



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
la HCL nr. _____ din _____ 2024

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

CUPRINS

Introducere	3
Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE	5
1.1. Baza legală de organizare și funcționare	5
1.2. Principalele tipuri de relații din cadrul A.G.Z.P.C.	5
Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE	7
Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	10
Capitolul IV. ÎNDATORĂRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE	48
Capitolul V. ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL A.G.Z.P.C.	50
5.1. Scop și definiții	50
5.2. Principii de aplicare	50
5.3. Desfășurarea activității de voluntariat	50
5.4. Contractul de voluntariat	51
Capitolul VI. DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI NON- PROFIT DE INTERES GENERAL	55
6.1. Cerințe și criterii generale	55
Capitolul VII. ORGANIZAREA DE EVENIMENTE	57
Capitolul VIII. ALTE OBIECTE DE ACTIVITATE	58
Capitolul IX. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI	59
Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE	60

Introducere

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 coerente, pentru a îndeplini angajamentele asumate de România la nivel european și internațional și conform principiilor EAZA.

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.

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.

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.

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 bunăstarea 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 care confruntă omenirea și să promoveze schimbarea atitudinii și mentalității cetățenilor în acest sens;
- ✓ Să fie un model de urmat pentru durabilitate.

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Baza legală de organizare și funcționare

Art. 1. 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.

Art. 2. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, în continuare A.G.Z.P.C., este persoană juridică de drept public, organizată sub forma unei instituții publice, înființată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș nr. 311 din 30 septembrie 2021, modificată prin hotărârea nr. 1 din 10 ianuarie 2022, respectiv hotărârea nr. 88 din 28 martie 2024 în subordinea Primarului și a Consiliului Local Târgu Mureș, care funcționează potrivit Legii grădinilor zoologice și acvariilor publice nr. 191 din 16 aprilie 2002, cu modificările și completările ulterioare, și a O.U.G. nr. 57/2019 a administrației publice locale, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

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

Art. 4. Toate documentele și publicațiile emise de instituție vor conține denumirea completă al instituției, Codul de înregistrare fiscală (CIF).

Art. 5. A.G.Z.P.C. este un serviciu public, cu personalitate juridică care își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române pe teritoriul U.A.T. Târgu Mureș și conform prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare R.O.F., având ca obiect principal de activitate: Activități ale grădinilor zoologice, botanice și alte rezervații naturale.

Art. 6. A.G.Z.P.C. este ordonator terțiar de credite, are atât patrimoniu propriu cât și patrimoniu preluat în administrare de la Municipiul Târgu Mureș și funcționează pe bază de gestiune economică, are autonomie financiară și funcțională, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și cont deschis la Trezorerie și alte unități bancare, întocmește în condițiile legii buget de venituri și cheltuieli, situații financiare anuale și funcționează cu sediul în loc. Târgu Mureș, str. Verii nr. 57, jud. Mureș.

Art. 7. Conform art.5 alin. (2) din legea nr. 191 din 16 aprilie 2002 *Finanțarea grădinilor zoologice și acvariilor se face de proprietari din surse proprii și din alte surse, în condițiile legii, adică din „Venituri proprii și subvenții” - sursa G.*

Art. 8. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este condusă de un director, care reprezintă instituția.

Art. 9. În situația în care instituția nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru inițierea și executarea anumitor activități, proceduri etc., se vor putea încheia, în condițiile legii, contracte de consultanță sau prestări servicii cu terții.

1.2. Principalele tipuri de relații din cadrul A.G.Z.P.C.

Art. 10. În relațiile cu personalul din cadrul A.G.Z.P.C., precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință,

corectitudine și amabilitate, respectând prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii republicată cu modificările și completările ulterioare, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice actualizat.

Art. 11. Salariații A.G.Z.P.C. au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției.

Art. 12. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire a acestora se prezintă, astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

1. Subordinea directorului față de Consiliul Local Municipal Târgu Mureș și Primar;
2. Subordinea directorului adjunct, directorului economic și șefului de serviciu față de directorul A.G.Z.P.C.;
3. Subordinea șefului de serviciu față de directorul economic;
4. Subordonarea personalului de execuție față de director, director adjunct, director economic și șef de serviciu.

B. Relații de cooperare:

1. Se stabilesc între director A.G.Z.P.C. și Comitet Director A.G.Z.P.C.;
2. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică A.G.Z.P.C., respectiv între acestea și compartimentele corespondente din cadrul U.A.T. Târgu Mureș și a unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
3. Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a A.G.Z.P.C. și instituții publice precum: Trezoreria statului, Administrația Financiară, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Consiliul Județean Mureș, Casa de Asigurări de Sănătate, Agenția pentru Protecția Mediului ș.a .

Capitolul II. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 13. Obiectul de activitate al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești îl constituie administrarea și întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale sălbatice, prezentarea acesteia publicului vizitator în scop instructiv-educativ, de agrement, cercetare, dezvoltare pentru protejarea și conservarea biodiversității și cursuri în domeniul medicinei veterinare exotice. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești desfășoară și activități de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri administrative, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incinta instituției.

Art.14. 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.

Art.15. În vederea realizării obiectelor sale de activitate, A.G.Z.P.C. are următoarele atribuții:

- a. Asigură expunerea speciilor pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- b. Achiziționează cele mai reprezentative specii de animale sălbatice și exotice;
- c. Efectuează cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor sălbatice în captivitate;
- d. Asigură întreținerea colecțiilor de animale, creând cele mai bune condiții de viață în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- e. Contribuie la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- f. Promovează activități de educație în rândul publicului;
- g. Activează în cadrul Federației Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România și participă la activități metodologice cu instituții similare din țară;
- h. Colaborează cu grădini zoologice din alte țări și cu organisme internaționale (Asociația Europeană a Grădinilor Zoologice și Acvariilor - EAZA, WAZA etc.) la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv pentru reproducere, schimburi, achiziții, înstrăinări de animale, respectând reglementările interne și internaționale;
- i. Elaborează norme de consum și diete pentru speciile din colecție;
- j. Asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- k. În vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxe de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor cum ar fi: plimbări cu ponei, cu trăsura, precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse care promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți și reviste în domeniu, tricouri imprimate și altele);
- l. Creează, cu aprobarea Consiliului Municipiului Târgu Mureș, noi bunuri, proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- m. Întocmește propuneri privind bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției, iar după aprobare, asigură derularea acestuia pe capitole și articole bugetare, conform destinației, cu respectarea prevederilor legale;
- n. Valorifică către alți beneficiari și către alte grădini zoologice capacitățile rămase disponibile (surplusul de animale rezultate prin reproducere etc.) după asigurarea necesarului instituției,

- la tarife stabilite pe criterii economice și, din veniturile astfel obținute, își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare;
- o. Realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - p. Contractează, prin proceduri legale, executarea de lucrări noi, reparație sau întreținere de către firme specializate, atunci când complexitatea lucrărilor depășește capacitatea de execuție a structurilor proprii;
 - q. În cazul unor proiecte complexe, contractează documentația tehnică necesară executării acestora;
 - r. Execută lucrări de reparații și întreținere în regie proprie;
 - s. Să execute lucrări de construcții (construcții noi), lucrări de investiții asupra construcțiilor (imobilelor) și terenurilor aflate în administrarea sa, până la valoarea de 15.000.000 lei, A.G.Z.P.C. având în acest sens dreptul de a obține, din partea autorității competente autorizația de construire / desființare;
 - t. Verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații ale patrimoniului public și privat din administrare, propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
 - u. Întocmește și propune lista obiectivelor de investiții anuale, urmărește modul de realizare a acestora și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
 - v. Asigură respectarea prevederilor legislative privind protecția mediului înconjurător și colaborează cu alte instituții de profil;
 - w. Asigură respectarea prevederilor legislative privind legislația muncii, securitatea și sănătatea în muncă, precum și a celor pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
 - x. Organizează, la nevoie, programe de formare profesională, respectiv cursuri de calificare pentru meseriile îngrijitor animale, muncitor dezinsecție, dezinsecție și deratizare, finalizate prin eliberarea de certificate de calificare cu recunoaștere națională;
 - y. Angajează personal de conducere și execuție, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a statutului de funcții și în limita bugetului aprobat;
 - z. Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești stabilește tarife pe criterii economice, pe care le supune spre aprobarea Comitetului Director și Consiliului Local Târgu Mureș;
 - aa. Consiliul Local Târgu Mureș conferă prin prezentul regulament titularului dreptul de administrare, dreptul de a închiria, de a încheia parteneriate publice private, de a încheia asocieri în participațiune, în scopul obținerii de venituri în condițiile legii și în beneficiul instituției;
 - bb. Asigură informatizarea structurilor organizatorice prin implementarea programelor și aplicațiilor informatice și prin instruirea corespunzătoare a personalului instituției;
 - cc. Realizează achiziții de mijloace fixe, obiecte de inventar, materii prime și materiale necesare modernizării și desfășurării eficiente a activităților din cadrul structurilor organizatorice, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
 - dd. Organizează și conduce, conform reglementărilor legale în vigoare, activitățile contabil-financiare, de execuție a bugetului aprobat și de evidențiere în contabilitate a elementelor patrimoniale ale instituției;

ee.Administrează, protejează, conservă și valorifică în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, elementele patrimoniale aflate în administrarea instituției pentru realizarea obiectului său de activitate.

Art. 16. A.G.Z.P.C. poate desfășura și alte activități în vederea realizării scopului și a obiectului de activitate, cum sunt cele prevăzute de codurile CAEN: 8230 - Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor, Cod CAEN 9329 - Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Capitolul III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 17. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

Art. 18. 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.

Art. 19. Organul deliberativ al instituției este Comitetul Director.

Art. 20. Controlul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești se asigură de către Director și Comitetul Director.

Art. 21. Organizarea, funcționarea și gestionarea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești este asigurată de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

Art. 22. Coordonarea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești este asigurată de către Primarul Municipiului Târgu Mureș sau o persoană desemnată de către Primar.

Art. 23. Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș are următoarele atribuții:

1. Aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli precum și lista obiectivelor de investiții;
2. Aprobă structura organizatorică a instituției și înființarea sau desființarea unei ramuri;
3. Aprobă modificarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a A.G.Z.P.C.;
4. Numește membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș din Comitetul Director A.G.Z.P.C.

Art. 24. Primarul Municipiului Târgu Mureș are următoarele atribuții:

1. Desemnează directorul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești;
2. Desemnează membrii Comitetului Director din partea executivului Municipiului Târgu Mureș;
3. Propune alocarea de la bugetul local a fondurilor necesare finanțării A.G.Z.P.C., pe baza notelor de fundamentare întocmite de director;
4. Propune modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești.

