



# ADMINISTRAȚIA GRĂDINII ZOOLOGICE ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI

Str. Verii, nr. 57, 540080 Târgu Mureș, România, CF: 45202174  
Telefon: 0040 236408, e-mail: office@zootirgumures.ro Web: www.zootirgumures.ro

Anexa 3

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI GRĂDINII ZOOLOGICE ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI TÂRGU MUREȘ (R. O. F.)

### Capitolul I

#### DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) este actul administrativ care detaliază modul de organizare a Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

1. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, este o instituție publică de interes local cu personalitate juridică proprie și se află în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.
2. Serviciul este organizat și funcționează potrivit Legii grădinilor zoologice și acvariilor publice nr. 191 din 16 aprilie 2002, cu modificările și completările ulterioare.
3. Sediul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este situat în Târgu Mureș, str. Verii, nr. 57, jud. Mureș.
4. Patrimoniul serviciului public este format din bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș, stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.
5. Toate documentele și publicațiile emise de Administrație vor conține denumirea completă al instituției, alături de indicarea sediului, precum și denumirea autorității publice sub autoritatea căreia funcționează.
6. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este condusă de un director.

7. Având în vedere dezvoltările legislative la nivel european și internațional, conceptul de grădină zoologică s-a dezvoltat treptat, fiind în prezent bazat pe principiile biodiversității, creării unor ecosisteme și habitate care să permită creșterea și expunerea animalelor în spații similare cu cele din mediul lor natural. În perioadă de reforme instituționale majore în domeniul biodiversității și implicit al protecției mediului, Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș urmărește aplicarea unei strategii moderne, actuale și coerentă, pentru a îndeplini angajamentele asumate de România la nivel european și internațional și conform principiilor EAZA.
8. Ca obiectiv turistic, dar și ca instituție de specialitate în domeniul protejării și conservării biodiversității, rolul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este de vector major de comunicare, informare și conștientizare în consolidarea unui comportament ecologic adecvat, fiind o instituție dinamică ce susține și desfășoară proiecte diverse cu impact pozitiv asupra publicului vizitator.
9. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș a fost și va fi un partener activ al instituțiilor de învățământ și cultură, susținând contribuția majoră asumată privind formarea tinerelor generații și construirea unei veritabile culturi în educația privind importanța animalelor sălbatice și echilibrul dintre om și natură.
10. Întrucât omenirea se confruntă în mod curent cu multe probleme privind calitatea mediului, soluția corectă depinde nu numai de capacitatea administrației publice de a soluționa aceste probleme ci și de capacitatea societății civile de a se implica în problemele de mediu actuale. În acest sens conștientizarea privind importanța protecției mediului și a climatului, la toate nivelele, considerăm că reprezintă unul din pilonii unei societăți puternice și durabile.
11. Misiunea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș :
  - participarea la activități de educare și cercetare care sporesc beneficiile pentru conservarea speciilor și/sau de formare a tehnicilor de conservare relevante, precum și/sau la schimburi de informații referitoare la conservarea speciilor și/sau, acolo unde este cazul, la reproducerea în captivitate, repopularea sau reintroducerea speciilor în mediul sălbatic natural;
  - promovarea educării și sensibilizării publicului cu privire la conservarea biodiversității, în special prin oferirea de informații referitoare la speciile expuse și la habitatele lor naturale;
  - menținerea animalelor în condiții care să corespundă cerințelor biologice și de conservare pentru speciile individuale, între altele, prin îmbunătățiri specifice aduse

amplasamentelor; menținerea unui standard ridicat de creștere și bunăstare a animalelor, cu un program preventiv și curativ dezvoltat pentru alimentație și îngrijire veterinară;

- asigurarea și menținerea securității și sănătății animalelor, inclusiv prin măsuri efective de prevenire a evadării animalelor pentru a evita posibilele pericole și prevenirea pătrunderii din exterior a dăunătorilor și epidemiilor;
- păstrarea unor informații actualizate cu privire la colecția de animale a Administrației Grădina Zoologică, adecvate speciilor înregistrate, precum și asigurarea schimbului de informații prin utilizarea de sisteme integrate la nivel internațional (Species).
- Să promoveze și să participe activ în legătură cu problemele climatice cu ce se confruntă omenirea și să promoveze schimbarea atitudinii și mentalității cetățenilor în acest sens.
- Să fie un model exemplar pentru durabilitate.

## **Capitolul II**

### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

12. Obiectul de activitate al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale, înmulțirea și ocrotirea speciilor de animale pe cale de dispariție, protejarea faunei sălbatice și conservarea biodiversității, prezentarea acesteia publicului vizitator în scop didactic-educativ, prin diferite manifestări organizate.
13. Activitatea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este clasificată pe următorul cod CAEN: 9104 Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale.

## **Capitolul III**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

14. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, prin hotărâre, la propunerea Primarului.
15. Structura organizatorică a Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș concretizată în Organigrama este fundamentată la propunerea directorului, avizată de către direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului

Târgu Mureș, și se aprobă, la propunerea Primarului, de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

#### 16. **DIRECTORUL**

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

Directorul are următoarele atribuții principale:

- a. Este leaderul grupului de management al AGZPC;
- b. Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș;
- c. Întocmește și prezintă spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș;
- d. Aproba fișele de post și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale anuale ale personalului din subordine;
- e. Răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului Grădinii Zoologice;
- f. Fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și dezvoltarea eficientă a Grădinii Zoologice și le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local;
- g. Fundamentează și propune planul anual de investiții și reparații și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local;
- h. Asigura elaborarea și aprobă documente specifice demarării procedurilor de achiziții publice;
- i. Organizează și ia măsuri de implementare a activității de formare și perfecționare profesională a salariaților;
- j. Implementează și verifică organizarea controlului intern; a tuturor operațiunilor Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, coordonează activitățile Grădinii Zoologice;
- k. Deleagă prin decizie scrisa atribuțiile sale directorului adjunct, care îl înlocuiește pe perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, a incapacității temporare de muncă, a delegațiilor, a deplasărilor;

- l. Emite dispoziții scrise pentru alte atribuții de serviciu în afara fișei postului pentru personalul de execuție din subordine;
- m. Are atribuții de aplicare a vizei „Bun de plată” pe facturile emise de furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții lucrărilor din care reies obligații de plată certe, în vederea atestării conformității;
- n. Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, Muzeu, Asociații de profil, Fundații, Federații și Universități pentru a îmbunătăți activitatea Grădinii Zoologice Târgu Mureș;
- o. Stabilește, aplică și verifică măsurile de reducere a consumurilor de utilități la nivelul Grădinii Zoologice;
- p. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mureș;
- q. Aprobă calendarul plecării în concediu al angajaților și pontajele lunare;
- r. Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice Târgu Mureș;
- s. Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- t. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- u. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
- v. Răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform legislației din domeniu;
- w. Aprobă prin decizie deplasarea în țară și în străinătate în interes de serviciu a personalului din subordine.

