

**Se aprobă,  
Primar,  
Dr. ing. GHEORGHE CIUHANDU**

Anexa nr. 3 la H.C.L. nr. .... din .....

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
al  
SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A  
GRĂDINILOR ZOOLOGICE ȘI BOTANICE  
DIN TIMIȘOARA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice este instituție publică de specialitate, în subordinea Primarului, cu personalitate juridică, înființată prin HCL nr. .... / ....., furnizând servicii cu scop instructiv educativ, cercetare și de agrement, finanțată din bugetul Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art. 2** Sediul central al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice este în Timișoara, str. C.D. Loga nr. 1, având CONTUL nr. \_\_\_\_\_ deschis la Trezoreria Timișoara și Codul Fiscal nr. \_\_\_\_\_.

**Art. 3** Pe toate actele emise de Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara, se va menționa România Consiliul Local al Municipiului Timișoara – Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara.

**Art. 4** Durata de funcționare a Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara este nelimitată.

**Art. 5** Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 6** Structura organizatorică a Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara cuprinde în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității este prezentată în HCL nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, anexa nr. 1

**Art. 7** Patrimoniul Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara este stabilit pe baza procesului verbal încheiat de comisia stabilită prin Dispoziția Primarului.

**Art. 8** Programul de lucru al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara este de la ora 7<sup>00</sup> la 15<sup>30</sup>;

**Art. 9** Programul de vizitare al Grădinii Botanice și Zoologice și al casieriei este în funcție de anotimp, inclusiv sâmbăta și duminica:

- vara – 8<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>;
- iarna – 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>;

**Art. 10** Obiectul de activitate al Serviciului public de administrare al Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice, păsări și plante în scopul conservării faunei și florei, cercetarea, reproducerea în captivitate a animalelor și înmulțirea plantelor în alte zone geografice decât cele de origine, repopularea sau reintroducerea speciilor în libertate/natură și prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ, activitățile de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de agrement organizate în incintele grădinilor.

**Art. 11** În problemele de specialitate, Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara, întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite de referate de specialitate pe care le prezintă spre aprobare autorităților locale competente.

## CAPITOLUL II

### PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A GRĂDINILOR ZOOLOGICE ȘI BOTANICE TIMIȘOARA

**Art. 12** Patrimoniul Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara este format din bunuri mobile ce se vor prelua pe bază de Protocol de la Primăria Municipiului Timișoara, necesare în vederea desfășurării în bune condiții a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

**Art. 13** (1). Finanțarea cheltuielilor curente și de capital al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii.

(2). Bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

**Art. 14** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

## CAPITOLUL III

### MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A GRĂDINILOR ZOOLOGICE ȘI BOTANICE TIMIȘOARA

**Art. 15** Conducerea Serviciului public de administrare al Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara este asigurată de șeful de serviciu;

**Art. 16** Șeful de serviciu al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara are calitatea de ordonator de credite.

Șeful de serviciu asigură conducerea, îndrumarea și controlul activităților Serviciului public de administrare al Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara.

Șeful serviciului răspunde de organizarea controlului intern, managementul, organizarea și funcționarea Serviciului public de administrare al Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara în condiții de eficiență și eficacitate

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUTIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRARE A GRADINILOR ZOOLOGICE SI BOTANICE TIMIȘOARA

**Art. 17** În vederea realizării obiectului său de activitate, Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- a) asigură expunerea tuturor speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- b) achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice vii și plante;
- c) efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate și înmulțirea speciilor de plante în alte zone geografice decât cele de origine;
- d) asigură întreținerea colecțiilor de animale și plante, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- e) întocmește dietele (rațiile) animalelor sub raport calitativ și cantitativ, ținând cont de specie, vârstă, anotimp, sex, gestație și de alții factori care influențează apetitul fiecărui animal;
- f) contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice și plante periclitate;
- g) efectuează activitate de educație în rândul publicului larg, difuzând informații privind întreținerea, reproducerea/înmulțirea, aspectele sanitar veterinare ale animalelor captive, bolile și dăunătorii speciilor de plante;
- h) activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România inclusiv prin activități metodologice cu instituții similare din țară;
- i) colaborează cu Agenția de Protecția Mediului Timiș și cu alte grădini zoologice și botanice din țară;
- j) colaborează cu grădini zoologice și botanice din alte țări și organisme internaționale la alcătuirea colecțiilor de animale și plante, inclusiv reproducere/înmulțire, schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- k) asigură și răspunde de aprovizionare, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a grădinilor zoologice și botanice;
- l) asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- m) creează, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- n) întocmește și înaintează spre aprobare Ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- o) asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate;
- p) valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice, capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale sălbatice rezultate prin reproducere, a plantelor produse prin înmulțire, altoire, despărțirea tufelor etc.) după asigurarea serviciilor publice aferente instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;
- q) întocmește și propune documentația tehnică în vederea achiziției de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- r) urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare;
- s) întocmește și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;