Art. 25. Comitetul Director al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești

1. Comitetul Director este alcătuit dintr-un număr de până la 7 membrii, din care unul este Directorul, 4 membrii din partea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și 2 membrii- persoane desemnate din executivul Municipiului Târgu Mureș.
2. Comitetul Director hotărăște, în condițiile legii, cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local.
3. Comitetul Director are următoarele atribuții:
 - a. Avizează proiectul bugetului Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești și contul de încheiere al exercițiului bugetar;
 - b. Dezbate problemele privitoare la conducerea tuturor sectoarelor instituției;

- c. Dezbate problematica legală cu privire la derularea unor investiții, necesitatea unor dotări specifice și aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților;
- d. Avizează structura organizatorică și a numărului de personal al A.G.Z.P.C.;
- e. Analizează activitatea A.G.Z.P.C. și propune măsuri și programe de îmbunătățire a activității;
- f. Hotărăște modificarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și Normele Financiare;
- g. Avizează calendarul evenimentelor organizate de A.G.Z.P.C.;
- h. Analizează și avizează documentația care stă la baza proiectelor de hotărâre ale Consiliului Local care au ca drept scop îmbunătățirea activității Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești;
- i. Dezbate alte probleme ce se impun a fi rezolvate în realizarea obiectivului de activitate al instituției;
- j. Ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților specifice instituției;
- k. Stabilește cooperarea sau asocierea cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni sau proiecte de interes public local;
- l. Aprobă participarea personalului angajat la congrese, conferințe, workshopuri, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a A.G.Z.P.C, precum și la manifestări științifice, culturale și altele asemenea, târguri educaționale și expoziții internaționale, vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte acțiuni similare, schimb de experiență și documentare, cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare;
- m. Aprobă cheltuielile generate de deplasările personalului angajat în străinătate și în țară la evenimentele enumerate în art.25 alin.3 lit l din prezentul R.O.F., după cum urmează: bilet de avion (inclusiv costul transportului la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport) sau combustibil, în cazul în care deplasarea se va realiza cu autoturismul, taxa de participare, diurna angajaților, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrană, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea, indemnizația de cazare, în limita căreia solicitantul trebuie să își acopere cheltuielile zilnice de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale;
- n. Aprobă participarea Directorului A.G.Z.P.C la congrese, conferințe, workshopuri, simpozioane, seminarii, colocvii sau alte reuniuni, care prezintă interes pentru activitatea specifică a A.G.Z.P.C, precum și la manifestări științifice, culturale și altele asemenea, târguri educaționale și expoziții internaționale, vizite oficiale, tratative (negocieri), consultări, încheieri de convenții, acorduri și alte acțiuni similare, schimb de experiență și documentare, cursuri și stagii de practică și specializare sau perfecționare;

- o. Aprobă cheltuielile de deplasare a Directorului A.G.Z.P.C în străinătate și în țară, după cum urmează: bilet de avion (inclusiv costul transportului la și de la aeroport, atunci când deplasarea se face cu orice mijloc de transport) sau combustibil, în cazul în care deplasarea se va realiza cu autoturismul, taxa de participare, diurna angajaților, în vederea acoperirii cheltuielilor de hrana, precum și a costului transportului în interiorul localității în care își desfășoară activitatea, indemnizația de cazare, în limita căreia solicitantul trebuie să își acopere cheltuielile zilnice de cazare. Prin cheltuieli de cazare se înțelege, pe lângă tarifele sau chiria plătite, și eventualele taxe obligatorii pe plan local, alte cheltuieli care pot fi justificate prin documente conform prevederilor legale;
 - p. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, prin hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului sau altă persoană desemnată de Primar pentru bună desfășurare a activității Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești.
4. Comitetul Director se întrunește în ședințe ordinare precum și în ședințe extraordinare ori de câte ori este necesar, la convocarea Directorului, la sediul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești sau în alt loc menționat în convocare, la data stabilită de către Director.
 5. Dezbaterile Comitetului Director se concretizează în hotărâri, care se adoptă cu respectarea legislației în vigoare și care sunt consemnate în registrul de procese-verbale. Acestea au caracter obligatoriu pentru conducerea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești.
 6. Convocările se vor face în scris, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data întrunirii, de către Director, cu indicarea expresă a ordinii de zi și vor fi comunicate tuturor membrilor.
 7. Hotărârile Comitetului Director se vor lua în mod valabil în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. În cazul în care nu se întrunește jumătate plus unu din numărul membrilor ședința se va desfășura cu cei prezenți. În caz de balotaj, votul Directorului se consideră dublu.
 8. Ședințele Comitetului Director sunt conduse de către Director sau, în lipsa acestuia, de către o altă persoană desemnată, prin hotărâre de către Comitetul Director, dintre membrii acestuia, pentru perioada cât Directorul este în imposibilitatea de a-și exercita funcția.
 9. Hotărârile Comitetului Director se semnează de către Director, iar în lipsa acestuia de către persoana desemnată să îl înlocuiască.
 10. Dezbaterile Comitetului Director sunt consemnate în procese verbale și se semnează de toți membrii prezenți ai Comitetului Director.

Art. 26. Directorul

1. Directorul exercită funcția de ordonator terțiar de credite.
2. Directorul A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de conducere, subordonat Primarului și Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă, are în subordine salariații Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș și colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu alte Grădini Zoologice și Botanice, Instituții, Instituții de Cultură și de Ordine publică etc.
3. Directorul este reprezentantul legal al A.G.Z.P.C. în relațiile cu alte instituții publice, agenți economici și alte persoane fizice și juridice.

4. Directorul A.G.Z.P.C. este în drept să semneze acte, decizii, comenzi, contracte și convenții, precum și să stabilească orice fel de raporturi juridice sau economice cu terții în interesul public și cu privire la domeniul de activitate specific serviciului, în limita competențelor legale.
5. Directorul are următoarele atribuții principale:
 - a. Conduce, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate a instituției;
 - b. Fundamentează și propune proiectul de organigramă, Statul de uncții, Regulamentul de Organizare și Funcționare, în vederea supunerii spre aprobare Comitetului director și Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
 - c. Emite decizii la nivelul A.G.Z.P.C.;
 - d. Elaborează calendarul evenimentelor, programul de desfășurare a acestora, modalitatea de acces la acestea (cu plată și/sau gratuit) desfășurate în incinta Grădinii Zoologice și pe Platoul Cornești;
 - e. Încheie acorduri și parteneriate în numele A.G.Z.P.C.;
 - f. Exerciță atribuții legale în calitate de angajator, respectiv angajează, promovează, sancționează, salarizează, evaluează performanțele individuale ale salariaților și stabilește atribuțiile acestora prin fișele de post;
 - g. Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
 - h. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - i. Aprobă Regulamentul Intern al instituției și răspunde de organizarea activității de securitate și sănătate în muncă, precum și a celei de prevenire și stingerea incendiilor;
 - j. Aprobă deplasarea și cheltuielile aferente acestora, în țară și în străinătate în interes de serviciu a personalului angajat (făcând excepție deplasările menționate la art. 25 alin. 3 lit. l și m);
 - k. Aprobă acordarea drepturilor materiale pentru angajați, în condițiile legii;
 - l. Aprobă programarea concediilor de odihnă anuale pentru salariați;
 - m. Aprobă fișele de post;
 - n. Răspunde de administrarea legală și eficientă a patrimoniului;
 - o. Fundamentează și propune planul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Comitetului director;
 - p. Fundamentează, propune și întocmește proiectul de venituri și cheltuieli bugetului propriu și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune avizării Comitetului director;
 - q. Propune spre aprobare documentația necesară obținerii avizelor și autorizațiilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
 - r. Aprobă documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică și încheierea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări realizate în conformitate cu prevederile legale pentru asigurarea desfășurării normale a activității instituției, în limita alocațiilor bugetare;

- s. Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul noutăților ce intervin în obiectul de activitate al instituției;
- t. Răspunde de stabilirea și aplicarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu de instituție;
- u. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- v. Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- w. Asigură, prin structura proprie și prin structura specializată a Municipiului Târgu Mureș, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de instituție și verifică răspunsurile la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- x. Coordonează elaborarea documentelor la nivel de serviciu pentru ședințele Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș;
- y. Susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, materialele propuse pentru dezbatere și răspunde interpelărilor consilierilor locali;
- z. Coordonează activitatea de licitație privind achizițiile de bunuri și servicii la nivelul A.G.Z.P.C. și adjudecarea documentațiilor tehnice;
- aa. Implementează toate recomandările și măsurile solicitate prin misiunile de audit la termenele stabilite, conform fișei de urmărire a recomandărilor;
- bb. Asigură organizarea, implementarea, monitorizarea și îndrumarea metodologică a Sistemului de control intern managerial;
- cc. Controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- dd. Stabilește și centralizează riscurile asociate ale principalelor activități precum și managementul acestora;
- ee. Răspunde de respectarea și aplicarea legilor, a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, a dispozițiilor de Primar, precum și alte acte normative în care se face referire la activitatea specifică A.G.Z.P.C.;
- ff. Acordă audiență persoanelor interesate;
- gg. Aprobă transformarea unei funcții publice contractuale vacante într-o funcție publică contractuală cu altă denumire sau într-o funcție publică contractuală de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobate prin Decizie de Director;
- hh. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul U.A.T Târgu Mureș în vederea rezolvării problemelor comune;
- ii. Pe perioada concediului de odihnă, concediului fără plată, în caz de incapacitate temporară de muncă, a delegațiilor și deplasărilor sau din alte motive obiective, atribuțiile postului sunt preluate de directorul adjunct.