17. **DIRECTOR ADJUNCT**

- a. Încalcește directorul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș în perioadele în care acesta lipsește;
- b. Face parte din grupa de management al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești.
- c. Monitorizează în permanență activitatea Grădinii Zoologice Târgu Mureș.
- d. Responsabil direct pentru serviciul zoologic și inventarul de animale.
- e. Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar.
- f. Responsabil pentru achiziționarea permanentă a furajelor necesare cantitativ și calitativ pentru colecția de animale.

- g. Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;
- h. Stabilește și implementează împreună cu directorul Grădinii Zoologice perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a angajaților din subordine;
- i. Asigură securitatea documentelor și a bazelor de date pe care le gestionează și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
- j. Răspunde de inventarul internațional al animalelor și de raportările periodice la Ministerul Mediului; precum și, este răspunzător și pentru administrația zilnică a diferitelor schimbări în inventarul animalelor din colecția AGZPC, și înregistrarea în sistemul internațional ZIMS.
- k. Întocmește rapoarte de analiză despre colecția de animale și prezintă către director.
- l. Este responsabil pentru identificarea și individualizarea animalelor din colecție.
- m. Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea în muncă și în situații de urgență;
- n. Respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
- o. Stabilește măsuri necesare și soluții legale pentru buna administrare a întregului patrimoniu din dotarea Grădinii Zoologice;
- p. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
- q. Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, muzee, asociații de profil pentru a îmbunătăți activitatea Grădinii Zoologice Târgu Mureș;
- r. Întocmește documentele legate de transport cu ocazia schimburilor de animale;
- s. Anunță și colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor de colecție; Are o atenție deosebită pentru importanța tratamentelor medicale preventive prin planificarea și executarea în timp acestora. Precum și pentru planificarea controalelor medicale periodice de rutină și obligatorii;
- t. Actualizează Regulamentului de organizare și funcționare, întocmește și actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărei funcții;
- u. Elaborează și fundamentează proiectul BVC al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș ;
- v. Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de Grădină Zoologică;
- w. Implementează toate standardele de control intern managerial;

- x. Fundamentează împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș planul anual de investiții și reparații;
  - y. Întocmește documente specifice achizițiilor de lucrări și investiții prevăzute în bugetul aprobat; urmărește execuția lucrărilor și prestarea serviciilor;
  - z. Realizează materiale informative;
  - aa. Întocmește și revizuieste Registrul riscurilor specifice tuturor activităților desfășurate de Grădina Zoologică;
  - bb. Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
  - cc. Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
  - dd. Ia la cunoștință și aplica toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș
  - ee. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are;
  - ff. Răspunde de aplicarea hotărârilor de Consiliu și a primarului, conform legislației din domeniu;
18. Personalul de execuție este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.
19. **DIRECTOR ECONOMIC**
- a. Face parte din grupa de management AGZPC;
  - b. Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului AGZPC, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea aprobării bugetului anual;
  - c. Coordonează și urmărește respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului finalizarea proiectului și adoptarea bugetului;
  - d. Coordonează, activitatea Serviciului achiziții , închirieri, vânzări, contractări împreună cu director și șeful de serviciu contabilitate;

- e. Propune stabilirea măsurilor necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului;
- f. Coordonează, pe baza fundamentărilor prezentate de către compartimente, elaborarea propunerilor de rectificare a bugetului , repartizarea pe trimestre, utilizarea fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului local municipal;
- g. Propune pentru aprobare Consiliului local municipal, în urma analizelor efectuate și fundamentarea compartimentelor de specialitate, rectificarea bugetului local, virările de credite și soluții pentru utilizarea fondurilor din rezerva bugetară;
- h. Coordonează realizarea măsurilor necesare pentru actualizarea, inventarierea și valorificarea domeniului public;
- i. Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă directorului;
- j. Inițiază efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin AGZPC;
- k. Coordonează și urmărește efectuarea cheltuielilor, cu respectarea disciplinei financiare, și informează lunar directorul;
- l. Coordonează organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv, conform prevederilor legii, prin persoanele desemnate;
- m. Asigură, pe baza documentației tehnico-economice prezentate și cu respectarea bugetului aprobat, fondurile necesare pentru buna funcționare a AGZPC;
- n. Coordonează, urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
- o. Coordonează și urmărește, control financiar intern prin și șef serviciu contabil– birou contabilitate, întocmirea dărilor de seamă trimestriale și anuale;
- p. Coordonează desfășurarea procesului de înregistrare computerizată a documentelor;
- q. Coordonează și participă la realizarea aplicațiilor specifice;
- r. Asigură plata drepturilor bănești convenite personalului din aparatul de specialitate al instituției;
- s. Urmărește permanent realizarea bugetului stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
- t. Coordonează întocmirea trimestrială a contului de execuție a veniturilor și cheltuielilor bugetare aferente exercițiului bugetar;



- u. Propune și supune aprobării unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- v. Prezintă directorului și ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru constatarea stării economice și sociale a instituției;
- w. Efectuează analiza privind elaborarea, inventarierea și execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și atragerea de noi surse de finanțare; și face demersuri pentru eventuale finanțări proiecte UE.
- x. Coordonează și colaborează cu serviciile de specialitate întocmirea și prezentarea datelor cu privire la evoluția plăților și încasărilor;
- y. Analizează achizițiile publice, pe baza bugetului aprobat, în conformitate cu prevederile legale;
- z. Susține proiectele de hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;
- aa. Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- bb. Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- cc. Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;
- dd. Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul unității.
- ee. Respectă prevederile codului de etică și conduita profesională a funcționarilor;

20. **ȘEF Serviciu financiar-contabil, resurse umane și logistică (Contabil Șef):**

Conduce și coordonează activitatea economică a Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș. Contabilul șef are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- a. Face parte din grupa de management AGZPC;
- b. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- c. asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale și asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a acestora în funcție de natura lor;

