#### ROMÂNIA

#### JUDEŢUL MUREŞ

#### MUNICIPIUL TÂRGU MUREŞ

#### ADMINISTRAȚIA GRĂDINII ZOOLOGICE TÂRGU MUREȘ ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI

Tel.: 0265-236408

E-mail: [office@zootirgumures.ro](mailto:office@zootirgumures.ro), Web: www.zootirgumures.ro

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL ADMINISTRATIEI GRĂDINII ZOOLOGICE TÂRGU MUREȘ ȘI A PLATOULUI CORNEȘTI**

**Capitolul I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**. Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești, este o instituție publică de interes local cu personalitate juridică proprie si se afla în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș.

**Art.2**. Serviciul este organizat și funcționează potrivit Legii grădinilor zoologice și acvariilor publice nr. 191 din 16 aprilie 2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

**Art.4**. Patrimoniul serviciului public este format din bunurile mobile și imobile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Târgu Mureș, stabilite de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș.

**Art.5**. Toate documentele și publicațiile emise de Administratiei vor conține denumirea completă a instituției, alături de indicarea sediului, precum și denumirea autorității publice sub autoritatea căreia funcționează.

**Art.6.** Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești este condusa de un director.

**Capitolul II**

**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.7**. Obiectul de activitate al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești îl constituie administrarea si întreținerea in condiții corespunzătoare a colecției de animale, înmulțirea și ocrotirea speciilor de animale pe cale de dispariție, protejarea faunei sălbatice și conservarea biodiversității, prezentarea acesteia publicului vizitator in scop didactic-educativ, prin diferite manifestări organizate.

**Art.8**. Activitatea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești este clasificată pe următorul cod CAEN: 9104 Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale.

**Capitolul III**

**STRUCTURA ORGANIZATORICA**

**Art.9.** Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș, prin hotărâre, la propunerea Primarului.

**Art.10** Structura organizatorică a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești 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.11** **DIRECTORUL** se subordonează Primarului și Viceprimarului, are în subordine salariații Serviciului Public Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești, colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mureș, cu alte Grădini Zoologice si Botanice, Instituții (Direcția Sanitar Veterinară, Garda de Mediu, Inspectorate Școlare, Universități de profil, Prefectura) etc.

**Directorul are următoarele atribuții principale:**

• Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

• Întocmește si prezinta spre aprobarea Consiliului Local Regulamentul de organizare și funcționare și Regulamentul intern al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

• Aproba fisele de post si rapoartele de evaluare a performantelor individuale anuale ale personalului din subordine;

• Răspunde de administrarea legala si eficienta a patrimoniului Grădinii Zoologice;

• Fundamentează si propune bugetul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, amenajarea, întreținerea, conservarea si dezvoltarea eficienta a Grădinii Zoologice si le supune spre aprobare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local;

• Fundamentează si propune planul anual de investiții si reparații și îl supune spre aprobare ordonatorului principal de credite si Consiliului Local;

• Asigura elaborarea si aproba documente specifice demarării procedurilor de achiziții publice;

• Organizează si ia măsuri de implementare a activității de formare și perfecționare profesionala a salariaților;

• Implementează și verifică organizarea controlului intern; a tuturor operațiunilor Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, coordonează activitățile Grădinii Zoologice;

• Deleagă prin decizie scrisa atribuțiile sale directorului adjunct, care îl înlocuiește pe perioada concediului de odihna, concediului fără plată, a incapacității temporare de munca, a delegațiilor, a deplasărilor;

• Emite dispoziții scrise pentru alte atribuții de serviciu in afara fișei postului pentru personalul de execuție din subordine;

• Are atribuții de aplicare a vizei „Bun de plată” pe facturile emise de furnizorii de produse / prestatorii de servicii / executanții lucrărilor din care reies obligații de plată certe, în vederea atestării conformității;

• Colaborează cu alte Grădini Zoologice și Botanice, Muzee, Asociații de profil, Fundații și Federații pentru a îmbunătăți activitatea Grădinii Zoologice Târgu Mureș;

• Stabilește, aplică și verifică măsurile de reducere a consumurilor de utilități la nivelul Grădinii Zoologice;

• Colaborează cu toate Direcțiile și Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures;

• Aprobă calendarul plecării în concediu al angajaților și pontajele lunare;

• Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice Târgu Mureș;

• Aplica normele de protecție a muncii și PSI;

• Ia la cunoștința și aplică toate măsurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

• Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

• Răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, conform legislației din domeniu.

**Art.12** **Directorul adjunct** se subordonează directorului Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, Primarului și Viceprimarilor, colaborează și cooperează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești si din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures, cu furnizori, alte Grădini Zoologice cu aprobarea directorului.

**DIRECTOR ADJUNCT**

• Înlocuiește directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești în perioadele în care acesta lipsește;

• Monitorizează în permanenta activitatea Grădinii Zoologice Tg-Mures;

• Monitorizează activitatea de promovare a Grădinii Zoologice prin pagina web, Facebook, Instagram;

• Responsabil cu gestiunea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar.

• Colaborează cu inspectorul de specialitate (biolog) pentru rezolvarea aspectelor apărute în activitatea grădinii zoologice;

• Stabilește și implementează împreuna cu directorul Grădinii Zoologice perfecționarea pregătirii profesionale proprii si a angajaților din subordine;

• Asigura securitatea documentelor si a bazelor de date pe care le gestionează si respecta normele legale privind disciplina în munca;

• Răspunde de inventarul internațional al animalelor și de raportările periodice la Ministerul Mediului;

• Monitorizează instruirea personalului angajat și celui sezonier privind securitatea, sănătatea in munca și in situații de urgenta;

• Respectă prevederile legale și a normelor proprii privind păstrarea secretului de serviciu;

• Stabilește măsuri necesare și soluții legale pentru buna administrare a întregului patrimoniu din dotarea Grădinii Zoologice;

• Colaborează cu toate Direcțiile si Serviciile Publice din cadrul Primăriei Municipiului Tg-Mures;

• Colaborează cu alte Grădini Zoologice si Botanice, muzee, asociații de profil pentru a îmbunătății activitatea Grădinii Zoologice Tg-Mures;

• Întocmește documentele legate de transport cu ocazia schimburilor de animale;

• Anunța si colaborează cu medicul veterinar cu privire la starea de sănătate a animalelor de colecție;

• Actualizează Regulamentului de organizare și funcționare, întocmește și actualizează fișele de post corespunzătoare fiecărei funcții;

• Elaborează și fundamentează proiectul BVC al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

• Elaborează și actualizează procedurile operaționale specifice tuturor activităților desfășurate de Grădină Zoologică;

