



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Consiliul local Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 30.01.2024;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 2793/12.01.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași - proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 2793/12.01.2024;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 241/26.10.2023 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.11.2023-31.01.2024;
- raportul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, nr. 2147/18.12.2023;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare și Mentenanță din cadrul Primăriei municipiului Călărași, nr. 2793/12.01.2024;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 19/19.04.2012 privind înființarea Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, instituție publică de interes local cu personalitate juridică;
- prevederile Legii nr. 205/2004 privind protecția animalelor, republicată;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2001 privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. LXIX din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 115/15.12.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;
- prevederile art. XVII, alin. 8, XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată și prevederile Ordinului MDRAP și MFP nr. 63/206/2014;
- prevederile art. 129, alin. 2, lit. a, alin. 3, lit. c din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public pentru Gestionarea Câinilor fără Stăpân Călărași, conform Anexelor nr. 1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân Călărași, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 121/2022 privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân Călărași precum și orice alte prevederi contrare.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se însărcinează Serviciului Public pentru Gestionarea Căinilor fără Stăpân Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 20, nr. consilieri prezenți 20.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 19 voturi pentru și 1 abținere, din 20 voturi exprimate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,**

Costin MIRESCU



**Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU**

Nr. 6

Adoptată la Călărași,

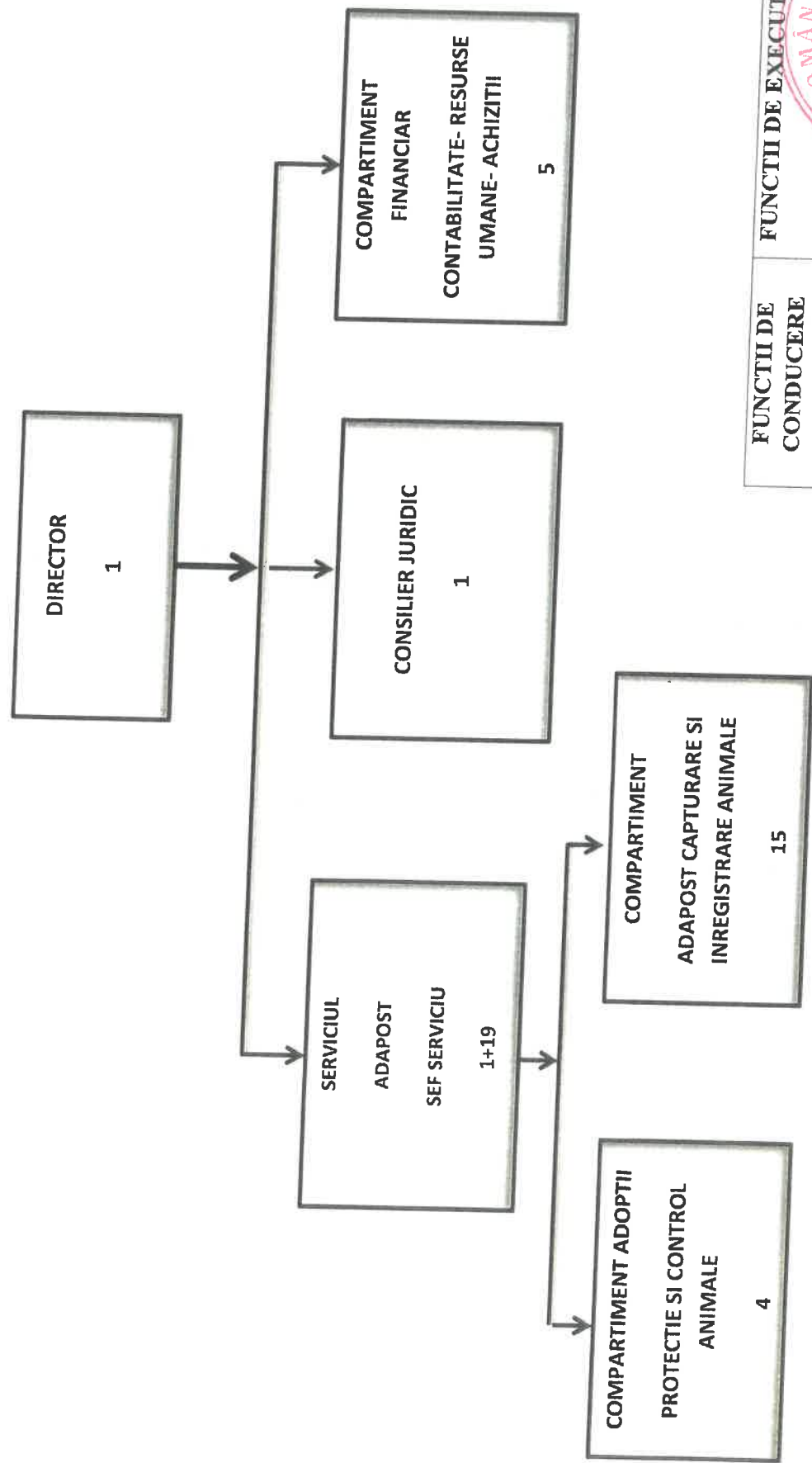
Astăzi, 30.01.2024

Emisă în 3 exemplare

ORGANIGRAMA

Auxa la kcal 6/2024

SERVICIULUI PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CĂINILOR FĂRĂ STĂPÂN - CĂLĂRAȘI



FUNCTII DE CONDUCERE	FUNCTII DE EXECUTIE	TOTAL POSTURI
2	25	27



Director,
Dr. Tilpeanu Ilie

Auxq nr. 2. la HCLG/2024

STAT DE FUNCȚII

Serviciul public pentru gestionarea cainilor fara stapan

Nr. crt	Compartiment / Denumire post	Nivel studii	Grad/Clasa	Nr posturi
	Serviciul pentru gestionarea cainilor fara stapan			27
1.	Director	S	II	1
2.	Serviciul adapost			20