Art. 27. Directorul adjunct

1. Directorul adjunct A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului și are în subordine personalul angajat din Direcția zoologică.
2. Directorul adjunct are următoarele atribuții principale:
 - a. Înlocuiește 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. Coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de direcția din subordine;
 - e. Responsabil direct pentru serviciul zoologic și inventarul de animale;
 - f. Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar;
 - g. Responsabil pentru achiziționarea permanentă a furajelor necesare cantitativ și calitativ pentru colecția de animale;
 - h. Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;
 - i. Stabilește și implementează împreună cu directorul Grădinii Zoologice perfecționarea pregătirii profesionale proprii și a angajaților din subordine;
 - j. Asigură securitatea documentelor și a bazelor de date pe care le gestionează și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
 - k. Răspunde de inventarul internațional al animalelor și de raportările periodice la Ministerul Mediului, precum și este răspunzător pentru administrația zilnică a diferitelor schimbări în inventarul animalelor din colecția A.G.Z.P.C., și înregistrarea acestora în sistemul internațional ZIMS;
 - l. Întocmește rapoarte de analiză despre colecția de animale și prezintă către director;
 - m. Este responsabil pentru identificarea și individualizarea animalelor din colecție;
 - n. Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea în muncă și în situații de urgență;
 - o. Respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;
 - p. Stabilește măsuri necesare și soluții legale pentru buna administrare a întregului patrimoniu din dotarea A.G.Z.P.C.;
 - q. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 - r. Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, muzee, asociații de profil pentru a îmbunătăți activitatea A.G.Z.P.C.;
 - s. Întocmește documentele legate de transport cu ocazia schimburilor de animale;
 - t. Anunță și colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor din colecție;
 - u. Are o atenție deosebită pentru importanța tratamentelor medicale preventive prin planificarea și executarea în timp a acestora, precum și pentru planificarea controalelor medicale periodice de rutină și obligatorii;

- v. Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare, întocmește și actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărei funcții;
- w. Elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al direcției din subordine;
- x. Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de A.G.Z.P.C.;
- y. Implementează toate standardele de control intern managerial;
- z. Fundamentează împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș planul anual de investiții și reparații;
- aa. Întocmește documente specifice achizițiilor de lucrări și investiții prevăzute în bugetul aprobat, urmărește execuția lucrărilor și prestarea serviciilor;
- bb. Realizează materiale informative;
- cc. Întocmește și revizuieste Registrul riscurilor specifice tuturor activităților desfășurate de A.G.Z.P.C.;
- dd. 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;
- ee. Răspunde de aplicarea hotărârilor de Consiliu și a primarului, conform legislației din domeniu;
- ff. Colaborează cu celelalte direcții din cadrul A.G.Z.P.C. pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă directorului;
- gg. Asigură documentația tehnică privind achizițiile de bunuri și servicii;
- hh. Controlează din punct de vedere disciplinar personalul din subordine și propune măsuri adecvate pentru menținerea unui climat stimulator și eficient sub raportul realizării profesionale și de disciplină în muncă;
- ii. Este responsabil pentru pregătirea, întocmirea documentelor necesare și obținerea tuturor avizelor și autorizațiilor de funcționare a A.G.Z.P.C., după cum urmează:
 - I. Este responsabil de crearea și menținerea unor relații permanente cu autoritățile locale din toată regiunea alocată, în colaborare cu coordonatorul direct, în vederea obținerii în timp optim a tuturor avizelor, acordurilor și autorizațiilor necesare funcționării A.G.Z.P.C.;
 - II. Culege informații și date pentru întocmirea actelor necesare obținerii avizelor și autorizațiilor funcționării A.G.Z.P.C.;
 - III. Menține legătura cu instituțiile statului pentru obținerea avizelor și a autorizațiilor de lucru;
 - IV. Informează Directorul în legătură cu orice problemă care apare, ținându-l la curent cu activitățile derulate;
 - V. Întocmește rapoarte cu privire la activitatea sa ori de câte ori i se solicită acest lucru;
- jj. Este responsabil cu gestionarea deșeurilor, având următoarele responsabilități principale:
 - I. De a identifica și codifica toate deșeurile produse de către instituție;
 - II. De a întocmi și păstra evidența deșeurilor produse de către instituție;
 - III. De a raporta către Director evidența anuală a gestiunii deșeurilor;

- IV. De a realiza gestiunea ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje;
- V. De a urmări trasabilitatea deșeurilor până la destinația finală (valorificare finală sau eliminare finală);
- VI. Să se asigure ca deșeurile să fie predate doar societăților autorizate pentru preluare deșeuri;
- kk. Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- ll. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul U.A.T Târgu Mureș în vederea rezolvării problemelor comune
- mm. Este responsabil cu actualizarea fișelor de post și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate în direcția din subordine;
- nn. Este responsabil cu urmărirea respectării programului de lucru a personalului din subordine;
- oo. Avizează cererile de învoire și biletele de voie pentru personalul din subordine;
- pp. Emite propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- qq. Întocmește referatele de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.

Art. 28. Directorul economic

1. Directorul economic A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului și are în subordine personalul angajat din Direcția financiar-economic infrastructură.
2. Directorul economic are următoarele atribuții principale:
 - a. Face parte din grupa de management A.G.Z.P.C.;
 - b. Întocmește anual, pe baza referatelor și fundamentărilor primite, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.G.Z.P.C., asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare directorului A.G.Z.P.C.;
 - 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 financiar-economic infrastructură;
 - 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 prezintă directorului A.G.Z.P.C.
 - g. Propune directorului A.G.Z.P.C., 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 direcții din cadrul A.G.Z.P.C. 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 A.G.Z.P.C.;
- 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 A.G.Z.P.C.;
- 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 financiar-economic infrastructură – 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 cuvenite 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 acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- v. Prezintă directorului, comitetului director 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, premierea, 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 conduită profesională a funcționarilor;

- ff. Colaborează cu toate direcțiile din cadrul U.A.T Târgu Mureș în vederea rezolvării problemelor comune;
- gg. Este responsabil cu actualizarea fișelor de post și de întocmirea lor în cazul persoanelor nou angajate în direcția din subordine;
- hh. Este responsabil cu urmărirea respectării programului de lucru a personalului din subordine;
- ii. Avizează cererile de învoire și biletele de voie pentru personalul din subordine;
- jj. Emite propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- kk. Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- ll. Întocmește referatele de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.

Art. 29. Șef serviciu financiar-economic infrastructură:

1. Șef serviciu financiar-economic infrastructură A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de conducere, subordonat directorului, directorului economic și are în subordine personalul angajat din Serviciul financiar-economic infrastructură.
2. Șeful de serviciu financiar-economic infrastructură are următoarele atribuții principale:
 - a. Face parte din grupa de management A.G.Z.P.C.;
 - b. Conduce și coordonează activitatea economică a A.G.Z.P.C.;
 - c. Răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
 - d. 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;
 - e. Asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiare;
 - f. Asigură verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
 - g. Asigură corectarea înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din balanțe, bilanțuri sau diverse situații;
 - h. Asigură respectarea obligațiilor ce derivă 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;
 - i. Asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea recuperării lipsurilor constatate în gestiune;
 - j. Ia măsurile necesare în vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
 - k. Asigură întocmirea corectă și în termen a documentelor cu privire la depunerile și plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat;
 - l. Controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și altor drepturi de personal;

- m. 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, balanțele, conturile de execuție bugetară, bilanțurile contabile, etc;
- n. Urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora și a documentelor însoțitoare;
- o. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori;
- p. Asigură controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect, angajamente de plăți;
- q. Asigură evidențierea corectă și pe categorii a veniturilor încasate, precum și virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
- r. Exerciță controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- s. Răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării în bune condiții a activității administrative;
- t. Răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș;
- u. Întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli și asigură eficiență în utilizarea fondurilor, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- v. Răspunde de încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare;
- w. Răspunde de raportarea lunară la Direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, a modului în care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- x. 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;
- y. Controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești, în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei;
- z. Urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a acesteia;
- aa. 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;
- bb. Face propuneri pentru comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a activității acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;
- cc. Răspunde de evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- dd. Participă la analiza și selecția ofertelor de achiziții publice;
- ee. Răspunde de aplicarea elementelor de salarizare și întocmirea fișelor posturilor pentru personalul din subordine precum și de starea disciplinară;

- ff. Execută și alte sarcini transmise de directorul, directorul economic al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș sau rezultate din actele normative în vigoare;
- gg. Desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- hh. Este responsabil cu urmărirea respectării programului de lucru a personalului din subordine;
- ii. Avizează cererile de învoire și biletele de voie pentru personalul din subordine;
- jj. Emite propuneri privind participarea angajaților din subordine la cursurile de perfecționare profesională;
- kk. Întocmește referatele de necesitate, notele de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității.

Art. 30. Personalul de execuție este subordonat directorului, directorului adjunct, directorului economic și șefului de serviciu din cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești și colaborează cu personalul din cadrul A.G.Z.P.C. și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, cu alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului-

Art. 31. Inspector de specialitate - Comunicare și relații publice

1. Inspector de specialitate - Comunicare și relații publice A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspectorul de specialitate - comunicare și relații publice are următoarele atribuții principale:
 - a. Face parte din grupul de management al A.G.Z.P.C.;
 - 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, asistând la 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 instituției 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 sediul 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 cocktailuri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;
- s. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu Direcția financiar-economică infrastructură, 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 A.G.Z.P.C. în mass media;
- cc. Întocmește referatele de necesitate, a notelor de fundamentare în vederea asigurării resurselor materiale și umane necesare desfășurării activității;
- dd. Organizează și se asigură de buna desfășurare a evenimentelor interne și externe;
- ee. Colectează, categorizează și afișează/publică informațiile publice ale A.G.Z.P.C.;
- ff. Actualizează ori de câte ori este necesar avizierul, site-ul și aplicația A.G.Z.P.C. .