- d. asigura evidențierea corectă a rezultatelor activității economice-financiare;
- e. asigura verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
- f. asigura corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanțe, bilanțuri sau diverse situații;
- g. asigura respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc, în mod complet și la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
- h. asigura urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiune;
- i. la măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
- j. asigura întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
- k. controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și altor drepturi de personal;
- l. verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, bilanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc;
- m. urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentele însoțitoare;
- n. asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuieli, în general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- o. asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care deriva direct sau indirect, angajamente de plăți;
- p. asigura evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- q. exercită controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- r. răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrative;

- s. răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș;
- t. întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli și asigură eficiența în utilizarea fondurilor, urmărind justă dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- u. răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificății bugetare;
- v. răspunde de raportarea lunară la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- w. răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a dărilor de seamă și a bilanțurilor contabile trimestriale și anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- x. controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- y. urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acestora;
- z. asigură casarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- aa. face propuneri pentru comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurarea a activității acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- bb. răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- cc. participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;
- dd. răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine precum și de starea disciplinară;
- ee. execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești sau rezultate din actele normative în vigoare;

21. **REFERENT (manager asistent 1 din cadrul Serviciului financiar-contabil, resurse umane și logistică):**

- a. Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între Grădina Zoologică și clienții externi, precum și între departamentele Grădinii Zoologice.

- b. Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele Grădinii Zoologice, precum și în sens invers.
- c. Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara Grădinii Zoologice, precum și a celor către exteriorul Grădinii Zoologice persoanelor cărora li se adresează.
- d. Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice.
- e. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări - ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
- f. Preia și direcționează apelurile telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea să cunoască problema.
- g. Înainte de transferarea mesajului afla cine sună și eventual în ce problemă; transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
- h. Primește persoanele din afară (clienți, parteneri de afaceri etc.), îi informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
- i. În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, secretara pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema. Menține evidența primirii maiurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- j. Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul și cazarea, la nivelul solicitat, în cazul deplasărilor în interes de serviciu ale angajaților / partenerilor Grădinii Zoologice.
- k. Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- l. Programează interviurile și audiențele.
- m. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- n. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- o. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

## 22. **INSPECTOR DE SPECIALITATE (CONTABIL)**

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

- n. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

23. **INSPECTOR DE SPECIALITATE (CONSILIER ACHIZIȚII)**

- a. Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- b. elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- c. elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- d. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016, actualizată;
- e. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f. constituie și păstrează dosarul de achiziție publică;
- g. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legile în domeniul achizițiilor publice, în vigoare primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- h. primirea și analizarea caietelor de sarcini primirea și analizarea listelor cu cantități de lucrări primirea și analizarea temelor de proiectare verifica existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte alegerea procedurii de achiziție publică;
- i. stabilește prin nota justificativă criteriile de calificare și selecție a ofertanților, precum și criteriile de atribuire;
- j. elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare transmiterea spre publicare în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro));
- k. transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Monitorul Oficial al României;
- l. elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor și dispozițiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare transmiterea informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- m. participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
- n. primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- o. primirea ofertelor;
- p. participa la deschiderea ofertelor;

- q. verificarea propunerilor tehnice si financiare;
- r. stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile;
- s. primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- t. elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică întocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
- u. participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative;
- v. efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
- w. pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- x. întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- y. urmărește în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea și aplicarea hotărârilor Grădinii Zoologice și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor; face propuneri primarului și consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
- z. ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.
- aa. menține legătura cu celelalte compartimente din cadrul Grădinii Zoologice pentru rezolvarea problemelor comune.
- bb. Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal.

24. **CASIER**

- a. Zilnic, înainte de începerea programului de lucru, casierul preia de la paza de noapte telefonul de servici si caietul de constatări si raporteaza directorului Gradinii Zoologice in caz de nereguli;
- b. La începerea programului de lucru, casierul verifică registrul de casă (incasarile) intocmit in ziua precedenta de alte persoane cu atributii in acest sens si seriile biletelor sa aiba continuitate;
- c. Vinde bilete, respectiv abonamente de intrare iar banii pe care ii incaseaza, ii verifica si ii numără in prezenta persoanelor care platesc biletul, respectiv abonamentul de intrare.
- d. Zilnic, la sfarsitul programului de lucru, inregistreaza încasarile din vanzarea de bilete si abonamente de intrare în registrul de casa.
- e. Intocmeste Registrul de casa zilnic fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura, urmand a fi verificat de inspectorul de specialitate.
- f. Preda zilnic incasarile din numerar inspectorului de specialitate din cadrul Administratiei Gradinii Zoologice impreuna cu monetarul si borderoul pentru predarea la casieria centrala a Primariei Municipiului Tg-Mures;
- g. Gestioneaza numerarul, biletele si abonamentele de intrare si alte valori pe care le pastreaza in case de fier si dulapuri metalice, care se incuie ori de cate ori casierul paraseste incaperea.
- h. Evidenteaza soldul de casa care trebuie sa corespunda cu incasarile si cu bilete ramase in stoc.
- i. Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
- j. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia inspectorului de specialitate al Administratiei Gradinii Zoologice si a organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine referitor la incasarile si decontul numerarului incasat, precum si a stocului de bilete si abonamente;
- k. Stabileste necesarul de bilete si abonamente de vanzare pe care il comunica in scris directorului;
- l. Preia in gestiune proprie biletele si abonamentele de intrare, predate de catre inspectorul de specialitate si raspunde de acestea;



- m. Este înlocuit de către o persoană desemnată de directorul Grădinii Zoologice pe perioada concediului de odihnă sau din alte, în baza unui document de delegare de sarcini;
- n. Intocmește registrul de zilieri și documentele necesare pentru plata zilierilor în zilele libere și sărbători legale;
- o. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu, de efectuare a orelor suplimentare și de a preda directorului pentru aprobare cererea întocmită;
- p. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- q. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
- r. Respectă R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- s. Aplică normele de protecție a muncii și PSI;
- t. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
- u. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
- v. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**25. MAGAZIONER (GESTIUNE):**

- a. Primește materialele care se aprovizionează, verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora;
- b. Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea respectând-se și normele de protecția muncii și PSI;
- c. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea Grădinii Zoologice;
- d. Colaborează cu contabilă care se ocupă de întocmirea bonurilor de materiale, căruia și furnizează denumirea și cantitatea acestora în funcție de solicitările șefilor punctelor de lucru. Această acțiune, cere sprijinul și îndrumarea șefului de compartiment.
- e. Periodic, solicită contabilei stocurilor și verifică dacă acestea corespund cu ceea ce se află în magazie. Anunță șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.

