și întocmirea raportărilor cu privire la aceștia, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
(11) Gestionarea activității voluntarilor în adăposturi, la solicitarea Compartimentului Comunicare, Campanii.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI URGENȚE VETERINARE, CENTRU DE ADOPȚII ȘI EDUCAȚIE

Art. 17 (1) Asigurarea cazării câinilor pregătiți pentru adopție, proveniți din Compartimentele Teritoriale Nr. 1 și Nr. 2, cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Asigurarea serviciilor medical-veterinare pentru câinii cazați în centru, cu respectarea legislației în vigoare.
(3) Asigurarea serviciilor medical-veterinare de urgență NON-STOP pentru câinii răniți sau accidentați, ridicați de pe raza Mun. București.
(4) Asigurarea asistenței veterinare de urgență, inclusiv intervenția chirurgicală, pentru câinii care fac obiectul ordinelor de plasare în adăpost.
(5) Asigurarea hrănirii și îngrijirii câinilor cazați în centru și în clinica veterinară, cu respectarea legislației în vigoare.
(6) Luarea măsurilor pentru controlul bolilor câinilor în centru.
(7) Promovarea câinilor spre adopție, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
(8) Asigurarea adopției și revendicării câinilor din centru, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
(9) Asigurarea tuturor serviciilor necesare bunei desfășurări a activității în centru, precum dezinfecția, dezinsecția și deratizarea, neutralizarea deșeurilor de origine animală, salubrizare, utilități etc.
(10) Ținerea evidenței câinilor intrați, adoptați, revendicați, decedați sau eutanasiați din centru în baza de date digitală, în registre specifice și întocmirea raportărilor cu privire la aceștia, cu respectarea legislației în vigoare și a procedurilor interne.
(11) Gestionarea activității voluntarilor în centru, la solicitarea Compartimentului Comunicare, Campanii.
(12) Organizarea de proiecte educaționale, de informare, responsabilizare și conștientizare a cetățenilor privind protecția și bunăstarea animalelor și respectarea legislației în vigoare.
(13) Organizarea de Activități Asistate de Animale la sediul Centrului de Adopții, cât și în centre de copii și adulți situate pe raza Mun. București.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI RELAȚII CU PUBLICUL, COMUNICARE, CAMPANII

Compartimentul Relații cu Publicul

Art. 18 (1) Gestionarea Registrului de intrări-ieșiri al instituției.
(2) Primirea petițiilor depuse de petenți, persoane fizice sau juridice, prin orice canal de comunicare, confirmarea petentului privind înregistrarea petiției, transmiterea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate și urmărirea redactării în termen a răspunsurilor.
(3) Asigurarea expedierii răspunsurilor în termenele legale către petenți, persoane fizice sau juridice.
(4) Asigurarea evidenței corecte a circuitului documentelor în instituție - înregistrarea documentelor, semnarea și aprobarea, distribuirea sau expedierea.
(5) Întocmirea semestrială a raportului privind modul de soluționare a petițiilor adresate ASPA și transmiterea spre informare Directorului General.

(6) Punerea la dispoziția petenților a formularelor tipizate și oferirea de informații în legătură cu modul de completare, precum și oferirea informațiilor telefonic din sfera domeniului de activitate al instituției.
(7) Organizarea şi urmărirea modului de soluționare a solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, gestionarea Registrului de evidență al solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 și întocmirea raportului anual privind informațiile de interes public.
(8) Înregistrarea zilnică, indiferent de canalul de comunicare, a sesizărilor referitoare la câini în Registrul capturărilor, conform procedurilor interne.
(9) Gestionarea arhivei instituției și a Nomenclatorului Arhivistic și actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar, conform prevederilor legale.
(10) Organizarea depozitului de arhivă, asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă.
(11) Informarea conducerii instituției și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.