- t) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite, listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- u) stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- v) asigură cooperarea cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și cu firme din străinătate;

În vederea realizării de venituri extrabugetare, în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza în incinta grădinilor, activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: expoziții cu vânzare de animale mici, plante din producția proprie și produse specifice: plimbări cu ponei, căluți, pentru copii contracost, desfacerea unor produse alimentare și nealimentare pentru copii adecvate agrementului, puncte de servire cafea, produse de patiserie etc. pentru adulți și alte activități care să contribuie la distracția și agrementul vizitatorilor în colaborare cu instituții publice, sponsorizare agenți economici etc.

În contextul de mai sus Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara propune primarului tarife pe criterii economice în beneficiul instituției.

În același scop poate încheia contracte de închiriere pentru spațiile deținute (aflate în folosința sa) în incintă, precum și contracte de asociere pentru activități ca cele sus menționate, care prezintă interes comun în legătură cu scopul instructiv educativ al publicului și de agrement, cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara

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

Raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Timișoara datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date indicate de acestea.

## **GRĂDINA ZOOLOGICĂ**

### **Inspector de specialitate (biolog):**

- a) exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate, a speciilor de plante de interior și exterior;
- b) asigură întocmirea fișelor biologice ale animalelor și speciilor de plante din colecție;
- c) elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii unității și răspunde de aplicarea acestora;
- d) inițiază programe cu instituții de învățământ preuniversitar și universitar (în vederea realizării lucrărilor de diplomă, doctorat etc.) și participă la instruirea practică a elevilor și studenților;
- e) inițiază organizarea de expoziții de: păsări exotice, reptile, animale de companie, specii de plante;
- f) inițiază și derulează programe de sponsorizare a grădinii „zoo” și grădinii botanice;
- g) stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale;
- h) reprezintă instituția în relațiile de colaborare cu grădini zoologice și botanice din țară, cu membrii ai Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, cu societăți ornitologice, herpetologice sau de alt profil, cu institute de învățământ, instituții cu profil similar, mass-media, cu organisme europene și internaționale de protecția animalelor și plantelor, în limita competențelor acordate de conducătorul unității;
- i) stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor;
- j) prezintă conducerii instituției propuneri pentru îmbogățirea colecției de animale și plante;
- k) prezintă conducerii instituției propuneri de îmbogățire a amplasamentelor, de îmbogățire ambientală, de modernizare și inscripționare cu date biologice și arii de răspândire;

- l) supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambiant al animalelor captiv și al plantelor;
- m) realizează proiecte pentru educarea în spirit ecologic a publicului prin programe adecvate, panouri tematice, prelegeri educaționale etc;

**Aprovizionare (inspector de specialitate):**

- a) asigură achizițiile publice de produse, respectiv aprovizionarea curentă cu materiale, furaje alimentare, combustibili, produse fitosanitare, materiale necesare cercetării și microproducției de plante ornamentale, materiale necesare protejării unor specii de plante valoroase etc.;
- b) asigură achiziția unor dotări independente, lucrări și servicii;
- c) asigură derularea procedurilor legale la încheierea contractelor de achiziții cu furnizorii, soluționarea diferitelor divergențe legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- d) organizează și participă la recepțiile cantitative și calitative a materialelor aprovizionate
- e) răspunde de preîntâmpinarea creerii de stocuri supranormative și redarea celor disponibile circuitului economic;
- f) răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor, combustibililor și energiei electrice, ambalajelor, etc., sub aspectul depozitării conservării și gestionării;
- g) asigură desfășurarea în bune condiții a inventarierii patrimoniului;
- h) întocmește necesarul de investiții;
- i) coordonează și răspunde de activitatea sectorului magazie deservire-generală și paza P.S.I.;
- j) asigură utilizarea rațională a imobilelor, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești;
- k) asigură gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
- l) participă la întocmirea și stabilirea programului financiar și a celui de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodărești, cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru administrație;
- m) certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
- n) asigură întreținerea spațiilor verzi și arbuștilor în incinta administrației;
- o) asigură întreținerea curățeniei în incinta și zonele limitrofe inclusiv în zilele de sărbătoare;
- p) răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea instituției, vizând accesul și circulația personalului propriu și a celui din afară;
- q) elaborează programul de pază a obiectivelor și bunurilor administrației, stabilește modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajării, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- r) asigură instruirea personalului din unitate asupra modului de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- s) participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- t) colaborează cu instituțiile de profil similar, cu grădini zoologice din țară și străinătate, societăți de protecția animalelor, societăți ornitologice, etc;
- u) este responsabil cu protecția muncii;