• Implementează toate standardele de control intern managerial;

• Fundamentează împreună cu directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești planul anual de investiții si reparații;

• Întocmește documente specifice achizițiilor de lucrări si investiții prevăzute in bugetul aprobat; urmărește execuția lucrărilor si prestarea serviciilor;

• Realizează materiale informative;

• Întocmește si revizuiește Registrul riscurilor specifice tuturor activităților desfășurate de Grădina Zoologică;

• Respecta R.O.F.-ul Grădinii Zoologice;

• Aplica normele de protecție a muncii si PSI;

• Ia la cunoștința si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;

• Îndeplinește orice alte atribuții trasate de conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

• Răspunde de aplicarea hotărârilor de Consiliu și a primarului, conform legislației din domeniu

**MANAGER ASISTENT**

* Asigurarea in dublu sens a fluxului informațional intre firma si clienții externi, precum si intre departamentele firmei.
* Asigurarea repartizării informațiilor dinspre management către toate departamentele firmei, precum si in sens invers.
* Asigurarea transmiterii informațiilor primite din afara firmei, precum si a celor către exteriorul firmei persoanelor cărora li se adresează.
* Tehnoredactarea diferitelor materiale si redactarea corespondentei zilnice.  
  Sortează si înregistrează corespondenta primita in registrul de intrări -ieșiri (număr, data, denumirea firmei, telefon, conținutul mesajului, alte informații considerate necesare).
* Preia si direcționează apelurile telefonice, iar daca persoana solicitata este ocupata / lipsește, preia eventualele mesaje si le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele care ar putea sa cunoască problema.  
  Înainte de transferarea mesajului afla cine suna si eventual in ce problema; transmite aceste informați persoanei interesate înainte de a transfera efectiv legătura.
* Primește persoanele din afara (clienți, parteneri de afaceri etc.), ii informează pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent.
* In cazul in care persoana care primește vizita este ocupata / lipsește, secretara pune oaspeții in legătura cu altcineva care cunoaște problema.
* Menține evidenta primirii maiurilor, se ocupa de copierea si înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosarierea lor in bibliorafturi (Primite, Trimise)
* Menține legătura cu agenții de turism, de voiaj etc. pentru a asigura transportul si cazarea, la nivelul solicitat, in cazul deplasărilor in interes de serviciu ale angajaților / partenerilor firmei.
* Completează borderourile pentru Priori post, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau posta normala), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
* Programează interviurile si audientele.
* Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
* Primește si transmite e-mail-uri si memo-uri.
* Executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia in realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției in limitele respectării temeiului legal.

**Art.13** Personalul de executie este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.

**II.1. CONTABILUL SEF**

• Conduce și coordonează activitatea economică a Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești

* Contabilul șef are următoarele atribuții, răspunderi si competente:
* răspunde de organizarea si funcționarea in bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
* -asigura întocmirea actelor justificative si a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale si asigura înregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate a acestora in funcție de natura lor;
* asigura evidențierea corecta a rezultatelor activității economica-financiare;
* -asigura verificarea tuturor operațiunilor avute cu alte instituții sau societăți comerciale;
* asigura corectarea înregistrărilor eronate in evidentele contabile, precum si înlăturarea greșelilor din balanțe, bilanțuri sau diverse situații;
* asigura respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale,
* bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale, etc, in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale;
* asigura urmărirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmărirea recuperării lipsurilor constatate in gestiune;
* la masurile necesare in vederea prevenirii deturnărilor de fonduri, degradărilor sau sustragerii de bunuri materiale sau bănești;
* asigura întocmirea corecta si in termen a documentelor cu privire la depunerile si plățile in numerar, controlând respectarea plafonului de casa aprobat;
* controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plătii salariilor si altor drepturi de personal;
* verifica si semnează actele in baza cărora se fac încasări si plăti, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum si situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetara, bilanțurile contabile, etc;
* urmărește primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentele însoțitoare;
* asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri sau alte valori:
* asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, in general sau din care deriva direct sau indirect, angajamente de plăti;
* asigura evidențierea corecta si pe categorii a veniturilor încasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinațiile legale;
* exercita controlul zilnic asupra operațiilor efectuate de casierie si asigura încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plata, luând masurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
* răspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfășurării in bune condiții a activității administrative;
* răspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
* întocmește lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli si asigura eficienta in utilizarea fondurilor, urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficientei in utilizarea fondurilor;
* răspunde de încadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificației bugetare;
* răspunde de raportarea lunara la Direcțiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., a modului in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
* răspunde de întocmirea si transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicativ, a dărilor de seama si a bilanțurilor contabile trimestriale si anuale, a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
* controlează si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si bănești, in scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor si risipei;
* urmărește circulația documentelor si ia masuri de îmbunătățire a acesteia;
* asigura casarea si păstrarea in ordine si in condiții de siguranța a documentelor si actelor justificative ale operațiilor contabile si evidenta pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
* face propuneri pentru comisiile de inventariere si urmărește modul de desfășurarea a activității acestora, luând masurile ce se impun in vederea realizării in conformitate cu prevederile legale;
* răspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
* participa la analiza si selecția ofertelor de achiziții publice;
* răspunde de aplicarea elementelor de salarizare si întocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine precum si de starea disciplinara;
* executa si alte sarcini transmise de directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești sau rezultate din actele normative in vigoare;

**II.2. CONTABIL**

* Fundamentează anual, la termenele prevăzute de lege , împreuna cu directorul si directorul adjunct al Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Administrației Grădinii Zoo;
* Întocmește împreuna cu directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, pe baza bugetului de venituri si cheltuieli aprobat, proiectul Anual de Achiziții Publice si îl preda la Serviciul Achiziții;
* Întocmește următoarele documente pentru achiziții publice: referat de necesitate, comanda, referat de plată, conform dispozițiilor date de către directorul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
* Întocmește note de fundamentare, referat de necesitate, caiet de sarcini si alte documente specifice demarării procedurilor de achiziții publice împreuna cu conducerea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
* Răspunde de circuitul documentelor: referat de necesitate, comanda, P.A.C, referat de plata si ordonanțară si predarea lor spre plata;
* Tine evidenta contabila primara la nivelul Grădinii Zoologice: notă de recepție, fisa de magazie, bon de consum;
* Efectuează control inopinat, la solicitarea directorului, in casierie în vederea verificării exactității operațiunilor de casă;
* Depune zilnic suma încasată din vânzarea biletelor, abonamentelor si alte venituri încasate din : ocupare teren public, consum utilități la casieria centrală a Municipiului Tg – Mureș, conform prevederilor legale, însoțita de un monetar și un borderou ;
* Înregistrează cererile pe care este aplicata rezoluția directorului Grădinii Zoologice primite pentru ocuparea domeniului public in incintaGrădinii Zoologice, întocmește convenții pe durata determinata precum si chitanțe pentru ocuparea domeniului public, procese verbale pentru predare respectiv primire a domeniului public, procese verbale pentru consumul de utilități (energie electrica) precum si încasarea taxelor si a contravalorii utilităților;
* Urmărește modul de derulare a convențiilor de ocupare al domeniului public
* Are obligația de a întocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea întocmita;
* Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal și este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești;
* Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor încredințate;