Art. 32. Inspector de specialitate - Economist

1. Inspector de specialitate - Economist A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspectorul de specialitate - economist are următoarele atribuții principale:
 - a. Fundamentează anual, la termenele prevăzute de lege, împreună cu directorul și directorul adjunct al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al A.G.Z.P.C.;
 - b. Întocmește împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, proiectul Anual de Achiziții Publice și îl predă persoanelor responsabile de achiziții (consilier achiziții);
 - c. Întocmește următoarele documente pentru achiziții publice: referat de necesitate, comandă, referat de plată, conform dispozițiilor date de către directorul Administrației Grădinii Zoologice 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 și a Platoului Cornești;
 - e. Răspunde de circuitul documentelor: referat de necesitate, comandă, P.A.C, referat de plată, ordonanțare și de 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 suma încasată din vânzarea билетelor, abonamentelor și alte venituri încasate la casieria centrală a Municipiului Târgu Mureș, conform prevederilor legale, însoțită de un monetar și un borderou;
 - i. Înregistrează cererile pe care este aplicată rezoluția directorului A.G.Z.P.C. primite pentru ocuparea domeniului public în incinta Grădinii Zoologice, întocmește convenții pe durată determinată precum și chitanțe pentru ocuparea domeniului public, procese verbale pentru predare respectiv primire a domeniului public, procese verbale pentru consumul de utilități 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 și de a preda 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 și a Platoului Cornești;
 - m. Întocmește propunerile de angajare a cheltuielilor și a angajamentelor bugetare pe baza referatelor de specialitate ale compartimentelor de specialitate;
 - n. Introduce în baza de date documentele privind plățile, verifică extrasele de cont cu ordinele de plată anexate și confruntă lunar soldurile de pe extrasele de cont cu soldurile înregistrate în contabilitate;
 - o. Ține evidența garanțiilor materiale reținute de la persoanele care gestionează bunuri materiale sau valori bănești în cadrul A.G.Z.P.C.;

- p. Primește, descarcă și preia facturile electronice în aplicația contabilă din sistemul național privind factura electronică Ro e-Factura emise în relație B2G;
- q. Introduce facturile în aplicația informatică privind evidența facturilor;
- r. Generează ordine de plată pentru plățile efectuate prin unitatea de trezorerie sau instituțiile de credit și întocmește situația angajamentelor legale specifice plăților cheltuielilor de investiții;
- s. Creează angajamentele bugetare și recepțiile în sistemul național CAB-FOREXEBUG, în vederea efectuării plăților cheltuielilor bugetare și efectuează corecțiile necesare atunci când este cazul;
- t. Primește, descarcă și preia din sistemul național CAB-FOREXEBUG extrasele de cont eliberate de Trezoreria Târgu Mureș;
- u. Întocmește adresele pentru eliberarea garanției de bună execuție;
- v. Verifică centralizatorul de salarii în vederea calculării reținerilor de salarii și a contribuțiilor sociale;
- w. Pregătește și verifică ordinele de plată aferente salariilor, respectiv controlul salariilor cu unitatea de trezorerie;
- x. Întocmește și încarcă în sistemul RO e-Factura facturile reprezentând recuperarea unor cheltuieli de la diverși debitori;
- y. Întocmește și încarcă în sistemul RO e-Factura facturile emise;
- z. Întocmește declarațiile aferente activităților economice;
- aa. Exerciță și răspunde de controlul financiar-preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției;
- bb. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
- cc. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 33. Inspector de specialitate - Consilier achiziții

1. Inspector de specialitate - Consilier achiziții A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspectorul de specialitate - consilier achiziții are următoarele atribuții principale:
 - 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, verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte, alegerea procedurii de achiziție publică;
- i. Stabilește prin notă 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/fișelor de date, elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare, transmiterea spre publicare în SEAP (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. Participă la deschiderea ofertelor;
- q. Verificarea propunerilor tehnice și financiare;
- r. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a ofertelor admisibile;
- s. Primirea și înaintarea în vederea soluționării și 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 garanțiilor de participare către ofertanții câștigători și necâștigători;
- u. Participarea împreună cu membrii comisiei la ședințele pentru avizarea notelor justificative;
- v. Efectuează procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achiziție publică conform legislației în domeniu;
- w. Păstrează dosarele de licitație prin care s-au înstrăinat bunuri din patrimoniu și s-au concesionat bunuri din domeniul privat, păstrează documentațiile ce au făcut obiectul contractelor de achiziție publică, verifică și răspunde de buna execuție a acestora și parcurge procedurile pentru înscrierea actelor în evidențele financiar contabile;
- 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 A.G.Z.P.C. și a celorlalte acte normative referitoare la administrarea și exploatarea patrimoniului, ia măsuri de sancționare a contraveniențelor, face propuneri directorului 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 A.G.Z.P.C. pentru rezolvarea problemelor comune.

- bb. Răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică;
- cc. Coordonează activitatea de elaborare de către compartimentele de specialitate a documentelor-suport pentru realizarea achizițiilor directe, on-line/off-line;
- dd. 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.

Art. 34. Inspector de specialitate - Responsabil resurse umane și salarizare

1. Inspector de specialitate - Responsabil resurse umane și salarizare A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspectorul de specialitate - Responsabil resurse umane și salarizare are următoarele atribuții principale:
 - a. Face parte din grupa de management A.G.Z.P.C.;
 - b. Colaborează cu toate compartimentele pentru asigurarea recrutării, încadrării și promovării personalului, stabilirea drepturilor de retribuire ce decurg din prevederile legale, prezentarea datelor statistice, fundamentarea fondului de salarii pe anul următor, angajarea, transferarea, desfacerea contractelor de muncă și a raporturilor de serviciu a personalului, evidența concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;
 - c. Transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurării drepturilor bănești ale salariaților;
 - d. Colaborează cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare;
 - e. Colaborează cu Institutul Național de Statistică – întocmește raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice, verificarea Organigramei și a Statului de funcții ale acestora, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu;
 - f. Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Directorului;
 - g. Propune Directorului structura organizatorică și numărul de personal;
 - h. Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local Municipal, aplicând legislația privind funcția publică contractuală, gradarea și clasificarea posturilor, pentru personalul contractual, conform legislației în vigoare.
 - i. Asigură continua reactualizare a statelor de funcții;
 - j. Face propuneri pentru statul de personal, în baza statului de funcții și a fișelor de evaluare a posturilor, aprobate de Consiliul Local Municipal și le supune spre aprobare directorului;
 - k. Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea.

- l. 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 A.G.Z.P.C.;
- m. Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul A.G.Z.P.C.;
- n. Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
- o. Coordonează acțiunea de evaluare 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;
- p. Organizează și ține evidența necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia;
- q. Urmărește și ține evidența calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
- r. Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;
- s. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul A.G.Z.P.C., conform prevederilor legale;
- t. Se asigură de existența la dosar a tuturor documentelor prevăzute de lege;
- u. Gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a contractelor individuale de muncă, conform legii (contracte de muncă, acte adiționale);
- v. Înregistrează în baza de date on-line a Inspectoratului Teritorial de Muncă contractele individuale de muncă prin programul Revisal corect și în termenul legal;
- w. Întocmește proiecte de decizii conform competenței, la nivel de resurse umane, le înaintează spre aprobare și ulterior le înmânează angajaților sub semnătură de primire deciziile în original, care privesc raporturile de serviciu și de muncă precum și numirea în diferite comisii în termenul legal;
- x. Arhivează la dosarul profesional decizia, cu semnătura de primire;
- y. Răspunde de comunicarea tuturor deciziilor referitoare la angajați, în termenul legal;
- z. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate, conform cu politica de management a resurselor stabilite de către director și se autoperfecționează continuu, este proactiv în executarea atribuțiilor;
- aa. Asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor contractuale vacante, a promovărilor în clasă, grad profesional, aprobate de către director;
- bb. Respectă procedurile specifice concursurilor - recrutarea și selecția candidaților pentru funcții contractuale;
- cc. Asigură publicitatea posturilor vacante scoase la concurs;
- dd. Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examene pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor/examenelor de promovare din cadrul A.G.Z.P.C. - verifică documentele depuse de către candidați specificate în anunțul de concurs/examen de promovare și răspunde de exactitatea datelor înscrise în procesele verbale, precum și păstrarea documentației și a dosarelor de concurs;

- ee. Întocmește deciziile care stau la baza constituirii comisiilor de concurs, de soluționare a contestațiilor la concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și de promovare din cadrul A.G.Z.P.C.;
- ff. Asigură salarizarea personalului din cadrul A.G.Z.P.C., conform prevederilor legale în vigoare;
- gg. Introduce date, verifică foile de prezență colectivă, pontajul centralizator lunar la nivelul A.G.Z.P.C., întocmește statele de plată, centralizatoare lunare, fluturași de salarii;
- hh. Asigură crearea bazei de date privind evidența personalului;
- ii. Răspunde de întocmirea documentelor pentru recuperarea sumelor privind concediile medicale, plătite de FNUASS pentru tot personalul instituției;
- jj. Întocmește și transmite declarația unică D112, D100, L153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare;
- kk. Asigură postarea semestrială a situației privind transparența salarială, conform prevederilor legale;
- ll. Ține evidența orelor suplimentare efectuate de personalul din cadrul A.G.Z.P.C., pe baza pontajelor lunare și urmărește efectuarea lor în termen de 90 de zile;
- mm. Este responsabil de implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese la nivelul A.G.Z.P.C.;
- nn. Ține evidența personalului prin registrul de numere matricole;
- oo. Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul instituției, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență;
- pp. Întocmește registrul de zilieri și documentele necesare pentru plata zilierilor.
- qq. Ține evidența zilierilor și este responsabil cu transmiterea datelor în Registrul electronic a zilierilor la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- rr. 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;
- ss. 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.

Art. 35. Referent – asistent financiar-economic infrastructură

1. Referent - asistent financiar-economic infrastructură A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Referent– asistent financiar-economic infrastructură are următoarele atribuții principale:
 - a. Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului arhivistic, solicitând șefilor de direcții / servicii propuneri în acest sens;
 - b. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la registratură și direcții/ servicii pentru constituirea corectă a arhivei curente;
 - c. Verificarea și preluarea anuală în arhivă a documentelor create la servicii, conform unei programări prealabile, pe bază de inventare și proces-verbal;

- d. Asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- e. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor neordonate și fără evidență, aflate în depozite, indiferent de proveniența lor;
- f. Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către direcțiile județene ale Arhivelor Naționale;
- g. Asigură predarea documentelor propuse pentru retopit la unitățile de colectare a hârtiei;
- h. Ține evidența muncii în folosul comunității;
- i. Ține evidența contractelor de voluntariat;
- j. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind munca în folosul comunității, ține evidența cu Serviciul de probațiune Mureș și comunică lunar evidența persoanelor care au prestat muncă în folosul comunității;
- k. Participă alături de șeful ierarhic la elaborarea documentelor și a procedurilor cu privire la munca în folosul comunității;
- l. Întocmește, gestionează și răspunde de dosarele persoanelor care prestează muncă în folosul comunității în cadrul A.G.Z.P.C.;
- m. Întocmește adeverințe pentru persoanele care prestează muncă în folosul comunității în cadrul A.G.Z.P.C.;
- n. Întocmește diferite evidențe sau situații statistice cu privire la consumul de utilități lunar la cererea directorului sau directorului adjunct;
- o. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;
- p. Se autoperfecționează continuu și este proactiv în executarea atribuțiilor;
- q. Însușește legislația specifică, o cunoaște aprofundat, având capacitate ridicată de consiliere și îndrumare;
- r. Asigură și urmărește planificarea grupelor de îngrijitori de animale în format Excel;
- s. Asigură și planifică concediile de odihnă pe anul calendaristic;
- t. Verifică lunar și centralizează foile de parcurs;
- u. Verifică la fiecare sfârșit de luna stocul de bilete și numerarul din casierie, întocmind un borderou pentru toate biletele vândute într-o lună;
- v. Întocmește bonuri de consum pentru materialele fără valoare primite de la magazinele mari;
- w. În perioada concediilor de odihnă sau medicale a casierilor sau în lipsa casierilor îndeplinește atribuții de casier;
- x. În perioade aglomerate oferă suport la casierie și îndeplinește atribuții de casier;
- y. Lunar verifică, gestionează numerotarea și evidența biletelor din casierie;
- z. Răspunde de legalitatea acțiunilor întreprinse, de corectitudinea informațiilor furnizate în vederea pregătirii unor decizii, de respectarea termenelor stabilite pentru diverse acțiuni;
- aa. Folosește programul de lucru, echipamentul informatic precum și cel birotic pentru realizarea atribuțiilor de serviciu;
- bb. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;

- cc. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- dd. Respectă și aplică procedurile operaționale și de sistem ale instituției și serviciului;
- ee. Răspunde de folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru;
- ff. Aplică principiul transparenței în administrația publică locală;
- gg. Păstrează întreaga confidențialitate și discreție asupra datelor cu caracter personal și a documentelor cu care are tangență;
- hh. Răspunde administrativ și material după caz, pentru neexecutarea/executarea necorespunzătoare și la timp a atribuțiilor, lucrărilor și sarcinilor stabilite;
- ii. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- jj. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- kk. Îndeplinește orice alte dispoziții date de către șefii ierarhici superiori.