- f. Materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator, pe filiera șoferul de pe mijlocul de transport- șefii punctelor de lucru.
- g. Verifica daca bonurile se întorc semnate si le păstrează pentru eventualele confruntări. Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate șefilor punctelor de lucru sau executanților pe baza de bon.
- h. Verifica daca acestea s-au întors in magazie. Sesizează in scris conducerii, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdărie.
- i. Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificările apărute. In acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de șeful compartimentului.
- j. Distribuie echipamentul de protecția muncii si tine evidenta acestuia.
- k. Semnează fisele de lichidare a celor ce părăsesc firma, numai după o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.
- l. Răspunde de depozitarea si de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de munca.
- m. Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal.

26. **INSPECTOR DE SPECIALITATE (RESPONSABIL SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE)**

- a. Face parte din grupa de management AGZPC;
- b. Funcționar public, cu funcție publică de execuție, subordonat șefului birou economic-administrativ, directorului adjunct și directorului
- c. Colaborează:
  - i. cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidenta concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea

stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;

- ii. transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
- iii. cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;
- iv. cu Institutul Național de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice verificarea Organigramei și a Statului de funcții ale acestora, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.
- v. cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanentă, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

d. Atribuțiile:

- i. Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Directorului;
- ii. Propune Directorului structura organizatorică și numărul de personal;
- iii. Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare.
- iv. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
- v. Face propuneri pentru statul de personal, în baza statutului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul local municipal și le supune spre aprobare Directorului;
- vi. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Grădinii Zoologice;
- vii. Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din cadrul Grădinii Zoologice;
- viii. Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Grădinii Zoologice;

- ix. Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- x. Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Director, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
- xi. Organizează și tine evidenta necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia;
- xii. Urmărește și tine evidenta calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- xiii. Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- xiv. Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

**27. INSPECTOR DE SPECIALITATE (RESPONSABIL SSM/ISU)**

- a. Participa la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;
- b. Propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.
- c. Stabilește necesarul de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor.
- d. Atribuie responsabilități personalului din domeniul apărării împotriva incendiilor.
- e. Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în domeniul specific.
- f. Îndruma și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciilor de urgență voluntare sau private, după caz, în unitățile și instituțiile din care face parte.
- g. Stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor.

- h. Asigura efectuarea instruirii si informării personalului in probleme de apărare împotriva incendiilor.
- i. Verifica însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- j. Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor.
- k. Înregistrează datele obținute in urma monitorizării.
- l. Culege si structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- m. Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
- n. Verifica respectarea regulilor si masurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor si exploatării obiectivelor.
- o. Urmărește existenta si starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor.
- p. Investighează contextul producerii incendiilor si stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune masuri de prevenire a producerii unui eveniment similar.
- q. Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor.
- r. Răspunde de pregătirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, după caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale.
- s. Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situații de urgenta in îndeplinirea atribuțiilor. Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare.
- t. Organizarea, coordonarea si monitorizarea activităților de prevenire si protecție, in conformitate cu legislația specifica in vigoare.
- u. Evaluarea riscurilor privind securitatea si sănătatea angajaților si elaborarea unui plan si a instrucțiunilor de prevenire si protecție, in funcție de particularitățile activității desfășurate.
- v. Elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de in funcție de particularitățile proceselor de munca din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente si îmbolnăviri profesionale.
- w. Verificarea modului in care se aplica reglementările legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților si protecția mediului înconjurător.

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

Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.

29. **REFERENT IA**

- a. Se subordonează directorului adjunct Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș;
- b. Monitorizează în permanenta activitatea îngrijitorilor; și procesele de activități zilnice;
- c. Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar;
- d. Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;
- e. Asigura securitatea documentelor și a bazelor de date pe care le gestionează și respecta normele legale privind disciplina în munca;
- f. Este responsabil pentru înregistrarea zilnică a diferitelor modificări în colecția de animale și raportează șefului ierarhic;
- g. Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea în munca și în situații de urgență;
- h. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures;
- i. Anunță și colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor de colecție;
- j. Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de Grădină Zoologică;
- k. Realizează materiale informative;
- l. Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- m. Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- n. Ia la cunoștință și aplica toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
- o. Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- p. Grupa de îngrijitori de animale este structurată pe mai multe sectoare astfel:

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

30. **MUNCITOR CALIFICAT CU ATRIBUȚII DE ÎNGRIJITOR ANIMALE**

- a. Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor/adaposturilor de animale, în condiții corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- b. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul și reziduurile alimentare în condiții corespunzătoare;
- c. Asigură hranirea și îngrijirea corespunzătoare a animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- d. Verifică în permanentă starea tarcurilor și adaposturilor și sesizează defectiunile care pot constitui cauze pentru accidente;
- e. Sesizează, înregistrează în fișa sectorului starea generală a animalelor: îmbolnăviri, decese, nasteri și le semnalează directorului și directorului adjuncț;
- f. Verifică permanent sistemul de închidere al tarcurilor și al adaposturilor pentru a evita evadarea acestora și în cel mai rău caz, punerea în pericol atât a vizitatorilor cât și a angajaților și locuitorilor orașului;
- g. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de efectuare a orelor suplimentare și de a o preda directorului pentru aprobare;
- h. Se îngrijește și răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- i. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- j. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
- k. Respectă R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- l. Aplică normele de protecție a muncii și PSI;



- m. Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- n. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- o. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

### 31. REFERENT (RESPONSABIL ACTIVITĂȚI BOTANICE)

- a. In cadrul activitatii botanice, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești și este compus din:
  - Coordonează activitatea botanică a Instituției;
  - Elaborează concepte și planuri pentru flora grădinii zoologice;
  - Concepe necesarul dendrofloricol pentru grădina botanică a instituției;
  - Propune superiorilor (directorului si directorului adjunct) necesarul de resurse si planul de actiune pentru materialul dendrofloricol;
  - Participa, cand este cazul, alaturi de inspectorul de specialitate (biolog) la pregatirea materialelor educationale si la realizarea acestora;
  - Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
  - Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
  - Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
  - Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
  - Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
  - Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
  - Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
  - Întreținerea si îngrijirea materialului dendrologicul din Gradina Zoologica;