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

**II.3. CONSILIER ACHIZIȚII**

* -Întocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice ( caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație) ;
* -elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante ;
* -elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;
* -îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, asfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată ;
* -aplică şi finalizează procedurile de atribuire ;
* -constituie şi păstrează dosarul de achiziţie publică ;
* -îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de legile în domeniul achiziţiilor publice, în vigoare
* primirea şi analizarea referatelor de necesitate;
* primirea si analizarea caietelor de sarcini
* primirea si analizarea listelor cu cantiti de lucrari
* primirea si analizarea temelor de proiectare
* verifica existenta fondurilor alocate in buget pentru fiecare achizitie in parte
* alegerea procedurii de achizitie publica
* stabileste prin nota justificativa criteriile de calificare si selectie a ofertantilor, precum si criteriile de atribuire;
* elaborarea, inaintarea spre semnare şi punerea la dispoziţia potenţialilor ofertanţi a documentaţiilor de atribuire/fiselor de date
* elaborarea invitaţiilor sau a anunţurilor de participare
* transmiterea spre publicare in SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro/))
* transmiterea spre publicare a anunturilor de participare catre Monitorul Oficial al Romaniei ;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a referatelor si dispozitiilor pentru constituirea Comisiei de evaluare
* transmiterea informaţiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
* participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
* primirea şi soluţionarea solicitărilor de clarificare la documentaţia de atribuire;
* primirea ofertelor;
* participa la deschiderea ofertelor;
* verificarea propunerilor tehnice si financiare;
* stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
* primirea şi înaintarea în vederea soluţionării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluţionează contestaţiile;
* elaborarea şi înaintarea spre semnare a contractelor de achiziţie publică
* intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de participare catre ofertantii castigatori si necastigatori;
* participarea impreuna cu membrii comisiei la sedintele pentru avizarea notelor justificative.
* efectueaza procedurile prealabile pentru derularea procedurilor de achizitie publica conform legislatiei in domeniu;
* pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
* pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
* Întocmeşte documentaţiile şi organizează licitaţii publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea şi vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei Ion Creanga
* Întocmeşte în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitaţie, documentaţia necesară emiterii repartiţiilor pentru spaţiile cu altă destinaţie decât aceea de locuinţă sau terenuri care au fost adjudecate prin licitaţie publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
* Urmăreşte în colaborare cu compartimentul contabilitate respectarea şi aplicarea hotărârilor consiliului local Ion Creanga şi a celorlalte acte normative referitoare la administrarea şi exploatarea patrimoniului comunei Ion Creanga , ia măsuri de sancţionare a contravenienţilor; face propuneri primarului şi consiliului local pentru mai buna utilizare a acestor bunuri.
* Ţine evidenţa tuturor terenurilor, aparţinând domeniului public ocupate cu construcţii provizorii, chioşcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitaţii publice.
* Menţine legătura cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei pentru rezolvarea problemelor comune.
* Asigură elaborarea documentaţiilor pentru şedinţele Consiliului local, ce privesc activităţile de care răspunde.

**II.4. AUDITOR INTERN**

* elaborează norme metodologice specifice, pentru activitatea de audit public intern din cadrul instituției, cu avizul direcției de specialitate;
* elaborează proiectul planului de audit public intern;
* efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua conformitatea şi transparenţa sistemelor de management financiar şi control al entităţii publice conform normelor de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
* evaluează permanent starea instituţiei, fluxul documentelor şi procedurile de lucru;
* raportează periodic constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activităţile de audi!;
* urmăreşte şi analizează implementarea indicatorilor specifici, precum şi a procedurilor corespunzătoare;
* elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern;
* în cazul identificării unor iregularităţi sau posibile prejudicii;
* întocmeşte rapoarte către conducătorul entităţii publice si structurii de control intern abilitate.

**II.5. CASIER**

* + Zilnic, inainte de inceperea programului de lucru, casierul preia de la paza de noapte telefonul de servici si caietul de constatari si raporteaza directorului Gradinii Zoologice in caz de nereguli;
  + La inceperea programului de lucru, casierul verifica registrul de casa (incasarile) intocmit in ziua precedenta de alte persoane cu atributii in acest sens si seriile biletelor sa aiba continuitate;
  + Vinde bilete, respectiv abonamente de intrare iar banii pe care ii incaseaza, ii verifica si ii numara in prezenta persoanelor care platesc biletul, respectiv abonamentul de intrare.
  + Zilnic, la sfarsitul programului de lucru, inregistreaza încasarile din vanzarea de bilete si abonamente de intrare în registrul de casa.
  + Intocmeste Registrul de casa zilnic fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura, urmand a fi verificat de inspectorul de specialitate.
  + Preda zilnic incasarile din numerar inspectorului de specialitate din cadrul Administratiei Gradinii Zoologice impreuna cu monetarul si borderoul pentru predarea la casieria centrala a Primariei Municipiului Tg-Mures;
  + Gestioneaza numerarul, biletele si abonamentele de intrare si alte valori pe care le pastreaza in case de fier si dulapuri metalice, care se incuie ori de cate ori casierul paraseste incaperea.
  + Evidenteaza soldul de casa care trebuie sa corespunda cu incasarile si cu bilete ramase in stoc.
  + Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
  + Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia inspectorului de specialitate al Administratiei Gradinii Zoologice si a organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine referitor la incasarile si decontul numerarului incasat, precum si a stocului de bilete si abonamente;
  + Stabileste necesarul de bilete si abonamente de vanzare pe care il comunica in scris directorului;
  + Preia in gestiune proprie biletele si abonamentele de intrare, predate de catre inspectorul de specilitate si raspunde de acestea;
  + Este inlocuit de catre o persoana desemnata de directorul Gradinii Zoologice pe perioada concediului de odihna sau din alte, in baza unui document de delegare de sarcini;
  + Intocmeste registrul de zilieri si documentele necesare pentru plata zilierilor in zilele libere si sarbatori legale;
  + Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;
  + Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
  + Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;
  + Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
  + Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
  + Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
  + Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;
  + Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**II.6. MAGAZIONER**