**Referent I (Asistent veterinar):**

- a) exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare (tratamente, vaccinări, intervenții chirurgicale, controlul alimentelor), acțiunilor profilactice și curative, examenelor de laborator și răspunde de executarea acestora în fața conducerii administrative și a reprezentanților Direcției Sanitare Veterinare și pentru Siguranța Alimentelor Timiș;
- b) supraveghează și participă la acțiunile de contenție și manipulare a animalelor;

- c) întocmește împreună cu șeful de serviciu (medic veterinar), în cazul apariției unor zoonoze, planul de măsuri antiepidemice, răspunzând direct de aplicarea acestora;
- d) răspunde de efectuarea necropsiilor în cazul mortalității animalelor;
- e) stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în cazuri de nevoie apelează la institutul de specialitate pentru stabilirea acestuia;
- f) îndrumă și monitorizează activitatea îngrijitorilor de animale sălbatice;
- g) ține evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare (pe specii și indivizi), a condițiilor de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție;
- h) supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice;
- i) răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitare-veterinare în vigoare;
- j) colaborează cu instituțiile și laboratoarele de profil veterinar;
- k) verifică pe linie sanitar-veterinară produsele de origine animală precum și furajele, pentru a stabili dacă acestea corespund calitativ pentru a fi administrate în consum;
- l) stabilește în colaborare cu șeful de serviciu (medic veterinar) necesarul de medicamente, animale, alimente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar în scopul tratării animalelor și fundamentează propuneri privind întreținerea habitatului animalelor;
- m) participă la achiziționarea și recepția de animale, alimente, medicamente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar, precum și la lucrările de reparații, investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- n) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;
- o) ține evidența animalelor, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar;

### **Îngrijitori**

- a) asigură îngrijirea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de zoo-igienă, nutriție, reproducere, conținere, amenajării ambientale;
- b) ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție, donație;
- c) asigură zilnic hrănirea și igiena animalelor;
- d) participă la recepția-achiziția de materiale și accesorii de uz zootehnic animale și alimente;
- e) întrețin și îngrijesc spațiile destinate animalelor, cât și a celorlalte clădiri și utilaje ce se află în cadrul grădinii zoologice;
- f) sesizează defecțiunile care pot constitui cauze pentru accidente;

## **GRĂDINA BOTANICĂ**

### **Inspector de specialitate (inginer horticol):**

- a) conduce și coordonează întreaga activitate a grădinii botanice;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- c) fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare șefului de serviciu;
- d) fundamentează și propune planul de investiții și reparații capitale;
- e) colaborează cu grădini botanice din țară și străinătate în vederea efectuării schimburilor și donațiilor de plante și cu societăți de protecția plantelor în vederea prevenirii și combaterii bolilor și dăunătorilor plantelor;
- f) coordonează, urmărește și verifică activitățile de investiții, întreținere, reparații curente și capitale a tuturor dotărilor din patrimoniul instituției, de modernizări, amenajări și reamenajări, examinează și propune spre aprobare documentația tehnică necesară obținerii, după caz, în conformitate cu prevederile legale;

- g) propune prețuri pentru produsele realizate în conformitate cu prevederile legale;
- h) coordonează activitatea și urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul grădinii botanice;
- i) stabilește atribuții pentru personalul salarial;
- j) urmărește creșterea calității prestațiilor și produselor realizate;
- k) întocmește necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar, cărți de specialitate și alte materiale și obiecte ce sunt necesare întreținerii sectoarelor grădinii botanice;
- l) ține evidența speciilor de plante, a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar;
- m) este responsabil cu protecția muncii;

#### **Referent I (Tehnician horticol):**

- a) exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților horticole;
- b) supraveghează și participă la acțiunile de plantare, întreținere și înmulțirea speciilor de plante din colecție;
- c) întocmește în cazul apariției unor boli sau dăunători, planul de măsuri fitosanitare, răspunzând direct de aplicarea acestora;
- d) controlează activitatea muncitorilor;
- e) supraveghează lucrările horticole ce se efectuează în incinta grădinii în funcție de sezon;
- f) răspunde de modul de depozitare și utilizare a substanțelor fitosanitare folosite, conform normelor în vigoare;
- g) stabilește în colaborare cu inspectorul de specialitate al grădinii botanice (inginer horticol) necesarul de substanțe fitosanitare și materiale în scopul tratării, producerii și protecției plantelor;
- h) participă la achiziționarea și recepția de plante, produse fitosanitare și materiale precum și la lucrările de reparații, investiții executate în scopul modernizării habitatului și condițiilor de expunere ale exemplarelor din colecție;
- i) asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale;