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

### 32. **INSPECTOR DE SPECIALITATE EDUCAȚIE (BIOLOG – EDUCATOR ZOO)**

- a. Face parte din grupa de management al AGZPC;
- b. Exerțita activitatea de informare si cercetare privind întreținerea animalelor din colecția Grădinii Zoologice;
- c. Întocmește fisele biologice ale animalelor in baza de date ZIMS;
- d. Urmărește starea animalelor pentru a putea oferi informații directorului adjunct si medicului veterinar cu privire la starea de sanatate a acestora;
- e. Aduna propunerile necesare pentru activitatile de imbogatire a mediului;
- f. Completeaza fisele de imbogatire a mediului;
- g. Realizeaza activitati de imbunatatire a mediului de viata al animalelor si analizeaza rezultatele obtinute;
- h. Raspunde de organizarea de activitati educationale: stabilirea tematicii, pregatirea materialelor didactice, programarea si realizarea activitatii educationale;
- i. Arhiveaza toate documentele educationale prezentate si raspunde de pastrarea lor;
- j. Reprezintă Administratia Grădinii Zoologice in relatiile de colaborare cu institutiile de invatamant cu aprobarea directorului Administratiei Grădinii Zoologice;
- k. Intocmeste lunar situatii cu privire la numarul vizitatorilor Grădinii Zoologice;

- l. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de efectuare a orelor suplimentare și de a o preda directorului pentru aprobare;
  - m. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
  - n. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
  - o. Respectă R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
  - p. Aplică normele de protecție a muncii și PSI;
  - q. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
  - r. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
  - s. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
33. În cadrul Grupei întreținere, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești. Grupa de întreținere cuprinde muncitori calificați și muncitori necalificați, respectiv personal de întreținere.
34. **MUNCITOR ÎNTREȚINERE - ZIDAR**
- a. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;
  - b. Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri;
  - c. Utilizează unelte manual și electrice;
  - d. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul AGZPC;
  - e. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
  - f. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor AGZPC;
  - g. Cunoaște și respectă normele de protecție a muncii, precum și cele referitoare la prevenirea incendiilor;
  - h. Poartă echipamentul de protecție în timpul lucrului;
  - i. Se prezintă la serviciu în cel mai scurt timp, la solicitarea șefului ierarhic;

- j. Cunoaște și respectă normele de întreținere a echipamentelor, instalațiilor, clădirilor, precum și normele privitoare la securitatea echipamentelor;
- k. Planifică activitatea proprie identificând eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
- l. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
- m. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale;
- n. Serviciile sunt oferite cu promptitudine;
- o. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- p. Poartă ecusonul la vedere;
- q. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- r. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- s. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- t. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- u. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- v. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- w. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- x. Cunoaște și respectă R.O.F. și R.O.I. al AGZPC.
- y. Responsabilități:
  - Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
  - Răspunde de utilizarea și păstrarea în bune condiții a ustensilelor care sunt în grija personală precum și a celor care se folosesc în comun și le depozitează în condiții de siguranță;
  - Răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute, sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.

35. **MUNCITOR ÎNTREȚINERE - TÂMPLAR**

- a. Stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor de tamplarie;
- b. Selectează și pregătește materialul de lucru;
- c. Pregătește și execută lucrări de tamplarie și dulgherie pentru întreținere;
- d. Montează, assemblează și dezassemblează;
- e. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de efectuare a orelor suplimentare și de a o preda directorului pentru aprobare;
- f. Se îngrijeste de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- g. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute directorului Administrației Grădinii Zoologice, pentru a lua măsurile necesare de remediere;
- h. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- i. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobarea directorului Administrației Grădinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;
- j. Respectă R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- k. Aplică normele de protecție a muncii și PSI;
- l. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
- m. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- n. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

36. **MUNCITOR ÎNTREȚINERE – LĂCĂTUȘ**

- a. Pregătește și verifică aparatele de sudură;
- b. Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor executate;
- c. Execută orice lucrări dispuse de directorul Administrației Grădinii Zoologice, respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI la activitățile desfășurate în perimetrul Grădinii Zoologice;
- d. Decupează și sudează suprafețe metalice, sudează și ansamblează piese, etc.;

- e. Verifica si intretine permanent sistemul de inchidere al tarcurilor si al adaposturilor de animale pentru a evita evadarea acestora si punerea în pericol atat a vizitatorilor cat si a angajatilor si locuitorilor orasului;
- f. Sesiseaza, inregistreaza in fisa sectorului eventuale defectiuni si le semnaleaza directorului si directorului adjunct;
- g. Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;
- h. Se îngrijeste și răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- i. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor;
- j. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
- k. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fara aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;
- l. Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
- m. Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
- n. Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
- o. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;
- p. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

37. **MUNCITOR ÎNTREȚINERE – ELECTRICIAN**

- a. selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- b. interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- c. determină circuitele paralele și în serie;
- d. scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a - muncii și PSI;
- e. exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- f. identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- g. alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- h. înlocuiește/repară echipamentul electric defect;

- i. reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- j. repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- k. remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție privind executarea/modificarea instalațiilor electrice;
- l. citește și interpretează corect schema electrică;
- m. alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- n. stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- o. montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- p. pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
- q. execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- r. identifică și verifică calitatea materialelor și curată părțile accesibile ale instalației electrice;
- s. stabilește necesitatea reparației în funcție de starea tehnică a instalației electrice și execută - atât reparații curente, cât și reparații capitale, ce presupun demontarea completă a instalației - electrice, vopsirea, ungerea și recondiționarea izolațiilor deteriorate etc;
- t. execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă;

### 38. **CONDUCĂTOR AUTO**

- a. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in ținuta corespunzătoare si sa respecte programul stabilit;
- b. verifica zilnic atat la plecare cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului;
- c. asigura alimentarea mașinii cu combustibil;
- d. cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);
- e. pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;