* Primește materialele care se aprovizionează , verifica cantitățile indicate in documentele care le însoțesc si controlează cat este posibil calitatea acestora. Răspunde de depozitarea lor in bune condițiuni pentru a se ezita degradarea respectând-se si normele de protecția muncii si PSI .
* Asigura integritatea tuturor materialelor, a utilajelor de mica mecanizare si a sculelor de mana din dotarea firmei.
* Colaborează cu contabila care se ocupa de întocmirea bonurilor de materiale, căruia si furnizează denumirea si cantitatea acestora in funcție de solicitările șefilor punctelor de lucru. Aceasta acțiune, cere sprijinul si îndrumarea șefului de compartiment.
* Periodic, solicita contabilei stocurilor și verifica dacă acestea corespund cu ceea ce se afla in magazie. Anunța șeful de compartiment aprovizionare când stocurile la anumite materiale sunt epuizate sau nu au mișcare.
* Materialele vor fi predate numai in baza bonurilor de materiale întocmite pe calculator, pe filiera  șoferul de pe mijlocul de transport- șefii punctelor de lucru . Verifica daca bonurile se întorc semnate si le păstrează pentru eventualele confruntări . Utilajele de mica mecanizare si sculele de mana vor fi predate șefilor punctelor de lucru sau executanților pe baza de bon. Verifica daca acestea s-au întors in magazie. Sesizează in scris conducerii, având avizul șefului de compartiment, eventualele deteriorări nejustificate sau lipsa unor accesorii precum si predarea lor in grad avansat de murdărie.
* Deschide fisele de inventar personal, pe care le tine la zi cu toate modificările apărute. In acestea sunt trecute sculele ce rămân pe timp mai îndelungat la executanții nominalizați de șeful compartimentului.
* Distribuie echipamentul de protecția muncii si tine evidenta acestuia.
* Semnează fisele de lichidare a celor ce părăsesc firma, numai după o atenta verificare a inventarelor personale si a bonurilor răspunde pecuniar de respectarea acestei îndatoriri.
* Răspunde de depozitarea si de remedierea defecțiunilor ce pot conduce la accidente de munca.

**II.7. RESPONSABIL SALARIZARE ŞI RESURSE UMANE**

* funcționar public, cu funcție publică de execuție, subordonat șefului birou economic-administrativ, directorului adjunct și directorului
* 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, evidenta concediilor de odihnă, medicale, suplimentare, fără plată, verificarea pontajelor în vederea stabilirii drepturilor bănești, promovarea în funcții, clase, grade, trepte profesionale, acordarea de sporuri specifice, etc.;
  + - * transmiterea deciziilor de încadrare, notelor de concediu de odihnă, medicale, etc., în vederea asigurări drepturilor bănești ale salariaților;
* cu Direcția Muncii privind repartițiile pentru noii angajați, asigurarea drepturilor de șomaj pentru personalul angajat pe durată determinată sau provenit din restructurare.;
* cu Institutul National de Statistică – raportări lunare, trimestriale, semestriale, anuale a chestionarelor statistice
  + - * verificarea Organigramei și a Statului de funcții ale acestora, asigurarea asistenței de specialitate în domeniu.
* cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – transmiterea Organigramei, a Statului de funcții, ROF-ului, cu reactualizarea lui în permanentă, spre avizare, precum și alte colaborări conform statutului funcționarilor publici.

**Atribuțiile:**

* Răspunde de analiza normelor de structură pentru aparatul de specialitate al Primarului;
* Propune Directorului structura organizatorică și numărul de personal
* Face propuneri pentru statele de funcții, în baza Organigramei aprobate de Consiliul local municipal, aplicând legislația privind funcția publică, gradarea și clasificarea posturilor, pentru funcționarii publici, conform statutului funcționarilor publici, iar pentru personalul contractual legislația în vigoare. Asigură continua reactualizare a acestor state de funcții;
* 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 Primarului;
* Urmărește justa aplicare a prevederilor legale privind salarizarea, asigurând sprijin și îndrumare, în această privință, și unităților aflate sub autoritatea Consiliului local municipal;
* Face propuneri pentru fundamentarea necesarului de credite bugetare pentru cheltuielile de personal, inclusiv acordarea premiilor și a altor drepturi de personal pentru salariații din Aparatul de specialitate al Primarului și Serviciile publice municipale;
* Aplică normele de organizare a concursurilor pentru intrarea în Corpul funcționarilor publici, precum și pentru personalul contractual, prin asigurarea constituirii și funcționării comisiilor de resort, în acest sens. Totodată asigură constituirea și funcționarea comisiilor privind promovarea funcționarilor publici, precum și a personalului contractual;
* Pregătește documentațiile pentru angajare, transfer și desfacerea contractelor de muncă, respectiv încetarea raporturilor de serviciu pentru personalul Municipiului Târgu Mureș;
* Elaborează documentația privind promovarea în clase, grade sau trepte profesionale;
* Coordonează acțiunea de evaluarea a performanțelor individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, prin fișe de evaluare, care se întocmesc de directorii și șefii de compartimente respective, care se supun aprobării de către Primar, și în baza cărora se stabilesc salariile și indemnizațiile de conducere pentru anul în curs;
* Organizează și tine evidenta necesarului de cadre pentru calificare, recalificare, specializare și elaborează programul anual de perfecționare profesională, urmărește implementarea acestuia și colaborează cu Centrul de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală Sibiu și București precum și cu instituțiile acreditate pentru astfel de programe;
* Urmărește și tine evidenta calității muncii și aprecierii activității salariaților și întocmirea din timp a calificativelor anuale;
* Primește sesizările, referatele privind salariații care săvârșesc abateri și organizează cercetarea acestor fapte în condițiile legii;