Art. 36. Referent - asistent manager

1. Referent - asistent manager A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Referent - asistent manager are următoarele atribuții principale:
 - a. Asigurarea în dublu sens a fluxului informațional între A.G.Z.P.C. și clienții externi, precum și între departamentele A.G.Z.P.C.;
 - b. Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toți angajații A.G.Z.P.C., precum și în sens invers;
 - c. Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara A.G.Z.P.C., precum și a celor către exteriorul A.G.Z.P.C. 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 află cine sună și eventual în ce problemă și 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, pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
 - j. Menține evidența primirii e-mail-urilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);

- k. 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 A.G.Z.P.C.;
- l. Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta română), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- m. Programează interviurile și audiențele;
- n. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- o. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- p. 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.

Art. 37. Casier

1. Casier A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Casierul are următoarele atribuții principale:
 - a. Zilnic, înainte de începerea programului de lucru, casierul preia de la paza de noapte telefonul de serviciu și caietul de constatări și raportează directorului A.G.Z.P.C. în caz de nereguli;
 - b. La începerea programului de lucru, casierul verifică registrul de casă (încasările) întocmită în ziua precedentă de alte persoane cu atribuții în acest sens și continuitatea seriilor biletelor;
 - c. Vinde bilete, respectiv abonamente de intrare iar banii pe care îi încasează, îi verifică și îi numără în prezența persoanelor care plătesc biletul, respectiv abonamentul de intrare;
 - d. Zilnic, la sfârșitul programului de lucru, înregistrează încasările din vânzarea de bilete și abonamente de intrare în registrul de casă;
 - e. Întocmește Registrul de casă zilnic fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși greșeli, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura, urmând a fi verificat de inspectorul de specialitate;
 - f. Predă zilnic încasările din numerar inspectorului de specialitate din cadrul A.G.Z.P.C. împreună cu monetarul și borderoul pentru predarea la casieria trezoreriei;
 - g. Gestionează numerarul, biletele și abonamentele de intrare și alte valori pe care le păstrează în case de fier și dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea;
 - h. Evidențiază soldul de casă care trebuie să corespundă cu încasările și cu bilete rămase în stoc;
 - i. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 - j. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția inspectorului de specialitate al A.G.Z.P.C. și a organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține referitor la încasările și decontul numerarului încasat, precum și a stocului de bilete și abonamente;

- k. Stabilește necesarul de bilete și abonamente de vânzare pe care îl comunică în scris directorului;
- l. Preia în gestiune proprie biletele și abonamentele de intrare, predate de către inspectorul de specialitate și răspunde de acestea;
- m. Este înlocuit de către o persoană desemnată de directorul A.G.Z.P.C. pe perioada concediului de odihnă sau în alte situații, în baza unui document de delegare de sarcini;
- n. Întocmește 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 și a Platoului Cornești;
- q. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
- r. Generează raporturile zilnice și cele lunare aferente sumelor încasate prin casa de marcat;
- s. Respectă plafonul de casă și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
- t. Răspunde pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca sa;
- u. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 38. Muncitor – gestionar:

1. Muncitor - gestionar A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - gestionar are următoarele atribuții principale:
 - a. Primește materialele cu 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 respectându-se și normele de protecție a muncii și PSI;
 - c. Asigură integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mică mecanizare și a sculelor de mână din dotarea instituției;
 - d. Convocă comisia de recepție, participă la recepția bunurilor și produselor sosite;
 - e. Primește documente justificative legate de stocuri, întocmește notele de recepție și le înaintează la Registratură;
 - f. Urmărește ca produsele recepționate să fie sigilate și conforme;
 - g. Asigură depozitarea, conservarea în bune condiții a produselor alimentare din gestiune, conform indicațiilor și informează șeful ierarhic superior asupra tuturor neregulilor care apar;
 - h. Eliberează bunurile din gestiune numai pe bază de documente (bonuri de consum/transfer și/sau dare în folosință, procese verbale de predare-primire);
 - i. Înregistrează sistematic și cronologic datele privind stocurile;
 - j. Se preocupă de folosirea judicioasă a spațiilor de depozitare existente și menține ordinea care să facă cât mai ușoară identificarea bunurilor;

- k. Răspunde de ținerea la zi și de exactitatea datelor înscrise în fișele de magazie;
- l. Informează în scris șeful ierarhic superior în cazul constatării unor diferențe între stocul scriptic și cel faptic;
- m. Refuză primirea în gestiune a bunurilor fără forme legale;
- n. Nu permite accesul vreunei persoane în locurile de depozitare a bunurilor în lipsa sa, cu excepția înlocuitorului său, atunci când lipsește din instituție;
- o. Predă materialele numai în baza bonurilor de materiale întocmite.
- p. Verifică dacă bonurile se întorc semnate și le păstrează pentru eventualele confruntări;
- q. Predă utilajele de mică mecanizare și sculele de mână șefilor punctelor de lucru sau executanților pe bază de bon;
- r. Verifică întoarcerea acestora în magazie;
- s. Răspunde pentru pagubele produse din vina și în legătură cu munca sa;
- t. Sesează în scris conducerii, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum și predarea lor în grad avansat de murdărie;
- u. Deschide fișele de inventar personal, pe care le ține la zi cu toate modificările apărute. În acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de șeful compartimentului;
- v. Distribuie echipamentul de protecția muncii și ține evidența acestuia;
- w. Semnează fișele de lichidare a celor ce părăsesc instituția, numai după o atentă verificare a inventarelor personale și a bonurilor, răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatorări;
- x. Răspunde de depozitarea și de remedierea defectiunilor ce pot conduce la accidente de muncă;
- y. 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.

Art. 39. Muncitor –coordonator Platoul Cornești

1. Muncitor -coordonator Platoul Cornești A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic și șefului de serviciu financiar-economic infrastructură potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - coordonator Platoul Cornești are următoarele atribuții principale:
 - a. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și la termene stabilite atribuțiile de serviciu;
 - b. Să respecte cu rigurozitate ordinea și disciplina la locul de muncă precum și programul de activitate;
 - c. Să utilizeze și să păstreze cu grijă bunurile încredințate spre folosire;
 - d. Să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de apărare împotriva incendiilor și a altor norme specifice locului de muncă;
 - e. Preia atribuțiile de gestionar pe perioada când acesta lipsește sau este în concediu de odihnă sau medical;
 - f. Îndeplinește atribuții de casier;
 - g. Asigură gestionarea operațiunilor de casă;

- h. Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente;
- i. Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare;
- j. Efectuează toate încasările și plățile în numerar;
- k. Verifică documentele justificative decontate;
- l. Întocmește registrul de casă în lei și valută;
- m. Întocmește și înaintează inspectorului de specialitate – economist rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie;
- n. Conduce o evidență distinctă pentru încasările din activități economice;
- o. Evidențiază și monitorizează consumul de utilități și duce la îndeplinire măsurile stabilite de șefii ierarhici pentru reducerea lor;
- p. Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- q. Asigurarea curățeniei și a siguranței incluzând monitorizarea zonelor pentru a identifica eventualele pericole precum crengi căzute sau gropi;
- r. Activități de sprijin pentru evenimente;
- s. Monitorizarea stării sistemelor de infrastructură;
- t. Verificarea și monitorizarea stării toaletelor;
- u. Interacționează cu comercianții;
- v. Efectuează serviciile de întreținere de zi cu zi a Platoului Cornești;
- w. Supraveghează și coordonează buna funcționare a Platoului Cornești;
- x. Controlează zilnic starea elementelor din parcul de joacă;
- y. Controlează zilnic starea aparatelor de fitness din zona de sport;
- z. Verifică zilnic pista de alergare;
- aa. Întreține și monitorizează sistemul electronic de acces pe Platoul Cornești;
- bb. Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- cc. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, prin dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- dd. Atribuțiile de serviciu nu sunt limitate, ele pot fi înregistrate cu altele noi, în scris sau verbal, date de către șefii ierarhici;
- ee. Răspunde administrativ, disciplinar, material, conform legii pentru nerespectarea și neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- ff. Are obligația de luare la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției.