	Sef Serviciu	S	II	1
	Compartiment Adoptii Protectie si Control animale			4
	Inspector de specialitate gr. IA	S		2
	Referent gr. 1 A	M/SSD		2
	Compartiment adapost capturare si inregistrare animale			15
	Referent gr. IA	M/SSD		1
	Referent gr. I (tehnician veterinar)	M		1
	Sofer	M/G		2
	Muncitor II- necalificat	M/G		10
	Muncitor I- calificat	M/G		1
3.	Consilier Juridic gr. IA	S		1
4.	Compartiment Financiar			5
	Contabilitate -Resurse umane - Achizitii			
	Inspector de specialitate gr. IA	S		4
	Sofer	M/G		1

Director,

Dr. Tilpeanu Ilie



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN
CĂLĂRAȘI

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (R.O.F) este actul administrativ care reglementează modul de organizare și funcționare al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași înființat în baza HCL 19/19.04.2012 înregistrat sanitar veterinar sub numărul 1/17.05.2012, cu sediul în localitatea Călărași, Strada Varianta Nord, numărul 36 E, județul Călărași și se aplică personalului acestei instituții în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în:

- Ordonanța de Urgență nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân, modificată și completată;
- Legea 205/2004 privind protecția animalelor, modificată și completată cu Legea nr.9/2008;
- Ordonanța nr.71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- H.G. nr 955/2004 pentru aprobarea reglementărilor cadru de aplicare a Ordonanței Guvernului nr.71/2002
- Legea 258/2013 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- H.G.1059/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.U.G. 155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpân;
- H.G. 20/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Normelor Metodologice de aplicare a O.U.G.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a cainilor fara stapan ,aprobrate prin H.G.1059/2013
- Ordinul ANSVSA nr.1/2014 pentru aprobarea normelor privind identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân.
- Legea nr 60/2004 privind ratificarea Convenției Europene pentru protecția animalelor de companie ,semnata la Strasbourg la 23.06.2003
- O.U.G.57/2019-Codul Administrativ raportat la modificarile L296/2023

Art. 2.La nivelul Municipiului Călărași Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân este organizat ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, sub îndrumarea, supravegherea și controlul Primarului Municipiului Călărași, analiza activității instituției se face de către Primarul Municipiului Călărași.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași



Art.3. Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași acționează în interesul comunității locale și răspunde față de modul în care organizează, coordonează și controlează gestionarea câinilor fără stăpân și a altor animale și asigură serviciile de ecarisaj din Municipiul Călărași.