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



39. **TRACTORIST:**

- a. este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in tinuta corespunzătoare si sa respecte programul stabilit;
- b. verifica zilnic atat la plecare cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului;
- c. asigura alimentarea masinii cu combustibil;
- d. cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic;
- e. intern si international, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanti la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);
- f. pastreaza certificatul de inmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;
- g. nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
- h. nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defectiunilor;
- i. va intocmi foaia zilnica de parcurs;
- j. in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor;
- k. foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar;
- l. Soferul raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate ( materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);
- m. Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;
- n. Are obligatia de a asigura evidenta si valabilitatea atat a actelor personale (permis auto, carte de identitate) cat si a actelor pentru vehicul ( talon, certificat de inmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizatie de transport);
- o. Raspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colectia Gradinii Zoologice si a produselor necesare desfasurarii activitatilor administrative;

- p. Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice;
- q. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
- r. Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;
- s. Aplica normele de protecție a muncii și PSI;
- t. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice;
- u. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;

#### 40. **RESPONSABIL CURĂȚENIE**

- a. execută lucrări de curățenie în instituție execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoierului menajer din imobilul să mature zilnic holul și scara imobilului;
- b. să mature sau/să spele imobilului ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
- c. să ștergă praful și pânzele de păianjen din holul și scara imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- d. să anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregulă constatată cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apă de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.);
- e. să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia;
- f. are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu, de efectuare a orelor suplimentare și de a preda directorului pentru aprobare cererea întocmită;
- g. trotuarului aferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);
- h. Personalul de specialitate este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus din responsabil cu comunicarea.

41. **COMPARTIMENT COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

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

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

## Capitolul IV

### ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL ADMINISTRAȚIEI GRĂDINII ZOOLOGICE ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI

#### Scop și definiții

42. Prezentul capitol reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.
43. În înțelesul prezentului regulament, următorii termeni se definesc astfel:
- a) **Voluntariatul** – reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul altor persoane sau al societății, organizate de către persoane juridice de drept public sau de drept privat, fără remunerație, individual sau în grup;
  - b) **Activitatea de interes public** – reprezintă activitatea desfășurată în domenii precum: artă și cultură, sportul și recreerea, educația și cercetarea, protecția mediului, sănătatea, asistența socială, religia, activismul civic, drepturile omului, ajutorul umanitar și/sau filantropic, dezvoltarea comunitară, dezvoltarea socială;
  - c) **Organizația gazdă** – persoana juridică de drept public sau de drept privat, fără scop lucrativ, care organizează și administrează activități de voluntariat;
  - d) **Contractul de voluntariat** – reprezintă convenția încheiată între un voluntar și organizația – gazdă, în temeiul căreia prima parte se obligă să presteze o activitate de interes public, fără a fi remunerată, iar cea de a doua se obligă să ofere o activitate adecvată solicitării sau pregătirii voluntarului;
  - e) **Voluntarul** – orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, apartenență politică, opinie, care a dobândit capacitatea de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat;
  - f) **Beneficiarul activității de voluntariat** – persoana fizică sau juridică în folosul căreia se desfășoară activitatea de voluntariat;
  - g) **Coordonatorul voluntarilor** – voluntarul sau angajatul organizației gazdă, care îndeplinește sarcinile legale de coordonarea și administrarea activității voluntarilor;

#### 44. **Principii de aplicare**

- a) Participarea ca voluntare, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită;
- b) Implicarea activă a voluntarului în viața comunității;
- c) Desfășurarea voluntarului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității;
- d) Participarea persoanelor la activități de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminare;
- e) Activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită;
- f) Caracterul de interes public al activității de voluntariat;

#### **Desfășurarea activității de voluntariat**

47. Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea organizației gazdă, prin care aceasta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari. Organizația gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în condițiile prevăzute în statutul acesteia, în funcție de tipul de activitate desfășurată și cu respectarea prevederilor 27.3. lit. d).
48. Cererea emisă de organizația-gazdă persoană juridică de drept public, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public.
49. Organizația gazdă oferă instruirea inițială cu privire la:
  - a) Structura, misiunea și activitățile organizației gazdă;
  - b) Drepturile și responsabilitățile voluntarului;
  - c) Regulamentele interne care reglementează implicarea voluntarului;
50. Organizația gazdă poate oferi voluntarilor, în condițiile legislației din domeniul educației și formării profesionale, cursuri de instruire, formare și pregătire profesională în domeniul în care aceasta activează.
51. Este interzis, sub condiția anulabilității, să se încheie contract de voluntariat în scopul de a evita încheierea unui contract individual de muncă sau, după caz, a unui contract civil de prestări servicii ori a altui contract civil cu titlu oneros pentru efectuarea prestațiilor respective.

52. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.
53. Pe durata perioadei activității de voluntariat, precum și la încheierea activității de voluntariat, organizația gazdă, la cererea voluntarului, eliberează un certificat de voluntariat la care este anexat un raport de activitate. Acesta se întocmește în limba română dacă au fost emise pe teritoriul României.
54. **Certificatul de voluntariat** va conține următoarele elemente:
- a) Datele de identificare a organizației gazdă care emite certificatul;
  - b) Numărul de înregistrare și data emiterii certificatului;
  - c) Numărul de înregistrare și data contractului de voluntariat;
  - d) Numele, prenumele și datele de identificare ale voluntarului;
  - e) Perioada și numărul de ore de voluntariat;
  - f) Numele și prenumele coordonatorului voluntarilor;
  - g) Numele și prenumele reprezentantului legal al organizației gazdă;
  - h) Mențiunea *”Voluntarul și organizația emitentă sunt responsabili pentru veridicitatea datelor și informațiilor cuprinse în acest certificat.”*
55. Certificatele de voluntariat sau documentele echivalente eliberate de organizații gazdă dintr-un alt stat sunt recunoscute în România în măsura în care conțin elementele prevăzute la pct. 28.8 și sunt prezentate în copie certificată și traducere legalizată.
56. Raportul de activitate va conține următoarele elemente:
- a) Activitățile de voluntariat prestate;
  - b) Atribuțiile asumate;
  - c) Aptitudinile dobândite;

### **Contractul de voluntariat**

57. Voluntariatul se desfășoară pe baza unui contract încheiat în forma scrisă, în limba română, între voluntar și organizația gazdă. Obligația de încheiere a contractului de voluntariat în formă scrisă revine organizației gazdă. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
58. În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.
59. Organizația gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înainteze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

60. Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația gazdă.
61. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.
62. Contractul de voluntariat trebuie să conțină următoarele clauze:
- a) Date de identificare ale părților contractante;
  - b) Descrierea activităților pe care urmează să le presteze voluntarul;
  - c) Timpul și perioada de desfășurare a activităților de voluntariat;
  - d) Drepturile și obligațiile părților;
  - e) Stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale, intereselor de dezvoltare, a celor de sănătate, confirmate prin certificate de sănătate sau alte documente;
  - f) Condiții de reziliere a contractului.
66. Contractul de voluntariat încetează în următoarele condiții:
- a) La expirarea termenului stabilit în contract, respectiv la data la care prestațiile care fa obiectul contractului au fost executate;
  - b) De comun acord;
  - c) Când organizația gazdă își încetează activitatea;
  - d) Prin denunțare unilaterală, în condițiile art. 38;
  - e) În caz de reziliere a contractului;
67. Fișa de voluntariat conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități pe care organizația-gazdă și voluntarul au convenit că acesta din urmă le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat;
68. Fișa de protecție a voluntarului conține instrucțiuni cu privire la desfășurarea activității acestuia, cu respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă. Pentru activități ce ies din domeniul de acoperire al fișei de protecție a voluntarului, organizatorii activității vor apela la inspectoratele teritoriale de muncă ce vor la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.
69. Organizația gazdă este obligată să țină evidența voluntarilor, a duratei și a tipului activităților desfășurate și evaluării voluntarilor, pe baza criteriilor stabilite în regulamentul intern.
70. **Contractul de voluntariat** trebuie să conțină următoarele obligații ale voluntarului:
- a) Obligația de a presta o activitate de interes public, fără remunerație;
  - b) Obligația unei conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului – îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltate sustenabilă,



- sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și. Totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminării;
- c) Obligația voluntarului de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectarea instrucțiunilor stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
  - d) Obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioadă de 2 ani după încetarea acestuia;
  - e) Obligația de a anunța indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
71. Răspunderea voluntarului în aceste situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației gazdă.
72. **Contractul de voluntariat** trebuie să conțină următoarele drepturi ale organizației gazdă:
- a) Dreptul de a stabili organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
  - b) Dreptul de a iniția conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul activității de voluntariat desfășurate de către organizația gazdă;
  - c) Dreptul de a exercita controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
  - d) Dreptul de a constata abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau fișa de protecție a voluntarului.
73. **Contractul de voluntariat** trebuie să conțină următoarele obligații ale organizației gazdă:
- a) Obligația de a asigura desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
  - b) Obligația de a suporta cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat;
  - c) Obligația de a suporta ale cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat, cu excepția celor aferente muncii prestate de către voluntar;
74. La solicitarea voluntarului, organizația gazdă poate încheia contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.
75. Executarea contractului de voluntariat, voluntarul se subordonează coordonatorului voluntarilor. În situația în care, prin desfășurarea activităților de voluntariat, se cauzează prejudicii unor terțe persoane, organizația gazdă va răspunde solidar cu voluntarul, în

condițiile legii sau ale contractului de voluntariat, dacă acestea nu au fost determinate de culpă exclusivă a voluntarului.

76. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.
77. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Codului civil.
78. Dacă pe parcursul executării contractului de voluntariat intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat, iar dacă situația face imposibilă executarea contractului, acesta încetează de plin drept.
79. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.
80. La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.
81. Denunțarea unilaterală a contractului de voluntariat are loc la inițiativa oricăreia dintre părți care se comunică și se motivează în scris. Condițiile denunțării se stabilește prin contractul de voluntariat, termenul de preaviz fiind de 15 zile.
82. Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului de voluntariat de soluționează pe cale amiabilă sau prin procedura de mediere, iar în caz de nesoluționare, de către instanțele civile.
83. **Domeniile de activitate** – activitatea de voluntariat în cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești se poate desfășura pe următoarele activități:
  - a) Îngrijirea animalelor;
  - b) Asigurarea bunăstării animalelor;
  - c) Îngrijirea plantelor;
  - d) Campanii de promovare turistică (distribuire de fluturași, plante etc);
  - e) Organizare de evenimente în funcție de proiectele care se derulează la un moment dat;
  - f) Organizarea de campanii de conștientizare privind protecția mediului;
  - g) Campanii de plantare de arbori și arbuști;
  - h) Activități de întreținere și de curățare;
  - i) Activități de aprovizionarea cu mâncare și apă;
  - j) Activități de asigurare a îngrijirilor medicale.

- k) Asigurarea dezvoltării unui comportament cât mai apropiat de cel din habitatul natural.
  - l) Amenajarea amplasamentelor.
  - m) Alte activități;
84. **Selecția și recrutarea voluntarilor** se va face de către Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe baza unui interviu, având la bază cererea scrisă a acestora și verificarea îndeplinirii cumulative a următoarelor condiții:
- a) Are vârsta legală de 18 ani;
  - b) Are capacitate deplină de exercițiu;
  - c) Are o stare de sănătate corespunzătoare activităților de voluntariat propuse de organizația gazdă, starea de sănătate se probează cu certificate medicale sau alte documente;
  - d) Nu a fost condamnat pentru săvârșirea unor infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de fals ori a unor fapte de corupție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

## Capitolul V

### DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI NON- PROFIT DE INTERES GENERAL

85. **Cerințe și criteriile generale ce trebuie îndeplinite în vederea desfășurării unei activități non-profit de interes general.**
86. Este permisă desfășurarea unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, numai în baza acordului pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general emis de Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești în acest sens. Spectacolele și festivalurile în care Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești este partener sau finanțator se vor desfășura în baza contractelor încheiate în acest sens.
87. În vederea desfășurării unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, organizatorul trebuie să solicite emiterea unui acord în acest sens, cu cel puțin 30 zile înainte de data începerii activității. Solicitarea se va întocmi în conformitate cu formularul tip și va cuprinde în mod obligatoriu datele de identificare ale solicitantului, descrierea