#### **Îngrijitori:**

- a) asigură îngrijirea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, de protecție fitosanitară, înmulțire, amenajării ambientale;
- b) se ocupă de plantare, întreținere și înmulțirea speciilor de plante din colecție;
- c) gospodăresc materialele și accesoriile de uz horticol;
- d) întrețin și îngrijesc utilajele din dotare asigurând funcționarea acestora în bune condiții;
- e) întrețin și îngrijesc dotările achiziționate prin lista de investiții;

#### **COMPARTIMENT CONTABILITATE:**

##### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) răspund de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind atribuțiile de serviciu;
- c) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- d) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.
- e) urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale;

- f) Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
- g) Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
- h) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;

**ATRIBUTII:**

- a) Elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice;
- b) comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- c) colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare, din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- d) comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare, din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- e) comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare, din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.
- c) ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
- d) face propuneri cu privire la activitatea ce depășește limitele de competență ale serviciului;

**Economist**

- a) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara cu finanțare integrală sau în completare de la bugetul de stat, local sau extern;
- b) urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții, cu respectarea strictă a prevederilor legale în vigoare;
- c) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și măsurile necesare pentru realizarea acestuia;
- d) efectuează calcule de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget annual, defalcat pe trimestre;
- e) întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- f) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente, pentru ca administrația să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- g) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- h) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- i) mobilizează rezervele existente și răspunde de rezultatele financiare ale administrației;
- j) asigură și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor de salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale și alte fonduri speciale;
- k) face propuneri de prețuri și tarife, în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;



- l) răspunde de aplicarea întocmai a prețurilor, tarifelor și taxelor aprobate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
- m) întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- n) asigură fondurile necesare, în limita creditelor aprobate, realizării planului de investiții;
- o) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
- p) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții;
- q) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația administrației față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;
- r) ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- s) întocmește lunar execuția bugetară și o înaintează la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- t) participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual;
- u) analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- v) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilită ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- w) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea administrației sau rezultate din actele normative în vigoare.
- x) aplică controlul financiar preventiv.

### **Contabil**

- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- c) face propuneri privind componența comisiilor de recepție;
- d) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administrației;
- e) organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale administrației și urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- f) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- g) întocmește trimestrial și anual bilanțul contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- h) prezintă spre aprobare conducerii administrației bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză;
- i) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul contabil, stabilită ca urmare a controalelor financiar-gestionare efectuate de organele în drept;
- j) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
- k) întocmește comisia de recepție;
- l) depune borderoul cu sumele încasate la trezorerie;

### **Casier:**

- a) eliberează publicului vizitator bilete de intrare și de agrement, bilete cu tarif special, contracost;
- b) întocmește zilnic registrul de casă;
- c) vinde ilustrate, pliante și materiale informative specifice obiectului de activitate;

- d) depune zilnic veniturile obținute prin vânzarea biletelor de intrare;
- e) asigură ridicarea și depunerea numerarului în condițiile legii;
- f) încasează conform notelor de plată contravaloarea produselor și serviciilor realizate.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18** Atribuțiile șefului de serviciu al Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara sunt prevăzute în fișa postului, care se întocmește și se aprobă conform legii.

**Art. 19** Personalul Serviciului public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;

**Art. 20** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către primar în conformitate cu prevederile legii;

**Art. 21** În toate actele direcției se va folosi antetul “ROMÂNIA - CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA - Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe sigiliul și firma serviciului.

**Art. 22** Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia .

**Art. 23** Modificările aduse prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art. 24** Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a serviciului.

**Art. 25** Serviciul public de administrare a Grădinilor Zoologice și Botanice Timișoara i se aplică prevederile Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara și al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara aprobat prin Dispoziția nr. 1482/02.07.2004

**DIRECTOR DIRECȚIA EDILITARĂ,  
DUMITRU ANDOR**

**ȘEF SERV. ADMINI. MEDIU URBAN,  
VASILE CIUPA**

**CONSILIER,  
MIHĂIȚĂ AFRENIE**

**CONSILIER,  
DANIELA-ELENA BURTIC**