Art. 40. Inspector de specialitate - coordonator evenimente

1. Inspector de specialitate - A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspectorul de specialitate - are următoarele atribuții principale:
 - a. Organizează și susține prezentări, tururi ghidate, ateliere și activități educaționale pentru diverse categorii de public;
 - b. Transmite informații despre speciile de animale, habitatul lor natural, comportament, nevoile de conservare și problemele de mediu, încurajând vizitatorii să se implice în protejarea naturii;

- c. Creează și furnizează programe adaptate curriculumului școlar sau altor nevoi educaționale;
- d. Dezvoltă materiale informative (broșuri, pliante, etc.), care să ajute la educarea publicului;
- e. Învăță vizitatorii despre importanța respectării spațiului animalelor, precum și despre modurile în care pot sprijini conservarea acestora;
- f. Oferă informații detaliate despre grădina zoologică, atracțiile sale, evenimentele speciale și programele educaționale în scopul atragerii vizitatorilor;
- g. Oferă informații despre facilitățile disponibile în grădina zoologică și pe Platoul Cornești;
- h. Dezvoltă și menține relații cu agențiile de turism și operatorii de turism pentru a promova A.G.Z.P.C. și pentru a atrage grupuri de vizitatori;
- i. Organizează evenimente educaționale interactive;
- j. Colectează și gestionează feedback-ul vizitatorilor, asigurându-se că aceștia au o experiență pozitivă și că eventualele probleme sau cerințe speciale sunt soluționate rapid;
- k. Monitorizează activitățile zilnice din cadrul grădinii zoologice;
- l. Facilitează comunicarea internă din cadrul A.G.Z.P.C.;
- m. Este responsabil de gestionarea plângerilor și de implementarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de A.G.Z.P.C.;
- n. Dezvoltă noi idei și inițiative care îmbogățesc experiența vizitatorilor;
- o. Oferă suport copiilor care pot prezenta anxietate, frică sau alte emoții puternice legate de interacțiunea cu animale;
- p. Ajută copiii să își gestioneze emoțiile și să dezvolte atitudini pozitive față de animale și mediu;
- q. Creează și implementează programe educative care promovează cunoașterea și respectul față de natură și animale, adaptându-le nevoilor emoționale și de dezvoltare ale copiilor;
- r. Ajută copiii să înțeleagă importanța conservării mediului și a protejării animalelor, dezvoltând empatia și responsabilitatea față de natura înconjurătoare;
- s. Oferă sprijin copiilor cu nevoi speciale prin adaptarea activităților și interacțiunilor;
- t. Oferă îndrumare părinților despre cum să gestioneze reacțiile emoționale ale copiilor față de animale;
- u. Monitorizează modul în care copii interacționează cu animalele și cu mediul din grădina zoologică, pentru a identifica eventualele dificultăți emoționale sau de comportament, intervenind acolo unde este nevoie;
- v. Colaborează cu personalul A.G.Z.P.C. pentru a crea un mediu sigur și prietenos pentru copii, în care aceștia pot explora și învăța despre animale fără să se simtă copleșiți sau speriați;
- w. În cazuri excepționale intervine în situațiile de criză emoțională, cum ar fi copiii care manifestă anxietate intensă sau teamă față de anumite animale, oferind suport emoțional imediat;
- x. Monitorizează succesul și impactul programelor și evenimentelor organizate;
- y. Coordonează activitățile voluntarilor implicați în diverse proiecte și programe ale A.G.Z.P.C.;

- z. Asigură în dublu sens fluxul informațional între A.G.Z.P.C. și clienții externi, precum și între departamentele A.G.Z.P.C.;
- aa. Asigură repartizarea informațiilor dinspre management către toți angajații A.G.Z.P.C., precum și în sens invers;
- bb. Asigură transmiterea informațiilor primite din afara A.G.Z.P.C., precum și a celor către exteriorul A.G.Z.P.C. persoanelor cărora li se adresează;
- cc. Tehnoredactarea diferitelor materiale și redactarea corespondenței zilnice;
- dd. Sortează și înregistrează corespondența primită în registrul de intrări - ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare);
- ee. 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;
- ff. Înainte de transferarea mesajului află cine sună și eventual în ce problemă și transmite aceste informații persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura;
- gg. 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;
- hh. În cazul în care persoana care primește vizita este ocupată / lipsește, pune oaspeții în legătură cu altcineva care cunoaște problema;
- ii. Menține evidența primirii e-mail-urilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise);
- jj. 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 A.G.Z.P.C.;
- kk. Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poșta română), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise;
- ll. Programează interviurile și audiențele;
- mm. Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale;
- nn. Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri;
- oo. Execută orice alte dispoziții date de conducerea A.G.Z.P.C. în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Art. 41. Muncitor - zidar

1. Muncitor - zidar A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - zidar are următoarele atribuții principale:
 - a. Execută reparații și întreține zugrăveli și zidărie;
 - b. Execută lucrări de faianțare precum și lucrări de întreținere acoperișuri;
 - c. Utilizează unelte manuale și electrice;
 - d. Asigură și răspunde de bună funcționare (în condiții de siguranță și potrivit regimului de exploatare) a instalațiilor și echipamentelor din cadrul A.G.Z.P.C.;

- e. Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice disfuncționalitate/ defecțiune semnalată la nivelul echipamentelor și instalațiilor;
- f. Asigură și răspunde de întreținerea clădirilor A.G.Z.P.C.;
- 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. Oferă servicii cu promptitudine;
- o. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate șefului ierarhic superior;
- p. Își desfășoară activitatea în echipă respectând raporturile ierarhice și funcționale;
- q. Se prezintă la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impuși;
- r. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență;
- s. Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de muncă;
- t. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitate cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale;
- u. Se va supune măsurilor administrative în ceea ce privește neîndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- v. Răspunde de bună funcționare a aparaturii din dotare și pentru efectuarea reparațiilor conform cererilor din secții și servicii;
- w. 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;

Art. 42. Muncitor - tâmplar

1. Muncitor - tâmplar A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - tâmplar are următoarele atribuții principale:
 - a. Stabilește necesarul de materiale pentru executarea lucrărilor de tâmplărie;
 - b. Selectează și pregătește materialul de lucru;
 - c. Pregătește și execută lucrări de tâmplărie și dulgherie pentru întreținere;
 - d. Montează, assemblează și dezassemblează;
 - e. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de a o preda directorului pentru aprobare;
 - f. Se îngrijește de materialele din încăperile pe care le are în grijă;

- g. Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecțiuni apărute directorului A.G.Z.P.C., 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 A.G.Z.P.C.;
- i. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- j. Răspunde de întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- k. Răspunde de asigurarea curățeniei și a siguranței incluzând monitorizarea zonelor pentru a identifica eventualele pericole precum crengi căzute sau gropi;
- l. Efectuează serviciile de întreținere de zi cu zi a Platoului Cornești;
- m. Controlează și remediază zilnic eventualele defecțiuni din parcul de joacă;
- n. Controlează și remediază eventualele defecțiuni ale aparatelor de fitness din zona de sport;
- o. Verifică zilnic pista de alergare;
- p. Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- q. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, prin dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- r. Atribuțiile de serviciu nu sunt limitate, ele pot fi înregistrate cu altele noi, în scris sau verbal, date de către șefii ierarhici;
- s. Răspunde administrativ, disciplinar, material, conform legii pentru nerespectarea și neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- t. Are obligația de luare la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției.
- u. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 43. Muncitor – lăcătuș, electrician

1. Muncitor - lăcătuș, electrician A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - lăcătuș, electrician are următoarele atribuții principale:
 - a. Pregătește și verifică aparatele de sudură;
 - b. Utilizează dispozitive de măsură pentru controlarea pieselor executate;
 - c. Execută orice lucrări dispuse de directorul A.G.Z.P.C., respectând întocmai prevederile normelor specifice de protecție a muncii și PSI la activitățile desfășurate în perimetrul A.G.Z.P.C.;
 - d. Decupează și sudează suprafețe metalice, sudează și ansamblează piese, etc.;
 - e. Verifică și întreține permanent sistemul de închidere al țarcurilor și al adăposturilor de animale pentru a evita evadarea acestora și punerea în pericol atât a vizitatorilor cât și a angajaților și locuitorilor orașului;
 - f. Sesizează, înregistrează în fișa sectorului eventualele defecțiuni și le semnalează directorului și directorului adjunct;
 - g. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu 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 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 A.G.Z.P.C.;
- k. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul A.G.Z.P.C.;
- l. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- m. Selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
- n. Interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază;
- o. Determină circuitele paralele și în serie;
- p. Scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a muncii și PSI;
- q. Exerciță verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
- r. Identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
- s. Alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
- t. Înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
- u. Reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
- v. Repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
- w. Remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție privind executarea/modificarea instalațiilor electrice;
- x. Citește și interpretează corect schema electrică;
- y. Alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor din schemă;
- z. Stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
- aa. Montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele, izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
- bb. Pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice, repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor;
- cc. Execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
- dd. Identifică și verifică calitatea materialelor și curăță părțile accesibile ale instalației electrice;
- ee. 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;
- ff. Execută un ciclu complet de încercări, pentru stabilirea încadrării instalației electrice de comandă;
- gg. Întreținerea și amenajarea spațiilor verzi;
- hh. Asigurarea curățeniei și a siguranței incluzând monitorizarea zonelor pentru a identifica eventualele pericole precum crengi căzute sau gropi;

- ii. Efectuează serviciile de întreținere de zi cu zi a Platoului Cornești;
- jj. Controlează și remediază zilnic eventualele defecțiuni din parcul de joacă;
- kk. Controlează și remediază eventualele defecțiuni ale aparatelor de fitness din zona de sport;
- ll. Verifică zilnic pista de alergare;
- mm. Trebuie să cunoască și să aplice reglementările legale în vigoare în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- nn. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin HCL, prin dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- oo. Atribuțiile de serviciu nu sunt limitate, ele pot fi înregistrate cu altele noi, în scris sau verbal, date de către șefii ierarhici;
- pp. Răspunde administrativ, disciplinar, material, conform legii pentru nerespectarea și neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- qq. Are obligația de luare la cunoștință și aplicarea tuturor măsurilor de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul direcției;
- rr. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 44. Muncitor – responsabil curățenie

1. Muncitor –responsabil curățenie A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor –responsabil curățenie are următoarele atribuții principale:
 - a. Execută lucrări de curățenie în instituție;
 - b. Executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiului menajer din imobil;
 - c. Să măture zilnic holul și scara imobilului și trotuarulaferent imobilului (ex.: spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.);
 - d. Să măture și/sau să spele imobilul ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroidepuse ca urmare a intemperiilor;
 - e. Să șteargă praful și pânzele de păianjen din holul și scara imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției;
 - f. Să spele geamurile imobilului ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
 - g. Să anunțe de îndată șeful ierarhic cu 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.);
 - h. Să ducă la îndeplinire și să respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenie;
 - i. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu, de efectuare a orelor suplimentare și de a preda directorului pentru aprobare cererea întocmite;
 - j. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 45. Muncitor - șofer