Compartimentul Comunicare, Campanii
Art. 19 (1) Gestionarea relației cu presa – propunerea, conceperea, redactarea și difuzarea către mass-media de comunicate/informări/invitații/dosare/mape de presă, transmiterea răspunsului la solicitările venite din partea mass-media verbal (declarații, intervenții, interviuri) sau în scris (puncte de vedere, drept la replică), conform prevederilor legale.
(2) Promovarea câinilor, a campaniilor, proiectelor și activității ASPA pe site-ul propriu, pe rețelele sociale, cât și prin materiale publicitare.
(3) Atragerea de sponsorizări pentru organizarea evenimentelor cât și pentru câinii cazați în adăposturi.
(4) Organizarea târgurilor, evenimentelor pentru adopția câinilor din adăposturi, în colaborare cu alte compartimente.
(5) Organizarea campaniilor online, offline și de colaborare cu persoane publice, companii private și ONG-uri pentru promovarea câinilor din adăposturi.
(6) Organizarea și implementarea campaniilor gratuite de sterilizări, identificare prin microcip și înregistrare în RECS pentru câini cu deținător și de sterilizări pisici, de rasă comună, cu și fără deținător, de pe raza Municipiului București.
(7) Coordonarea activității voluntarilor ASPA.
(8) Gestionarea bazei de date digitale a câinilor din adăposturi și a conturilor de utilizatori pentru folosirea acesteia.
(9) Asigurarea administrării, găzduirii, dezvoltării și actualizării site-ului ASPA, precum și a conturilor ASPA deținute pe rețelele sociale.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, BUGET, CONTABILITATE
Art. 20 (1) Întocmirea proiectului de buget al ASPA pe anul următor, pe baza clasificației bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor și întocmirea propunerilor de rectificare a bugetului aprobat, urmare a propunerilor compartimentelor din cadrul ASPA.
(2) Urmărirea execuției bugetare la nivelul ASPA pe structura clasificației bugetare.
(3) Verificarea încadrării tuturor sumelor angajate în fondurile prevăzute cu această destinație și avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea de plată, în limita și pe structura bugetului repartizat.

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL GENERAL
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE ROMÂNIA
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

(4) Efectuarea plății din creditele bugetare aprobate, în limita și structura bugetului aprobat, după ce documentele de angajare bugetară și ordonanțare de plată au fost avizate, conform competențelor, și aprobate de către ordonatorul terțiar de credite.
(5) Întocmirea statelor lunare de plată pe baza foilor colective / individuale de prezență, elaborarea documentelor justificative în vederea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente precum și a situațiilor statistice lunare/ trimestriale/ anuale, solicitate de forurile superioare sau instituții abilitate.
(6) Calcularea și efectuarea plății drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială și efectuarea viramentelor la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale și fonduri speciale, alte contribuții și reținere în termenele și condițiile prevăzute de lege.
(7) Organizarea și conducerea evidenței contabile în cadrul ASPA.
(8) Organizarea și conducerea contabilității pe bază de angajamente ținând evidența angajamentelor bugetare și legale și raportarea angajamentelor bugetare.
(9) Asigurarea evidenței contabile a tuturor activităților, operațiunilor economico-financiare și bugetare, prin înregistrarea cronologică și sistematică, sintetică și analitică.
(10) Asigurarea înregistrării operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale, necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, după verificarea documentațiilor întocmite, conform actelor normative în vigoare, de către structurile care au avut în exploatare sau în gestiune bunurile propuse a fi scoase din uz.
(11) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale ale ASPA: bilanțul, contul de rezultat patrimonial, situația fluxurilor de trezorerie, situația modificărilor în structura activelor/capitalurilor, contul de execuție bugetară, anexe la situațiile financiare care includ politici contabile și note explicative etc.
(12) Asigurarea controlului financiar preventiv propriu, de către persoanele desemnate de conducătorul autorității, cu acordul ordonatorului principal de credite, care prin sarcinile de serviciu, nu sunt implicate în aprobarea și efectuarea operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu.
(13) Organizarea activității de casierie la nivelul instituției.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 21 (1) Organizarea, derularea și finalizarea achizițiilor publice la nivelul ASPA, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice.
(2) Elaborarea și, după caz, actualizarea pe baza necesităților transmise de celelalte structuri ale ASPA Programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, Strategia anuală de achiziție publică.
(3) Elaborarea și coordonarea documentației de atribuire și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate.
(4) Redactarea propunerilor contractuale și asigurarea încheierii contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor de specialitate.
(5) Gestionarea Registrului Unic de Contracte, existent la nivelul ASPA.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC

Art. 22 (1) Apărarea drepturilor și intereselor instituției la încheierea de acte juridice sau în fața organelor de jurisdicție.
(2) Vizarea pentru legalitate și contrasemnarea actelor cu caracter juridic (contracte de achiziție publică, acorduri-cadru, acte adiționale, contracte individuale de muncă, decizii, etc), în condițiile legii.
(3) Asigurarea reprezentării ASPA, la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor în care instituția este parte.