**II.8. RESPONSABIL SSM/ISU**

* Participa la elaborarea si aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției
* Propune includerea in bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru
* apărarea împotriva incendiilor si echipamente de protecție specifice.
* Stabilește necesarul de personal pentru executarea activității de apărare împotriva incendiilor.
* Atribuie responsabilități personalului din domeniul apărării împotriva incendiilor.
* Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor in domeniul specific.
* Îndruma si controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor si analizează respectarea încadrării in criteriile de constituire a serviciilor de urgenta
* voluntare sau private, după caz, in unitățile si instituțiile din care face parte.
* Stabilește conținutul programului de instruire a personalului in probleme de apărare împotriva incendiilor.
* Asigura efectuarea instruirii si informării personalului in probleme de apărare împotriva incendiilor.
* Verifica însușirea de către salariați a normelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
* Evaluează capacitatea de apărare împotriva incendiilor.
* Înregistrează datele obținute in urma monitorizării.
* Culege si structurează datele necesare elaborării documentelor specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
* Redactează documentele specifice activității de apărare împotriva incendiilor.
* Verifica respectarea regulilor si masurilor de apărare împotriva incendiilor pe timpul executării investițiilor si exploatării obiectivelor.
* Urmărește existenta si starea de funcționare a mijloacelor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor.
* Investighează contextul producerii incendiilor si stabilește cauzele probabile ale producerii acestora. Propune masuri de prevenire a producerii unui eveniment similar.
* Prezinta conducerii, semestrial sau ori de cate ori situația impune, raportul de evaluare a capacitații de apărare împotriva incendiilor.
* Răspunde de pregătirea serviciului de urgenta voluntar sau privat, după caz, precum si de participarea acestuia la concursurile profesionale.
* Acorda sprijin si asistenta tehnica de specialitate centrelor operative pentru situații de urgenta in îndeplinirea atribuțiilor.
* Respecta Regulamentul Intern si Regulamentul de Organizare si Funcționare.
* Organizarea, coordonarea si monitorizarea activităților de prevenire si protecție, in conformitate cu legislația specifica in vigoare (Legea nr. 319/2006 si H.G. nr. 1.425/2006).
* Evaluarea riscurilor privind securitatea si sănătatea angajaților si elaborarea unui plan si a instrucțiunilor de prevenire si protecție, in funcție de particularitățile activității desfășurate.
* Elaborarea de instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de [SSM](https://legislatiamuncii.manager.ro/articole/protectia-muncii-17/) in funcție de particularitățile proceselor de munca din organizație, de numărul de angajați, de riscurile de accidente si îmbolnăviri profesionale.
* Verificarea modului in care se aplica reglementările legislative in vigoare si normele referitoare la prevenirea riscurilor de incendii, protecția sănătății angajaților si protecția mediului înconjurător.
* Asigura obținerea autorizației de funcționare din punctul de vedere al [SSM](https://legislatiamuncii.manager.ro/articole/protectia-muncii-17/) înainte de începerea oricărei activități.
* Asigura formarea si funcționarea Comitetului de securitate si sănătate in
* Propune pentru lucrători, prin fisa postului, atribuțiile si răspunderile ce le revin in domeniul [SSM](https://legislatiamuncii.manager.ro/articole/protectia-muncii-17/) corespunzător funcțiilor exercitate.
* Elaborează, îndeplinește, monitorizează si actualizează planul de prevenire si protecție compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor.
* Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sănătate in munca, ținând seama de particularitățile activităților si ale unității/întreprinderii, precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru, si difuzează aceste instrucțiuni in întreprindere si/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator.
* Verifica însușirea si aplicarea de către toți lucrătorii a masurilor prevăzute in planul de prevenire si protecție, a instrucțiunilor proprii, precum si a atribuțiilor si responsabilităților ce le revin in domeniul [SSM](https://legislatiamuncii.manager.ro/articole/protectia-muncii-17/) stabilite prin fisa postului.  
  - Elaborează tematici pentru toate fazele de instruire, stabilește, in scris, periodicitatea instruirii adecvate pentru fiecare loc de munca in instrucțiunile proprii, asigura informarea si instruirea lucrătorilor in domeniul securității si sănătății in munca si verifica însușirea si aplicarea de către lucrători a informațiilor primite.
* Întocmește programul anual de PM, organizează si amenajează punctele de prim-ajutor din interiorul întregii societăți.
* Asigura controlul si respectarea reglementarilor legislative in vigoare privind Securitatea si Sănătatea in Munca, Prevenirea si Stingerea Incendiilor si Protecția Mediului de către toți angajații, conform Legii nr. 319/2006.
* Asigura identificarea pericolelor si evaluarea riscurilor pentru securitatea si sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate si la amenajarea locurilor de munca, ținând seama de natura activităților din firma.
* Asigura luarea masurilor stabilite de angajator pentru protecția grupurilor sensibile la riscuri (femei gravide, lehuze sau care alăptează, tineri, persoane cu dizabilități).

**Art.14** In cadrul **Grupei Zoo - tehnice**, personalul tehnic este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești.

**Art.15.** Personalul tehnic al Administratiei Gradinii Zoologice Targu Mures si Platoului Cornesti colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Mureș, cu furnizorii, alte Grădini Zoologice, Instituții de învățământ, cu aprobarea directorului.

**ȘEF FORMATIE GRUPA 1 ÎNGRIJITORI ANIMALE SALBATICE**

**Art.16.** Grupa de îngrijitori de animale este structurată pe mai multe sectoare astfel:

1. Sector primate

* Sector Pavilion Tropical
* Sector pavilion Elefanți
* Sector carnivore,
* Sector erbivore,
* Sector păsări de baltă
* Sector Pavilion Verde

**ÎNGRIJITOR DE ANIMALE**

• Asigură zilnic curăţenia şi aerisirea spatiilor/adaposturilor de animale, în condiţii corespunzătoare, respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

• Transportă pe circuitul stabilit gunoiul şi reziduurile alimentare în condiţii corespunzătoare;

• Asigură hranirea şi îngrijirea corespunzătoare a animalelor din colectia Gradinii Zoologice;

• Verifica in permanenta starea tarcurilor si adaposturilor si sesizeaza defectiunile care pot constitui cauze pentru accidente;

• Sesiseaza, inregistreaza in fisa sectorului starea generala a animalelor: imbolnaviri, decese, nasteri si le semnaleaza directorului si directorului adjunct;

• Verifica permanent sistemul de inchidere al tarcurilor si al adaposturilor pentru a evita evadarea acestora si in cel mai rau caz, punerea in pericol atat a vizitatorilor cat si a angajatilor si locuitorilor orasului;

• Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;

• Se îngrijeste şi răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Art.16.** In cadrul **Grupei botanice**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

**INGINER HORTICOL**

* Coordonează activitatea botanică a Instituției
* Elaborează concepte și planuri pentru flora grădinii zoologice
* Concepe necesarul dendrofloricol pentru grădina botanică a instituției

• Propune superiorilor (directorului si directorului adjunct) necesarul de resurse si planul de actiune pentru materialul dendrofloricol;

• Participa, cand este cazul, alaturi de inspectorul de specialitate (biolog) la pregatirea materialelor educationale si la realizarea acestora;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**GRĂDINAR**

• Întreținerea si îngrijirea materialului dendrologicul din Gradina Zoologica;

• Participa, cand este cazul, alaturi de inspectorul de specialitate (biolog) la pregatirea materialelor educationale si la realizarea acestora;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