1. Muncitor - șofer A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului economic potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Muncitor - șofer are următoarele atribuții principale:
 - a. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - b. Verifică zilnic atât la plecarea cât și la sosirea din cursă starea tehnică a autovehiculului;
 - c. Asigură alimentarea mașinii cu combustibil;
 - d. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);
 - e. Păstrează certificatul de înmatriculare și actele mașinii în condiții corespunzătoare;
 - f. Nu conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - g. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat superiorul pentru a lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
 - h. Va întocmi foaia zilnică de parcurs;
 - i. În timpul operațiunii de încărcare, șoferul are obligația de a verifica marfa achiziționată dacă este în concordanță cu produsele și cantitatea trecute în factură, respectiv în avizul de însoțire a mărfurilor;
 - j. Foaia de parcurs completată corespunzător va fi predată a doua zi directorului pentru verificare și confirmare în vederea întocmirii FAZ-ului lunar;
 - k. Răspunde personal de integritatea autovehiculului pe care îl are în gestiune, de mărfurile transportate (materiale, hrană pentru animale), întreținerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);
 - l. Are obligația de a efectua anual analize și vizite medicale specifice activității desfășurate;
 - m. Are obligația de a asigura evidența și valabilitatea atât a actelor personale (permis auto, carte de identitate, avize, etc.) cât și a actelor pentru vehicul (talon, certificat de înmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizație de transport);
 - n. Răspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colecția grădinii zoologice și a produselor necesare desfășurării activităților administrative;
 - o. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu 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 A.G.Z.P.C.;
 - q. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobare din timpul orelor de serviciu;
 - r. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul A.G.Z.P.C.;
 - s. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
 - t. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 46. Inspector de specialitate – responsabil SSM/ISU

1. Inspector de specialitate – responsabil SSM/PSI/ISU A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjunct potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspector de specialitate – responsabil SSM/PSI/ISU are următoarele atribuții principale:
 - a. Participă 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. Atribue 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;
 - g. Stabilește conținutul programului de instruire a personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
 - h. Asigură efectuarea instruirii și informării personalului în probleme de apărare împotriva incendiilor;
 - i. Verifică însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
 - j. Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor;
 - k. Înregistrează datele obținute în urma monitorizării;
 - l. Culege și structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
 - m. Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor;
 - n. Verifică respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor și exploatării obiectivelor;
 - o. Urmărește existența și starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor;
 - p. Investighează contextul producerii incendiilor și stabilește cauzele probabile ale producerii acestora și propune măsuri de prevenire a producerii unui eveniment similar;
 - q. Realizează materiale informative;
 - r. Prezintă conducerii, semestrial sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
 - s. Acordă sprijin și asistență tehnică de specialitate centrelor operative pentru situații de urgență în îndeplinirea atribuțiilor;
 - t. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - u. Organizează, coordonează și monitorizează activitățile de prevenire și protecție, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
 - v. Evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea angajaților și elaborează un plan și instrucțiuni de prevenire și protecție, în funcție de particularitățile activității desfășurate;

- w. Elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor în funcție de particularitățile proceselor de muncă din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente și îmbolnăviri profesionale;
- x. Verificarea modului în care se aplică reglementările legislative în vigoare și normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților și protecția mediului înconjurător;
- y. Asigură obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al SSM înainte de începerea oricărei activități;
- z. Propune pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul SSM corespunzător funcțiilor exercitate;
- aa. Elaborează, îndeplinește, monitorizează și actualizează planul de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- bb. Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea în muncă și în situații de urgență;
- cc. 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;
- dd. Verifică însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul SSM stabilite prin fișa postului;
- ee. 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;
- ff. Întocmește programul anual de PM, organizează și amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii instituții;
- gg. Asigură 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;
- hh. Asigură 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 instituție;
- ii. Întocmește fișele de natalitate și mortalitate a animalelor din colecția grădinii zoologice;
- jj. Asigură luarea măsurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități);
- kk. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 47. Inspector de specialitate - biolog, educator zoo

1. Inspector de specialitate – biolog, educator zoo A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjunct potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Inspector de specialitate – biolog, educator zoo are următoarele atribuții principale:
 - a. Face parte din grupa de management al A.G.Z.P.C.;
 - b. Exerciță activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor din colecția grădinii zoologice;
 - c. Întocmește fișele biologice ale animalelor în baza de date ZIMS;
 - d. Urmărește starea animalelor pentru a putea oferi informații directorului adjunct și medicului veterinar cu privire la starea de sănătate a acestora;
 - e. Adună propunerile necesare pentru activitățile de îmbogățire a mediului;
 - f. Completează fișele de îmbogățire a mediului;
 - g. Realizează activități de îmbunătățire a mediului de viață al animalelor și analizează rezultatele obținute;
 - h. Răspunde de organizarea de activități educaționale: stabilirea tematicii, pregătirea materialelor didactice, programarea și realizarea activității educaționale;
 - i. Arhivează toate documentele educaționale prezentate și răspunde de păstrarea lor;
 - j. Reprezintă Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești în relațiile de colaborare cu instituțiile de învățământ cu aprobarea directorului A.G.Z.P.C.;
 - k. Întocmește lunar situații cu privire la numărul vizitatorilor grădinii zoologice;
 - l. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu 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 și a Platoului Cornești;
 - n. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
 - o. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 48. Referent – responsabil activități botanice

1. Referent – responsabil activități botanice A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjunct potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Referent – responsabil activități botanice are următoarele atribuții principale:
 - a. Coordonează activitatea botanică a instituției;
 - b. Elaborează concepte și planuri pentru flora grădinii zoologice;
 - c. Concepe necesarul dendrofloricol pentru grădina botanică a instituției;
 - d. Propune superiorilor (directorului și directorului adjunct) necesarul de resurse și planul de acțiune pentru materialul dendrofloricol;
 - e. Participă, când este cazul, alături de inspectorul de specialitate (biolog) la pregătirea materialelor educaționale și la realizarea acestora;
 - f. Întreținerea și îngrijirea materialului dendrologic din cadrul instituției;
 - g. 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 A.G.Z.P.C.;

- h. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- i. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 49. Referent – coordonator zoologic

1. Referent – coordonator zoologic A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjunct potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
2. Referent – coordonator zoologic are următoarele atribuții principale:
 - a. Monitorizează în permanență activitatea îngrijitorilor și procesele de activități zilnice;
 - b. Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar;
 - c. Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;
 - d. Asigură securitatea documentelor și a bazelor de date pe care le gestionează și respectă normele legale privind disciplina în muncă;
 - e. Este răspunzător pentru înregistrarea zilnică a diferitelor modificări în colecția de animale și raportează șefului ierarhic;
 - f. Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș;
 - g. Anunță și colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor de colecție;
 - h. Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de grădină zoologică;

Art. 50. Muncitor – îngrijitor de animale

1. Grupa de îngrijitori de animale este structurată pe mai multe sectoare astfel:
 - a. Sector primate;
 - b. Sector Pavilion Tropical;
 - c. Sector pavilion Elefanți;
 - d. Sector carnivore;
 - e. Sector erbivore;
 - f. Sector păsări de baltă;
 - g. Sector Pavilion Verde.
2. Muncitor – îngrijitor animale A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjunct potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
3. Muncitor – îngrijitor animale are următoarele atribuții principale:
 - a. Asigură zilnic curățenia și aerisirea spațiilor/adăposturilor 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 hrănirea și îngrijirea corespunzătoare a animalelor din colecția grădinii zoologice;
 - d. Verifică în permanență starea țărcurilor și adăposturilor și sesizează defecțiunile care pot constitui cauze pentru accidente;

- e. Sesisează, înregistrează în fișa sectorului starea generală a animalelor: îmbolnăviri, decese, nașteri și le semnalează directorului și directorului adjuncț;
- f. Verifică permanent sistemul de închidere al țarcurilor și al adăposturilor 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. Udarea și întreținerea plantelor ornamentale din sectorul de lucru propriu;
- h. Realizează toaletarea arborilor prin tăierea ramurilor uscate sau bolnave;
- i. Pregătește materialul lemnos pentru încălzirea de iarnă;
- j. Asigură cantitatea necesară zilnică de crengi verzi pentru diferitele specii de animale din colecția de animale;
- k. Intervine în caz de nevoie la eliberarea țarcurilor de arborii căzuți;
- l. Are obligația de a întocmi cererea de plecare în concediu și de a o preda directorului pentru aprobare;
- m. Se îngrijește și răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;
- n. 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 A.G.Z.P.C.;
- o. Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- p. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Art. 51. Muncitor – tractorist, manipulator de utilaje grele

- 3. Muncitor – tractorist, manipulator de utilaje grele A.G.Z.P.C. este angajat cu funcție de execuție, subordonat directorului, directorului adjuncț potrivit liniei ierarhice stabilite în organigramă.
- 4. Muncitor – tractorist, manipulator de utilaje grele are următoarele atribuții principale:
 - a. Este obligat să se prezinte la serviciu la ora stabilită în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
 - b. Verifică zilnic atât la plecare cât și la sosirea din cursă starea tehnică al tractorului/utilajului;
 - c. Asigură alimentarea tractorului/utilajului cu combustibil;
 - d. Cunoaște și respectă prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional, fără a pune în pericol siguranța celorlalți participanți la trafic (alți conducători auto, pietoni, pasageri);
 - e. Păstrează certificatul de înmatriculare și actele tractorului/utilajului în condiții corespunzătoare;
 - f. Nu va conduce tractorul/utilajul obosit sau sub influența alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
 - g. Nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale tractorului/utilajului și își anunță imediat superiorul pentru a lua măsuri de remediere a defecțiunilor;
 - h. Va întocmi foaia zilnică de parcurs;
 - i. În timpul operațiunii de încărcare, șoferul are obligația de a verifica marfa achiziționată dacă este în concordanță cu produsele și cantitatea trecute în factură, respectiv în avizul de însoțire a mărfurilor;

- j. Foaia de parcurs completată corespunzător va fi predată a doua zi directorului pentru verificare și confirmare în vederea întocmirii FAZ-ului lunar;
- k. Șoferul răspunde personal de: integritatea tractorului/utilajului pe care îl are în gestiune, de mărfurile transportate (materiale, hrană animale, etc.), întreținerea tractorului/utilajului prin efectuarea la timp a reviziilor, schimbarea consumabilelor (schimburilor de ulei, filtre, etc);
- l. Are obligația de a efectua anual analize și vizite medicale specifice activității desfășurate;
- m. Are obligația de a asigura evidența și valabilitatea atât a actelor personale (permis auto, carte de identitate, avize) cât și a actelor pentru vehicul (talon, certificat de înmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinietă, CASCO, autorizație de transport);
- n. Răspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colecția grădinii zoologice și a produselor necesare desfășurării activităților administrative;
- o. Execută transportul pe drumurile publice, conducând tractorul cu remorca pe pneuri;
- p. Transportă pe circuitul stabilit gunoiul, reziduurile alimentare și materialele din dotare în condiții corespunzătoare;
- q. Cunoaște modul de verificare și întreținere a tractorului și cunoaște modul de executare a unor reglaje la sistemele de aprindere, ungere, alimentare;
- r. 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 A.G.Z.P.C.;
- s. Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;
- t. Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea A.G.Z.P.C., în limita competențelor profesionale pe care le are.