(4) Oferirea asistenței și consultanței juridice tuturor departamentelor din instituție.
(5) Emiterea de opinii juridice scrise atunci când sunt solicitate de departamentele din cadrul instituției.
(6) Urmărirea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a actelor normative cu relevanță pentru domeniul de activitate al ASPA.
(7) Formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative aferente domeniului de competență aflate în procesul de legiferare.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 23 (1) Elaborarea, la solicitarea conducerii, a proiectului de modificare a organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției, precum și a altor note, regulamente, proceduri, instrucțiuni în domeniul resurselor umane.
(2) Actualizarea permanentă a statelor de funcții, în conformitate cu modificările aprobate, precum și elaborarea tuturor documentelor interne sau adresate altor instituții, referitoare la resursele umane ale instituției.
(3) Organizarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante și pentru promovarea personalului, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.
(4) Realizarea tuturor demersurilor pentru încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă ale salariaților, cu respectarea strictă a cadrului legal aplicabil și actualizarea permanentă a Registrului General de Evidență a Salariaților și a Registrului unic al contractelor individuale de muncă.
(5) Gestionarea și actualizarea dosarelor de personal, de la angajare până la întocmirea dosarului de pensionare, eliberarea documentelor către salariați (adeverințe, fișe de lichidare, fișe de post, etc.).
(6) Întocmirea deciziilor privind resursele umane ale instituției, a Planului anual privind promovarea personalului, a Planului anual de formare/perfecționare profesională și a Planificării concediilor de odihnă, pe baza propunerilor structurilor de specialitate.
(7) Gestionarea activităților de întocmire a fișelor de post și a procedurii anuale de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților.
(8) Fundamentarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli pentru cheltuielile de natură salarială, formare și perfecționare profesională, deplasări, etc.
(9) Asigurarea acordării drepturilor de care personalul beneficiază în conformitate cu legislația aplicabilă și a aplicării întocmai a cadrului legal incident.
(10) Gestionarea activităților prevăzute de legislația Securității și Sănătății în Muncă.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE SEDII

Art. 24 (1) Administrarea sediilor deținute și aflate în folosință și ținerea evidenței tuturor bunurilor din patrimoniul instituției, asigurarea întreținerii și conservării resurselor proprii ale ASPA (mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale), asigurarea întreținerii și conservării acestora.
(2) Asigurarea furnizării utilităților pentru sediile deținute de ASPA și aflate în administrare, precum și a funcționalității serviciilor (curierat, poștă, curățenie, birotică, pază, telecomunicații etc.).
(3) Asigurarea măsurilor specifice pentru prevenirea și acțiunea în caz de incendiu.
(4) Gestionarea și repartizarea, în funcție de cerințele celorlalte compartimente și de aprobările existente, bunurilor materiale, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, aflate în gestiunea/administrarea directă a ASPA.

(5) Asigurarea serviciilor IT pentru furnizarea suportului tehnic, asistenței în caz de defecțiuni hardware sau software și facilitarea accesului la resursele IT necesare, pentru securitatea infrastructurii de calculatoare și rețea, pentru protejarea sistemelor și datelor împotriva amenințărilor cibernetice și pentru gestionarea căsuțelor de email, a conexiunilor, a echipamentelor de rețea pentru conectivități stabile și securizate.

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Art. 25 (1) Elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern şi pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern, pe care le înaintează spre aprobare directorului general.
(2) Elaborarea şi punerea în aplicare a programului de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii sub toate aspectele activităţii de audit public intern.
(3) Efectuarea misiuni de audit public intern, planificate şi ad-hoc, la solicitarea conducătorului instituției, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control intern ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate.
(4) Integrarea misiunilor dispuse de Auditul Public Intern din cadrul PMB în planul anual de audit public intern, urmărirea realizării în bune condiţii şi raportarea în termenele fixate.
(5) Cooperarea cu alte structuri din cadrul PMB în domeniul auditului public intern.
(6) Comunicarea către Auditul Public Intern din PMB, cu aprobarea directorului general, în maximum 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului, sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducătorii structurilor auditate, precum şi despre consecinţele acestora.
(7) Raportarea după fiecare misiune de audit public intern, atât directorului general cât şi la Auditul Public Intern din PMB, la solicitarea acesteia, asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor rezultate din activităţile sale de audit, precum și asupra stadiului de implementare a recomandărilor formulate.
(8) Elaborarea raportului anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
(9) Raportarea imediată către directorului general cu privire la iregularităţile sau posibilele prejudicii semnificative identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, urmând ca în baza aprobării acestuia să informeze şi structura de control abilitată care are obligaţia de a dispune măsuri în consecinţă.
(10) Informarea directorul general şi semestrial Auditul Public Intern din PMB, dacă este cazul, despre recomandările neimplementate.
(11) Asigurarea organizării şi desfăşurării pregătirii profesionale continue şi evaluării auditorilor interni din cadrul compartimentului, inclusiv în scopul obţinerii certificatului de atestare.