**Art.16.** In cadrul **Grupei educaționale**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

**BIOLOG – EDUCATOR ZOO**

• Exercita activitatea de informare si cercetare privind întreținerea animalelor din colecția Grădinii Zoologice;

• Întocmește fisele biologice ale animalelor in baza de date ZIMS;

• Urmărește starea animalelor pentru a putea oferi informații directorului adjunct si medicului veterinar cu privire la starea de sanatate a acestora;

• Aduna propunerile necesare pentru activitatile de imbogatire a mediului;

• Completeaza fisele de imbogatire a mediului;

• Realizeaza activitati de imbunatatire a mediului de viata al animalelor si analizeaza rezultatele obtinute;

• Raspunde de organizarea de activitati educationale: stabilirea tematicii, pregatirea materialelor didactice, programarea si realizarea activitatii educationale;

• Arhiveaza toate documentele educationale prezentate si raspunde de pastrarea lor;

• Reprezinta Administratia Gradinii Zoologice in relatiile de colaborare cu institutiile de invatamant cu aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice;

• Intocmeste lunar situatii cu privire la numarul vizitatorilor Gradinii Zoologice;

• Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**Art.16.** In cadrul **Grupei întreținere**, personalul este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus d

**Art.15.** **Grupei întreținere** cuprinde muncitori calificati si muncitori necalificati , respectiv personal de intretinere si transport.

**MUNCITOR INTRETINERE - TAMPLAR**

• Stabileste necesarul de materiale pentru executarea lucrarilor de tamplarie;

• Selecteaza şi pregăteste materialul de lucru;

• Pregateste si executa lucrari de tamplarie si dulgherie pentru intretinere;

• Monteaza, asambleaza şi dezasambleaza;

• Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;

• Se îngrijeste de materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor, sesizând eventualele defecţiuni apărute directorului Administratiei Gradinii Zoologice, pentru a lua măsurile necesare de remediere;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**MUNCITOR INTRETINERE – LĂCĂTUȘ**

• Pregătește si verifica aparatele de sudura;

• Utilizeaza dispozitive de masura pentru controlarea pieselor executate;

• Executa orice lucrari dispuse de directorul Administratiei Gradinii Zoologice, respectand intocmai prevederile normelor specifice de protectie a muncii si PSI la activitatile desfasurate in perimetrul Gradinii Zoologice;

• Decupeaza si sudeaza suprafete metalice, sudeaza si ansambleaza piese, etc.;

• Verifica si intretine permanent sistemul de inchidere al tarcurilor si al adaposturilor de animale pentru a evita evadarea acestora si punerea in pericol atat a vizitatorilor cat si a angajatilor si locuitorilor orasului;

• Sesiseaza, inregistreaza in fisa sectorului eventuale defectiuni si le semnaleaza directorului si directorului adjunct;

• Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu si de efectuare a orelor suplimentare si de a o preda directorului pentru aprobare;

• Se îngrijeste şi răspunde de materialele din încăperile pe care le are în grijă;

• Răspunde de exploatarea corectă a utilajelor;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis să înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobarea directorului Administratiei Gradinii Zoologice din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire a sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**MUNCITOR INTRETINERE – ELECTRICIAN**

* selectează și folosește corect aparatura pentru determinarea curentului, tensiunii și rezistenței electrice;
* interpretează corect schemele electrice, simbolurile și legile electrice de bază; - determină circuitele paralele și în serie;
* scoate de sub tensiune echipamentele electrice conform normelor tehnice de securitate a - muncii și PSI;
* exercită verificări asupra instalațiilor electrice, vizual, auditiv sau cu ajutorul aparatelor de
* măsură, prin proceduri adecvate, în vederea respectării normelor PSI;
* identifică echipamentele și componentele defecte, în vederea remedierii;
* alege sculele, materialele și aparatele de măsură conform schemei de lucru;
* înlocuiește/repară echipamentul electric defect;
* reface izolația circuitului și legăturile de împământare conform normelor tehnice;
* repune sub tensiune instalația electrică în vederea verificării calității lucrării;
* remediază eventualele defecte și prezintă lucrarea pentru recepție. o Privind executarea/modificarea instalațiilor electrice:
* citește şi interpretează corect schema electrică;
* alege materialele, dispozitivele, echipamentele și aparatele de măsură conform specificațiilor
* din schemă;
* stabilește traseul instalației în funcție de cerințe și disponibilități;
* montează tuburile de protecție, conductorii și echipamentele,
* izolațiile conform schemei și normelor tehnice de securitate a muncii;
* pune sub tensiune instalația și utilizează aparate, tehnici și proceduri specifice pentru
* repară sau înlocuiește eventualele echipamente defecte, conductori, izolații etc. conform cerințelor.
* execută inspecții periodice și revizii tehnice ale instalațiilor tehnice;
* identifică și verifică calitatea materialelor și curată părțile accesibile ale instalației electrice;
* 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;
* execută un ciclu complet de încercări, Petru stabilirea încadrării instalației electrice de comand

**Art.15.** **Grupei transport**  cuprinde muncitorii calificati, respectiv, conducători auto si tractoristi

**CONDUCĂTORUL AUTO**

• este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit

• verifica zilnic atat la plecare cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului;

• asigura alimentarea mașinii cu combustibil;

• cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international, fără a pune în pericol siguranţa celorlalţi participanti la trafic (alţi conducători auto, pietoni, pasageri);

• pastreaza certificatul de innmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;

• nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;

• nu pleacă in cursa daca constata defecțiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defecțiunilor;

• va intocmi foaia zilnica de parcurs;

• in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor;

• foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar;

• raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate (materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);

• Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;

• Are obligatia de a asigura evidenta si valabilitatea atat a actelor personale (permis auto, carte de identitate) cat si a actelor pentru vehicul (talon, certificat de inmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizatie de transport);

• Raspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colectia Gradinii Zoologice si a produselor necesare desfasurarii activitatilor administrative;

• Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;

• Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;

• Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu;

• Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;

• Aplica normele de protectie a muncii si PSI;

• Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;

• Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;

• Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea Administratiei Gradinii Zoologice, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