- activității și a modului de desfășurare a acesteia, numărul de persoane care se estimează că vor participa, perioada și locul de desfășurare, precum și suprafața ocupată, în metri pătrați.
88. Solicitarea va fi însoțită în mod obligatoriu de o schiță a locului în care se va desfășura activitatea, în care să fie marcată corespunzător suprafața ocupată și modul de amplasare a echipamentelor. De asemenea solicitantul va realiza o prezentare a tipurilor de echipamente din care să reiasă aspectul acestora.
89. Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general poate fi emis pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice.
90. Solicitarea va fi însoțită de următoarele documente:
- a) certificat de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului și certificat constatator sau acte de înființare;
  - b) acord de funcționare și aprobarea de orar eliberat de Primăria municipiului Târgu Mureș, pentru activitățile care necesită acest acord;
  - c) contract pentru prestări servicii de salubritate, pentru activitățile care necesită acest acord;
91. Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general se poate elibera numai în următoarele condiții:
- a) activitatea desfășurată este de interes public;
  - b) activitatea desfășurată este una non-profit, nu implică o activitate comercială, nu încalcă prevederile legale în vigoare și nici normele de morală publică;
  - c) activitatea nu se încadrează în prevederile legale privind adunările publice;
  - d) suprafața este disponibilă la data solicitată;
  - e) activitatea nu împiedică desfășurarea unor alte activități pentru care s-a emis deja un acord, ori care sunt organizate sau se preconizează a fi organizate de Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
  - f) beneficiarul acordului va posta sigla Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești pe toate materialele publicitare amplasate sau afișate în locația unde se desfășoară evenimentul și/sau în afara acesteia.
92. Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general se va elibera cu titlu gratuit iar pentru obținerea acordului beneficiarul are următoarele obligații:
- a) Obținerea tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor de la alte instituții, necesare în vederea desfășurării activității/eventimentului;

- b) Asigurarea menținerii curățeniei la locul de desfășurare a activității în timpul evenimentului și după încheierea activității, în baza unui contract încheiat cu o firmă specializată;
- c) Asigurarea curățeniei după încheierea evenimentului și predarea terenului la starea inițială, orice eventuală deteriorare fiind remediată în integralitate pe cheltuiala beneficiarului acordului, urmând ca acesta să fie sancționat în conformitate cu prevederile legale pentru distrugerea bunului public;
- d) Asigurarea unui dispozitiv de pază atât a bunurilor proprii cât și a bunurilor publice aparținând Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și protejarea atât a personalului propriu cât și a participanților la eveniment în baza unui contract încheiat cu o firmă specializată, personal care va purta însemne distinctive, stabilite împreună cu organele de poliție/jandarmerie;
- e) De asigurare a serviciilor și amenajărilor tehnice solicitate în vederea desfășurării normale a activității pentru care a fost emis acordul în conformitate cu prevederile legilor în vigoare;
- f) De a solicita, dacă este cazul, permisiunea pentru accesul vehiculelor (pentru amenajare, aprovizionare, etc.) în zonele unde circulația este restricționată parțial sau total.

## **Capitolul VI**

### **ORGANIZAREA DE EVENIMENTE**

- 93. Obiectivul este planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, precum și implementarea unor noi colaborări la nivel național și internațional prin atragerea de noi proiecte în vederea îmbunătățirii imaginii instituției și îndeplinirii obiectivelor acesteia.
- 94. Activități:
  - a) organizarea de evenimente: conferințe, ceremonii academice, seminarii, workshopuri cu audiență națională și internațională, concerte și festivaluri; târguri, tabere educationale,
  - b) relația cu mass-media: transmiterea comunicatelor de presă, organizarea conferințelor de presă, monitorizarea acoperirii media;

- c) publicații: materiale de prezentare și promovare (afișe, broșuri, prezentări multimedia);
- d) promovarea proiectelor și a unor festivaluri de talie internațională cât și a altor evenimente, proiecte și propuneri;
- e) sprijinirea contactelor între organizatorii diverselor evenimente la care Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești este partener;
- f) menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, instituții, ambasade, alte instituții educaționale, companii de media, asociații și organizații non-profit, companii private;
- g) tactici pentru mediatizarea evenimentului: subiect în newsletter, știre, comunicat de presă;
- h) știre pe site înainte și după eveniment;
- i) tactici de promovare: afișe, fluturași, comunicate de presă;
- j) acoperire media a evenimentului: fotografii și film. Fructificarea lor diferențiată în funcție de specificul evenimentului: conferință: CD cu fotografii și montaj film.

## Capitolul VII

### ALTE OBIECTE DE ACTIVITATE

95. **Servicii de turism:** în cadrul Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești se asigură prin personal propriu și prin colaborarea:
- a) informarea turiștilor și punerea la dispoziție a materialelor promoționale;
  - b) cooperarea cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism (autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.);
  - c) efectuarea de activități de cercetare de piață pe plan local și regional, de analiză, planificare, structurare și elaborare de propuneri de dezvoltare turistică locală și regională și marketing turistic, în colaborare cu autorități ale administrației publice locale și cu autoritatea publică centrală pentru turism;
  - d) oferirea de informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice

96. **Activități cu caracter sezonier:** se desfășoară la Parcul Municipal, Platoul Cornești, Parcul Tineretului sau în alte locații pentru activități cu caracter sezonier: zone de agrement, patinoar, terenuri sport.
97. **Servicii de transport:** se asigură prin personal propriu și /sau prin colaborare, organizarea și efectuarea activităților specifice serviciilor de transport, și anume:
- a) satisfacerea cu prioritate a nevoilor de transport ale vizitatorilor, voluntarilor, ale partenerilor și a oricăror altor persoane care nu sunt angajați a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
  - b) deplasarea în condiții de siguranță și de confort, inclusiv prin asigurarea de risc a persoanelor transportate, precum și a bunurilor acestora prin polițe de asigurări;
  - c) creșterea nivelului de calitate al serviciului și de confort al utilizatorilor serviciilor;
  - d) Transport intern și internațional de animale
98. **Servicii de cazare.**

## **Capitolul VIII**

### **BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

99. Finanțarea bugetului pentru cheltuieli de funcționare, reparații și investiții se face prin Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș, donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice.
100. Tarifele biletelor și abonamentelor de intrare se fundamentează de către Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești și se supun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș.
101. În mod excepțional Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș, pentru evenimente caritabile, poate oferi bilete de intrare în mod gratuit sau la preț redus în baza deciziei Directorului.

## **Capitolul IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

102. Soluționarea cererilor, reclamațiilor și petițiilor: înregistrarea, soluționarea și transmiterea răspunsurilor la cererile, reclamațiile și petițiile depuse la Registratura Administrația

Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș, urmând să fie soluționate în termenul legal prevăzut de lege;

103. Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș a Municipiului Tg-Mures, reglementează organizarea și funcționarea activității.
104. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și se considera modificat și/sau completat de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

**DIRECTOR A.G.Z.P.C.**

**Szánthó János Csaba**