ATRIBUȚII GENERALE

Art. 26 (1) Directorul General Adjunct, șefii de serviciu și coordonatorii compartimentelor coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a angajaților din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, reglementări interne și dispoziții primite de la Directorul General sau de la persoanele delegate de acesta.
(2) Primesc, înregistrează, analizează, soluționează sesizările, petițiile și reclamațiile, respectiv orice fel de corespondență, repartizate spre soluționare, inclusiv cererile înregistrate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, și se ocupă de transmiterea răspunsului către persoanele responsabile din cadrul ASPA, în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

(3) Asigură implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul serviciului/compartimentului conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Planifică, monitorizează şi evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activităţile ce se desfăşoară în cadrul serviciului/compartimentului.
(5) Identifică, evaluează şi ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice şi stabilesc acţiuni care să menţină riscurile în limite acceptabile.
(6) Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecţionare pentru angajaţii serviciului/compartimentului şi le înaintează Compartimentului Resurse Umane.
(7) Întocmesc şi actualizează fişele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare şi le transmit către Compartimentul Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare.
(8) Ţin evidenţa privind prezenţa angajaţilor, efectuarea orelor suplimentare şi a orelor de noapte (acolo unde este cazul), de către angajaţii serviciului/compartimentului şi transmit lunar evidenţele specifice prezenţei acestora către Compartimentul Resurse Umane.
(9) Efectuează instructajul privind sănătatea şi securitatea în muncă, conform legislaţiei în vigoare.
(10) Efectuează instruiri specifice situaţiilor de urgenţă în cadrul serviciului/compartimentului în baza temelor primite de la compartimentul de specialitate.
(11) Întocmesc propuneri pentru documentaţia specifică procesului de achiziţie publică, de bunuri materiale şi servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini şi orice altă documentaţie aferentă) şi propuneri pentru Planul Anual de Achiziţii Publice, pe care le înaintează Compartimentului Achiziţii Publice.
(12) Fac propuneri privind bugetul anual şi rectificările de buget ale serviciului/compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul ASPA.
(13) Monitorizează apariţia unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul şi urmăresc aplicarea lor în activitatea serviciului/compartimentului.
(14) Întocmesc lunar sau de câte ori este nevoie necesarul de rechizite şi de materiale consumabile necesare serviciului/compartimentului, pe care le înaintează Compartimentului Administrare Sedii.
(15) Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică şi tehnică pentru asigurarea securităţii prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul serviciului/compartimentului.
Art. 27 (1) Toţi angajaţii evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate şi gestionate de serviciu/compartiment.
(2) Participă la evaluarea ofertelor/licitaţiilor, urmăresc derularea contractelor pe care le gestionează, întocmesc documentaţia pentru plata facturilor aferente şi o transmit compartimentului de specialitate în vederea achitării acestora.
(3) Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
(4) Cunosc, respectă şi aplică procedurile de sistem şi procedurile operaţionale, în vigoare, în cadrul ASPA.
(5) Furnizează toate informaţiile solicitate, transmit documentaţia necesară organismelor de control/audit şi formulează puncte de vedere la solicitarea acestora.
(6) Duc la îndeplinire atribuţiile ce decurg din măsurile şi sarcinile stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele abilitate de lege în domeniul de activitate.
(7) Transmit Compartimentului Juridic, la solicitarea acestuia, puncte de vedere necesare reprezentării în instanţă.
(8) Asigură implementarea la nivel local a măsurilor dispuse prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului Bucureşti şi Dispoziţii ale Primarului General, în domeniul lor de activitate.

9) Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate.
(10) Întocmesc situaţii statistice, analize, rapoarte, note de informare către Director General/Director General Adjunct şi sinteze pe domeniile de activitate ale serviciului/compartimentului.
(11) Păstrează şi arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituţiei.
(12) Respectă toate legile şi reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiţii normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale.
(13) Participă în cadrul comisiilor constituite prin decizia conducerii instituţiei (comisii de examinare/soluționare a contestațiilor, de cercetare disciplinară/administrativă, de inventariere, etc.).
(14) Îndeplinesc şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului General sau repartizate de către şeful ierarhic superior, Directorul General sau persoanele delegate de acesta, în conformitate cu legislația în vigoare.

DIREC[illegible],

Director General Adjunct,

Şef BJCRU,

Inspector de specialitate RU,