**TRACTORIST:**

* este obligat sa se prezinte la serviciu la ora stabilita in program, odihnit, in tinuta corespunzatoare si sa respecte programul stabilit
* verifica zilnic atat la plecare cat si la sosirea din cursa starea tehnica a autovehiculului;
* asigura alimentarea masinii cu combustibil;
* cunoaste si respecta prevederile legale cu privire la circulatia pe drumurile publice, in trafic intern si international, fără a pune în pericol siguranţa celorlalţi participanti la trafic (alţi conducători auto, pietoni, pasageri);
* pastreaza certificatul de innmatriculare si actele masinii in conditii corespunzatoare;
* nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influenta alcoolului, medicamentelor etc., care reduc capacitatea de conducere;
* nu pleaca in cursa daca constata defectiuni / nereguli ale autovehiculului si isi anunta imediat superiorul pentru a lua masuri de remediere a defectiunilor;
* va intocmi foaia zilnica de parcurs ;
* in timpul operatiunii de incarcare, soferul are obligatia de a verifica marfa achizitionata daca este in concordanta cu produsele si cantitatea trecute in factura, respectiv in avizul de insotire a marfurilor;
* foaia de parcurs completata corespunzator va fi predata a doua zi directorului pentru verificare si confirmare in vederea intocmirii FAZ-ului lunar;
* Soferul raspunde personal de: integritatea autovehiculului pe care il are in gestiune, de marfurile transportate ( materiale, hrana animale), intretinerea autovehiculului prin efectuarea la timp a reviziilor, consumabile (schimburilor de ulei, filtre, etc);
* Are obligatia de a efectua semestrial analize si vizite medicale specifice activitatii desfasurate;
* Are obligatia de a asigura evidenta si valabilitatea atat a actelor personale (permis auto,carte de identitate) cat si a actelor pentru vehicul ( talon, certificat de inmatriculare, itp, asigurare RCA, rovinieta, CASCO, autorizatie de transport);
* Raspunde de transportul alimentelor pentru hrana animalelor din colectia Gradinii Zoologice si a produselor necesare desfasurarii activitatilor administrative;
* Are obligatia de a intocmi cererea de plecare in concediu, de efectuare a orelor suplimentare si de a preda directorului pentru aprobare cererea intocmita;
* Răspunde de obiectele de inventar pe care le are în gestiune, le predă pe bază de proces verbal şi este interzis sa înstrăineze produse obiecte de inventar aflate în gestiunea Administratiei Gradinii Zoologice;
* Respectă orele de program, evitând întârzierile şi plecările fara aprobare din timpul orelor de serviciu ;
* Respecta R.O.F.-ul Gradinii Zoologice;
* Aplica normele de protectie a muncii si PSI;
* Ia la cunostiinta si aplica toate masurile de implementare a sistemului de control intern managerial la nivelul Administratiei Gradinii Zoologice;
* Răspunde de modul de îndeplinire al sarcinilor incredintate;

**RESPONSABIL CURĂȚENIE**

* executa lucrări de curățenie in instituție
* executa lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei si evacuării gunoiului menajer din imobilul
* sa mature zilnic holul si scara imobilului;
* sa mature sau/si sa spele imobilului ori de cate ori este nevoie (cel putin o data pe zi) pentru a îndepărta urmele de noroiul depus ca urmare a intemperiilor;
* sa șteargă praful si pânzele de păianjen din holul si scara imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a instituției
* sa spele geamurile imobilului ori de cate ori este nevoie in vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
* sa anunțe de îndată șeful ierarhic orice neregula constatata cu privire la starea pereților interiori sau exteriori (infiltrații de apa de la inundații, conducte sparte, fisurări, degradări datorate uzurii sau lovirii accidentale sau nu, etc.)
* sa duca la îndeplinire si sa respecte deciziile instituțiilor locale cu privire la curățenia trotuarului aferent imobilului (ex. : spălarea trotuarului, înlăturarea zăpezii, etc.)
* sa manifeste grija deosebita in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
* curățirea toaletelor din incinta instituției ori de câte ori este necesar
* asigurarea de hârtie igienică, săpun lichid în toalete

**Art.16.** Personalul de specialitate este subordonat directorului și directorului adjunct din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești, si colaborează cu personalul din cadrul Administrației Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești și este compus din responsabil cu comunicarea.

**CONSILIER RELATII PUBLICE INTERNE ŞI INTERNATIONALE (PR)**

- este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat Primarului, directorului , directorului adjunct şi are în subordine personalul din cadrul serviciului.

Colaborează: - cu toate compartimentele din cadrul instituției

- Asigură partea organizatorică pentru conferințele cu mass-media, întocmește comunicate, anunțuri;

- Informează zilnic directorul adjunct sau directorul instituției cu problemele ridicate de mass-media, spre a dispune măsuri în consecință;

- Organizează conferințe de presă ale, asistând aceste conferințe, emite comunicate de presă pe baza precizărilor directorului instituției

- Face propuneri de strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;

- Face propuneri pentru întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Instituției, cu sprijinul posturilor locale de emisie;

- 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 instituție

- Propune încheierea contractelor de colaborare cu mass-media și asigură cooperarea cu mijloace de informare mass-media

- Propune cheltuieli din bugetul local necesare acțiunilor de relații interne, internaționale, cu mass-media și pentru redactarea publicațiilor;

- Asigură organizarea și pregătirea conferințelor, seminarelor și diverselor întâlniri aprobate de directorul instituției și urmărește buna lor desfășurare;

- Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale, cu scopul de a face cunoscute proiectele instituție și asigurarea unui sprijin logistic financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;

- Asigură realizarea unor acțiuni de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;

- 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;

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la instituției și activitatea de traducere a convorbirilor și documentelor;

- Asigură desfășurarea contactelor dintre conducerea instituției și reprezentanții unor organe și organisme nonguvernamentale, departamentale, firme, asociații, instituții, reprezentanțe diplomatice, cetățeni străini;

- Face propuneri pentru invitarea unor delegații și persoane pe cheltuiala pârții române, cu aprobările necesare, și asigură condițiile pentru buna desfășurare a unor schimburi de experiență sau documentare, în cadrul unor acorduri;

- Organizează ocazional mese festive și cocteiluri, în limita fondurilor de care dispune și cu respectarea dispozițiilor legale;

- Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine și facilitează, la cerere, împreună cu serviciul buget contabilitate și serviciul administrativ, transportul, cazarea și alte servicii necesare;

- Asigură traducerea corespondenței primite și asigură activitatea de translator pentru contactele oficiale;

- Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice, în vederea stabilirii de relații cu instituții de profil din tara și din străinătate

- Elaborează documentațiile necesare pentru vizite în străinătate;

- Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;

- Urmărește articolele din presă și emisiunile radio-TV, și informează conducerea instituției în probleme de interes instituțional

- Întocmește proiectul contractului de editare a publicației;

- 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;

- Se îngrijește de abonamentele instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor desemnate;

**V. ADMINISTRAREA PLATOULUI CORNEȘTI**

**ȘEF SERVICIU**

▪ Este funcționar contractual cu funcție de conducere;

▪ Se subordonează Directorului și are în subordine personalul din cadrul serviciului;

Colaborează:

▪ cu toate compartimentele pentru asigurarea materialelor, bunurilor și mijloacelor necesare desfășurării activităților;