Art.4 Obiectele de activitate ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt: amenajarea de adăposturi pentru câinii fără stăpân și alte animale, capturarea câinilor fără stăpân, câinilor care circulă liber și a altor animale fără însoțitor în locurile publice din Municipiul Călărași, transportul câinilor și a altor animale, cazarea și hrănirea câinilor și a altor animale în adăposturile amenajate, sterilizarea și tratarea câinilor și a altor animale, eutanasierea câinilor și a altor animale, amenajarea și întreținerea spațiilor publice pentru câinii cu stăpân, salvarea animalelor și alte activități de gospodărire.

Art.5. Principalele atribuții ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt următoarele:

- a) capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale care circulă liber fără însoțitor în locurile publice din Municipiul Călărași ;
- b) armonizarea acțiunilor de supraveghere și delimitare a dezvoltării populației de câini, cu scopul de reducere până la anulare a riscurilor privind sănătatea publică;
- c) individualizarea și înregistrarea câinilor fără stăpân și a altor animale capturate de pe raza municipiului Călărași;
- d) angajații Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se pot autosesiza și acționa în consecință în situațiile în care se constată că prezența sau activitatea câinilor fără stăpân și a animalelor impune acest lucru. Astfel de situații pot apărea când se creează disconfort cetățenilor, se stingherește circulația autoturismelor, există pericolul de a produce pagube pe spațiu verde sau sănătatea cetățenilor este pusă în pericol;
- e) inițierea programelor de educație și informare pentru cetățeni;
- f) servicii de ecarisaj (colectare cadavre de origine animală de pe domeniul public) ;
- g) întreținere și reparații locuri special amenajate pentru câinii cu stăpân .
- h) la solicitarea ordonatorului principal de credite se întreprind activități de gospodărire, de cosit mecanic iarba în funcție de condițiile climatice favorabile creșterii necontrolate a vegetației pe raza municipiului.
- i) încheierea de Protocoale de Colaborare cu Unitățile Administrativ Teritoriale învecinate , precum și cu Unitățile Administrativ Teritoriale de pe raza județului , în vederea prestării serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân

Art.6 Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași își are structura compusă din Director, Consilier Juridic, , Compartiment Financiar Contabil Resurse Umane și Achiziții , Serviciul Adăpost compus din Compartimentul Adopției , Protecție și Control Animale și Compartimentul Adăpost Capturare și Înregistrare Animale

Art.7. Consiliul Local al Municipiului Călărași aprobă Regulamentul de funcționare și organizare al



Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului, în condițiile prevăzute de lege.

Art.8. Angajarea personalului de toate categoriile din unitate se face pe baza statului de funcții cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.9. Sarcinile și atribuțiile de serviciu ale personalului sunt consemnate în fișa postului, în concordanță cu dispozițiile legale, de către conducerea Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

Art.10. Directorul instituției acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor serviciului ce-i revin prin legi, hotărâri, ordonanțe, ordine, dispoziții și a sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul regulament.

Art.11 Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, sunt :

- a) Consiliul Local al Municipiului Călărași;
- b) Primarul Municipiului Călărași;
- c) Directorul instituției.

Art.12. Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân și a altor animale se efectuează permanent, în tot cursul anului de către personalul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, dotat cu echipament de lucru și dispozitive speciale conform programelor de activitate stabilite de directorul instituției.

Art.13. Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași în baza evaluării numărului de câini aflați pe raza Municipiului Călărași va întocmi un plan de acțiune pentru gestionarea acestora. Planul de acțiune va conține următoarele elemente :

- a) prezentarea teritoriului (suprafață, număr locuitori)
- b) evaluarea numărului de câini fără stăpân sterilizați și nesterilizați de pe raza municipiului Calarasi
- c) prezentarea resurselor materiale necesare (număr mijloace de transport și capacitatea acestora, capacitatea de cazare totală, capacitatea de cazare alocată pentru animalele adoptate la distanță)
- d) prezentarea resurselor de personal necesare (personal pentru transport, capturare și îngrijire)
- e) prezentarea acțiunilor care vor fi întreprinse ;
- f) termene precise pentru aplicarea măsurilor.