Capitolul IV. ÎNDATORĂRILE PERSONALULUI DE EXECUȚIE

Art. 52. Personalul de execuție are următoarele îndatorări principale:

- a. Să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului;
- b. Să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- c. Să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;
- d. Să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- e. Să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- f. Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului;
- g. Să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
- h. Să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- i. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive;
- j. În caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace șeful ierarhic în termen de maxim 24 de ore, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj și să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj cel târziu până în data de 5 ale lunii următoare;
- k. Să aducă la cunoștința Serviciului financiar-economic infrastructură toate modificările din viața personală și a familiei sale privind schimbarea actului de identitate, starea civilă, situația militară, nașteri sau decese în familie, schimbarea domiciliului, persoane întreținute prin acte doveditoare în termen de 3 zile de la data producerii modificării;
- l. În cazul părăsirii incintei sediului unde își desfășoară activitatea are obligația să completeze bilet de voie sau cerere de învoire, să anunțe șeful ierarhic superior care avizează cererea și o înaintează conducerii A.G.Z.P.C.;
- m. Să efectueze ore suplimentare la solicitarea angajatorului conform legislației în vigoare;
- n. Cunoaște și îndeplinește întocmai atribuțiile stipulate în R.O.F., R.I. și Regulamentul de circulație a actelor ale A.G.Z.P.C.;
- o. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul A.G.Z.P.C.;
- p. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G. nr. 425/2006 și normativele în vigoare;
- q. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006;
- r. Poartă ecusonul la vedere;
- s. Respectă programul de lucru și programarea concediului de odihnă;
- t. Respectă orele de program, evitând întârzierile și plecările fără aprobarea directorului A.G.Z.P.C. din timpul orelor de serviciu;

- u. 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;
- v. Ia la cunoștință și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul A.G.Z.P.C.

Capitolul V. ACTIVITĂȚI DE VOLUNTARIAT DIN CADRUL A.G.Z.P.C.

5.1. Scop și definiții

Art. 53. Prezentul capitol reglementează participarea persoanelor fizice la acțiuni de voluntariat organizate de Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, conform Legii 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România.

Art. 54. 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, asistență socială, religie, activism 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.

5.2. Principii de aplicare

Art. 55. Participarea ca voluntar, activitate de interes public, neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită.

Art. 56. Implicarea activă a voluntarului în viața comunității.

Art. 57. Desfășurarea voluntarului cu excluderea remunerației din partea beneficiarului activității.

Art. 58. Participarea persoanelor la activități de voluntariat, pe baza egalității de șanse și de tratament, fără discriminare.

Art. 59. Activitatea de voluntariat nu substituie munca plătită.

Art. 60. Caracterul de interes public al activității de voluntariat.

5.3. Desfășurarea activității de voluntariat

Art. 61. 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).

Art. 62. 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.

Art. 63. 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.

Art. 64. 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.

Art. 65. 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.

Art. 66. Activitatea de voluntariat se consideră experiență profesională și/sau în specialitate, în funcție de tipul activității, dacă aceasta este realizată în domeniul studiilor absolvite.

Art. 67. 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.

Art. 68. 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.”*

Art. 69. 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.

Art. 70. Raportul de activitate va conține următoarele elemente:

- a. Activitățile de voluntariat prestate;
- b. Atribuțiile asumate;
- c. Aptitudinile dobândite.

5.4. Contractul de voluntariat

Art. 71. 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.

Art. 72. În cazul încheierii contractului de voluntariat cu un cetățean străin, organizația gazdă poate să-i pună acestuia la dispoziție un interpret.

Art. 73. Organizația gazdă este obligată ca, anterior începerii activității de voluntariat, să înainteze voluntarului un exemplar din contractul de voluntariat.

Art. 74. Anterior începerii activității, contractul de voluntariat se înregistrează în registrul de evidență a voluntarilor ținut de organizația gazdă.

Art. 75. Contractul de voluntariat este însoțit obligatoriu de fișa voluntariat și fișa de protecție a voluntarului.

Art. 76. 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.

Art. 77. 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.

Art. 78. 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.

Art. 79. 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 care vor pune la dispoziția acestora instrucțiuni de securitate a muncii specifice activității respective.

Art. 80. 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.

Art. 81. 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, dezvoltare 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.

Art. 82. Răspunderea voluntarului în aceste situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației gazdă.

Art. 83. 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.

Art. 84. 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.

Art. 85. 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.

Art. 86. 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.

Art. 87. Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.

Art. 88. Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Codului civil.

Art. 89. 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.

Art. 90. Negocierea sau renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin contractul de voluntariat.

Art. 91. La negocierea clauzelor și la încheierea contractelor de voluntariat părțile sunt egale și libere.

Art. 92. 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.

Art. 93. 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.

Art. 94. 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, pliante 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.

Art. 95. 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 VI. DESFĂȘURAREA UNEI ACTIVITĂȚI NON- PROFIT DE INTERES GENERAL

6.1. Cerințe și criterii generale

Art. 96. Este permisă desfășurarea unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, numai în baza acordului pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general emis de Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș în acest sens. Spectacolele și festivalurile în care Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș este partener sau finanțator se vor desfășura în baza contractelor încheiate în acest sens.

Art. 97. În vederea desfășurării unei activități non-profit de interes general pe domeniul public sau privat al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, 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.

Art. 98. 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.

Art. 99. Acordul pentru desfășurarea unei activități non-profit de interes general poate fi emis pentru o perioadă de maxim 30 de zile calendaristice.

Art. 100. 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 aprobare 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.

Art. 101. 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 și a Platoului Cornești Târgu Mureș;
- f. Beneficiarul acordului va posta sigla Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș pe toate materialele publicitare amplasate sau afișate în locația unde se desfășoară evenimentul și/sau în afara acesteia.

Art. 101. 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/eventamentului;
- 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 și a Platoului Cornești Târgu Mureș 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 VII. ORGANIZAREA DE EVENIMENTE

Art. 102. Obiectivul este planificarea și valorificarea numeroaselor evenimente și parteneriate de care beneficiază Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, 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.

Art. 103. 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 și a Platoului Cornești Târgu Mureș este partener;
- f. Menținerea contactelor cu alte instituții relevante pentru politica și viziunea Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, 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 VIII. ALTE OBIECTE DE ACTIVITATE

Art. 104. Servicii de turism: în cadrul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș 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.

Art. 105. 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.

Art. 106. 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 și a Platoului Cornești Târgu Mureș;
- 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.

Art. 107. Servicii de cazare.

Capitolul IX. BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI

Art. 108. Tarifele biletelor și abonamentelor de intrare se fundamentează de către Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș și se supun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș.

Art. 109. Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, este persoană juridică de drept public, finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului Târgu Mureș, în condițiile legii.

Art. 110. Bugetul anual al A.G.Z.P.C. cuprinde la partea de venituri:

- a) Venituri proprii pe structura clasificăției bugetare;
- b) Venituri din activități economice realizate în legătură directă cu scopul și obiectul de activitate;
- c) Donații și sume sau bunuri primite prin sponsorizări, venituri obținute din reclamă și publicitate, venituri obținute din valorificarea bunurilor aflate în administrare, conform legii;
- d) Sume obținute de la bugetul local/stat pentru finanțarea unor programe de utilitate publică inclusiv credite obținute pe baza unor convenții/contracte în conformitate cu dispozițiile legale;
- e) Venituri încasate din chirii conform OUG nr. 57 din 2019 (Art. 333) actualizat la zi;
- f) Subvenții pentru instituții publice;
- g) Fonduri EU pentru instituții publice;
- h) Alte surse de venit în condițiile legii.

Art. 111. Liberalitățile de orice fel vor putea fi acceptate potrivit legii, numai dacă nu sunt grevate de condiții sau sarcini care ar afecta patrimoniul Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș sau de natură să impună o conduită morală, contrară scopului și obiectului de activitate al acestuia.

Art. 112. Cheltuielile vor fi structurate astfel:

- a) De personal;
- b) Cu bunuri și servicii; inclusiv reparații și utilități aferente bunurilor primite în administrare și/sau cu titlu gratuit;
- c) De capital; inclusiv cele folosite pentru întreținerea bunurilor primite în administrare și/sau cu titlu gratuit;
- d) Convenții civile, prestări servicii; inclusiv prestări servicii pentru bună desfășurare a activității;
- e) Alte cheltuieli permise de lege.

Art. 113. În mod excepțional Administrația Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești, pentru evenimente caritabile, poate oferi bilete de intrare în mod gratuit sau la preț redus în baza deciziei Directorului.

Capitolul X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 114. Controlul activității economico-financiare a A.G.Z.P.C. se exercită de auditor delegat de U.A.T. Târgu Mureș, controlorii financiari ai Curții de Conturi din Județul Mureș, în baza legii.

Art. 115. Activitatea de consiliere juridică a A.G.Z.P.C. se asigură prin Contract de asistență juridică.

Art. 116. Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme organizare, sarcini și atribuții noi.

Art. 117. În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, vor fi întocmite fișele de post pentru fiecare salariat în parte, care va cuprinde în mod detaliat și concret atribuțiile și responsabilitățile salariaților rezultate din prezentul regulament.

Art. 118. Fișa postului se aprobă de către director și un exemplar din acesta se depune la Serviciul financiar-economic infrastructură.

Art. 119. Prin grija persoanelor cu funcții de conducere Regulamentul de Ordine și Funcționare va însuși de fiecare salariat sub luare de semnătură, tabelul semnat urmând să fie păstrat la director.

Art. 120. Soluționarea cererilor, reclamațiilor și petițiilor: înregistrarea, soluționarea și transmiterea răspunsurilor la cererile, reclamațiile și petițiile depuse la Registratura Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, urmând să fie soluționate în termenul legal prevăzut de lege;

Art. 121. Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Grădinii Zoologice și a Platoului Cornești Târgu Mureș, reglementează organizarea și funcționarea activității.

Art. 122. Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș și se consideră modificat și/sau completat de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.

DIRECTOR A.G.Z.P.C.

Szánthó János Csaba

**Sindicatul FORUM al Salariaților
din Administrația Municipiului Târgu Mureș,
Președinte
Teban Valentin**