Atribuțiile șefului de serviciu:

▪ Urmărește și asigură aplicarea legilor, a celorlalte acte normative, a H.C.L., dispoziţii ale Primarului, primite de la şefii ierarhici;

▪ Stabileşte zilnic programul de lucru al personalului din subordine; asigură condiţiile şi baza materială pentru desfăşurarea activităţii acestora. Întocmeşte pontajul personalului din subordine şi verifică condica de prezenţă;

▪ Ia măsuri concrete de respectare a Protecţiei Muncii şi a Normelor PSI în toate punctele de lucru prin instruirea personalului şi semnarea fişelor de schimbare a fiecărui loc de muncă;

▪ Răspunde de disciplina şi respectarea programului de lucru al personalului conform Regulamentului de Funcţionare şi aplicarea acestuia;

▪ Asigură deservirea cu personalul muncitor din subordine pentru prima intervenţie promptă la instalaţiile care necesită acest lucru;

▪ Programează concediile de odihnă a personalului din subordine astfel încât să nu existe perturbări în activitate. Aprobă acordarea de zile libere conform legii;

▪ Propune programele de reparaţii, revizii la mijloacele fixe aflate în dotare, participă la realizarea lor urmărind reducerea cheltuielilor;

▪ Urmărește respectarea condițiilor stabilite pentru Situl 2000.

▪ Urmăreşte reducerea cheltuielilor în procurarea de materiale, lubrefianţi cât şi reducerea consumurilor prin eficientizarea acestora printr-o foarte bună gospodărire. Duce la îndeplinire, împreună cu ceilalţi şefi de servicii descentralizate programele aprobate de Consiliul Local;

▪ Face propuneri de investiţii şi participă la elaborarea proiectelor de programe împreună cu directorul , urmărind realizarea acestuia;

▪ Asigură paza obiectivului, atât cu personal angajat propriu cât şi prin Poliţia Locală conform legii;

▪ Participă la activităţile organizate de Primărie în toate sectoarele din subordinea Serviciului, asigurând condiţiile optime pentru desfăşurare;

▪ Face propuneri şi participă la elaborarea bugetului în cadrul serviciului, împreună cu directorul, urmărind realizarea acestuia;

▪ Urmăreşte evidenţierea contabilă a actelor şi documentelor;

▪Are atribuții specifice referitoare la ocuparea domeniului public în vederea desfășurării activităților economice de către agenții economici, în sensul predării amplasamentelor și a urmăririi acestora în condițiile legale;

▪ Are atribuții specifice de verificare și control ierarhic a activităților desfășurate de desfășurate de subalterni, de confirmare a curselor efectuate cu mijloacele de transport din dotare.

▪ Asigură realizarea măsurilor și acțiunilor specifice, privind organizarea, implementarea, monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a sistemului de control intern/managerial al Municipiului Tg Mureș.

▪ Întocmește și actualizează procedurile operaționale precum și registru riscurilor în conformitate cu cerințele Standardului II – atribuții, funcții, sarcini prevăzute prin Ordinul SGG nr. 600/2018.

Competenţă:

▪ semnarea actelor interne elaborate de către serviciu;

Atribuțiile serviciului

▪ Administrează și gestionează bunurile aparținând domeniului public și privat al Municipiului Tg Mureș, constituit din zone de agrement, parc de joacă, pistă de alergare din tartan,  pistă de alergare acoperită cu  zgură, depou pentru trenul electric  de agrement cu dotările aferente,  amfiteatru cu dotările tehnico - edilitare aferente,  zonă de alimentație publică, parc distractiv, zonă de picnic, patinoar mobil, cillere,  tun de zăpadă etc.

▪ Întreține zonele aflate în administrare potrivit scopului în care au fost edificate;

▪ Identifică și soluționează problemelor de utilitate publică,  executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații;

▪ Gestionează, administrează şi întreţine mijloacele fixe în bună stare de funcţionare, evidenţiază şi răspunde de obiectele de inventar luate în gestiune;

▪ Prestează servicii edilitare (intervenții, lucrări de amenajare spații verzi, piste de alergare, tubing, toaletări la înălțime, lucrări de reparații și întreținere la mobilierul urban și la obiectele de joacă din parc, etc).

▪ Prestează activități de întreținere peisagistică – plantarea îngrijirea și întreținerea de parcuri și grădini, cu excepția facilității de locuit particulare.

▪Întreține mobilierul urban compus din bănci, mese pentru picnik,  aparate de joacă pentru copii, panouri de cățărare,  panouri de prezentare, coșuri de gunoi, mese de ping-pong, garduri metalice și de lemn pentru protecția spațiilor verzi, stalpi de iluminat, aparate de fitness, terenuri de volei, baschet și batminton, instalații de irigat etc.

▪ Se îngrijește de ocuparea spațiilor de alimentație publică cu respectarea dispozițiilor  legale de amplasare de obiective în zona forestieră și limitrofe acesteia

▪ Urmărește și răspunde de derularea convențiilor/contractelor cu agenții economici de la Platoul Cornești.

▪ Urmărește și răspunde de încasarea utilităților de la agenții economici care își desfășoară activitatea la Platoul Cornești.

▪Soluționează cererilor depuse de către agenții economici în vederea ocupării domeniului public, conform prevederilor legale în vigoare ;

▪Urmărește modul de exploatare a bunurilor din domeniul public/privat al Municipiului Tîrgu Mureș, de derulare a convențiilor/contractelor încheiate și de aplicarea a clauzelor prevăzute; întocmirea documentelor justificative-financiar contabile în vederea evidențierii sumelor stabilite și datorate de către agenții economici (emitere de facturi**)**, urmărește respectarea termenului de

încasare a taxelor datorate, de asemenea, aplicarea sancțiunilor în cazul depășirii termenelor stabilite în cuprinsul contractelor încheiate.

**Capitolul IV**

**BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI**

**Art. 17**. Finanțarea bugetului pentru cheltuieli de funcționare, reparații si investiții se face prin Consiliul Local al Municipiului Tg. Mureș, donații si sponsorizări de la persoane fizice sau juridice.

**Art.18.** Tarifele biletelor și abonamentelor de intrare se fundamentează de către Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești si se supun spre aprobare Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș.

**Capitolul V**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.19.** Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public Administrația Grădinii Zoologice Târgu Mureș și a Platoului Cornești Târgu Mureș și a Platoului Cornești a Municipiului Tg-Mures, reglementează organizarea și funcționarea activității.

**Art.20.** Prezentul regulament poate fi modificat și/sau completat, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tg-Mures și se considera modificat și/sau completat de drept în momentul apariției de dispoziții legale contrare.