Art.14. Activitatea de capturare a câinilor fără stăpân și a altor animale se efectuează în tot cursul anului conform programului de activitate sau pe baza reclamațiilor scrise și telefonice ale persoanelor fizice sau juridice, asigurându-se soluționarea cazurilor ce fac obiectul sezișurilor în ordinea dată și în funcție de gravitatea situației reclamate .

Art.15. Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este singurul administrator al câinilor și al animalelor fără stăpân de pe raza administrativ teritorială a Municipiului Călărași astfel încât procesul aflat în desfășurare urmărește activitatea de control în vederea stabilizării



numărului de animale fără stăpân, pentru ca ulterior numărul acestora să scadă pe cale naturală până la extincție. Toate acțiunile desfășurate de către Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași au ca scop împlinirea acestui deziderat.

Art.16.Pentru prevenirea abandonului de câini pe raza municipiului Călărași și susținerea campaniei de vaccinare gratuită efectuată de către D.S.V.S.A. Călărași , Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași va efectua, în condițiile legii, gratuit prin contractarea de servicii specializate , microciparea câinilor cu stăpân , emiterea carnetelor de sănătate și întocmirea unei baze de date a câinilor cu stăpân.

Art.17.Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași asigură protecția câinilor și animalelor fara stapan conform principiilor europene de protejare a animalelor, concomitent cu protecția cetățenilor.

Art.18.(1) Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, bugetul instituției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Călărași.

(2) Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași dispune de cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Municipiului Călărași și ștampila proprie de formă rotundă, cu următorul conținut: „CĂLĂRAȘI-ROMÂNIA, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI, SERVICIUL PUBLIC PENTRU GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN CĂLĂRAȘI”.

(3) Pe toate actele emise de către Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor fără Fără Stăpân Călărași se va menționa următorul antet: Primăria Municipiului Călărași- Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, adresa completă, numerele de telefon și adresa de e-mail.

Art.19.Obiectele de activitate ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt: amenajarea de adăposturi pentru cainii fără stăpân și alte animale, capturarea și transportul , cazarea, hrănirea, deparazitarea , vaccinarea antirabică, identificarea și înregistrarea câinilor fără stăpân și a altor animale, eutanasierea câinilor fără stăpân și a altor animale care sunt bolnave incurabil ori care nu au fost revendicate sau adoptate în condițiile și termenele stabilite prin legislația în vigoare, salvarea de animale, activitati de gospodarie.

Art.20.Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași gestionează baza de date electronică organizată la nivelul instituției ținându-se evidența atât a câinilor capturați de pe raza Municipiului Călărași prin înregistrarea în Registrul de evidență a câinilor fără stăpân cât și a celor cu stăpân în Registrul de evidență a câinilor cu stăpân.

Art.21.Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are obligația de a asigura tuturor câinilor fără stăpân și altor animale condiții de cazare, hrană, apă, tratament medical, îngrijire, atenție în conformitate cu prevederile legale în domeniu.



Art.22.Directorul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași îndeplinește funcție de autoritate publică fiind ordonator terțiar de credite și este conducător al întregului personal pe care îl conduce și îl controlează.

Art.23.Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Călărași în condițiile legii și ale prezentului regulament.

Art.24. (1) Serviciul Adapost , Consilierul Juridic, Compartimentul Financiar Contabilitate , Resurse Umane si Acizitii ,răspund în fața directorului Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii acestora, la timp și în condiții de calitate.

(2) Personalul cu funcție de conducere are obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art.25.În structura organizatorică a Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se va asigura încadrarea unui tehnician veterinar pentru evidență și supraveghere.

CAPITOLUL III

Reglementări care privesc organizarea activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Art.26. Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale

a)Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale se va face de către personalul angajat care trebuie să fie format din persoane instruite în acest sens.

b)Capturarea câinilor fără stăpân și a altor animale nu se va face prin aplicarea unui tratament brutal. Persoanele care capturează câinii fără stăpân vor fi în mod obligatoriu vaccinate antirabic.

c)Persoanele care capturează câinii vor lucra în echipe de câte trei, plus șoferul mijlocului de transport și vor purta echipament de protecție adecvat.

d)Personalul calificat poate captura câinii cu sarbacane, crose speciale sau cu plase, si alte metode adecvate pentru celelalte animale. Pentru capturarea câinilor se vor folosi crosele speciale formate din tije din aluminiu, având la capăt o buclă care poate să gliseze sau care se poate strânge în jurul gâtului câinelui, pentru a permite persoanei calificate să țină câinele la distanță și să-l poată manipula. Bucla trebuie fixată la lărgimea dorită, pentru a evita strangularea animalului, mecanismul de declanșare rapidă fiind utilizat pentru eliberarea câinelui în caz de urgență sau atunci când este pus într-o cușcă. De asemenea, câinii mai pot fi capturați cu ajutorul cuștilor capcană, în care se introduce mâncare și care sunt dotate cu uși mobile care cad după intrarea animalului în cușcă.

e)Câinii foarte agresivi și cei de talie medie și mare situați în spații inaccesibile sau suspecti de a fi turbați, pot fi imobilizați cu ajutorul sarbacanelor pentru captura cu săgeata care permit injectarea câinilor cu produse imobilizante.

f)Personalul calificat poate acționa la solicitarea cetățenilor sau a altor instituții ale statului pentru a



captura câinii și animalele din gospodăriile acestora, în vederea adopției, valorificării sau eutanasierii.

g) În vederea permanentizării serviciilor de capturare se va forma o echipă de capturare aflată în așteptare care va fi solicitată de către responsabilul dispeceratului de reclamații al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași. Dispeceratul de reclamații va fi asigurat de către salariații serviciului pe timpul programului de lucru și de către personalul extern (agenții de pază) în afara orelor de program.

Art.27 (1) Reprezentanții Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași vor captura animalele în următoarea ordine:

- a) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în preajma școlilor, grădinițelor, locurilor de joacă pentru copii, piețelor publice;
- b) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în toate locurile publice;
- c) câinii și alte animale care circulă liber fără însoțitor în zonele periferice ale Municipiului Călărași.
- d) Caini si alte animale cu stapan care nu mai sunt dorite ,in vederea adoptiei sau eutanasierii

(2) În cazul reclamațiilor scrise, pentru că acestea să fie luate în considerație, este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- a) reclamațiile ce nu se referă la o situație concretă nu vor fi luate în considerare;
- b) redactarea trebuie făcută cu un scris inteligibil, așa încât să nu se creeze confuzii;
- c) reclamația va conține obligatoriu datele de contact ale reclamantului (numele, adresa de domiciliu, număr de telefon) dar și date explicite cu privire la evenimentul reclamat (situație existența, adresa, elemente de identificare a câinilor fără stăpân și a altor animale ce fac obiectul reclamației etc.);
- d) la data și ora convenită, de comun acord, pentru intervenția echipajului specializat, reclamantul are obligația de a fi prezent sau să delege o persoană care să-l reprezinte;
- e) la finele intervenției, reclamantul sau persoană delegată de acesta, va semna un proces verbal din care să reiasă rezolvarea reclamației și felul în care această s-a soluționat.
- f) îndeplinirea condițiilor stipulate în prezentul articol, se consideră a fi obligativitatea reclamantului.
- g) Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași va răspunde reclamațiilor în ordinea dată de gravitatea situației reclamate dar și de alte activități aflate în desfășurare.

Art.28 (1) Câinii fără stăpân și alte animale vor fi capturați și transportați în adăpost unde vor fi cazați doar cu respectarea Regulamentului de gestionare a populației canine și a normelor legale.

(2) Sunt interzise încercările de intimidare sau orice alte activități ce au drept scop perturbarea sau blocarea bunei desfășurări a acțiunilor întreprinse de angajații Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

(3) Se recomandă ca locuitorii Municipiului Călărași să dea dovadă de spirit civic și să sprijine eforturile făcute de municipalitate pentru un oraș curat.

(4) Personalul angajat al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are următoarele obligații :

- a) să nu permită accesul persoanelor în incinta adăpostului în afara programului de vizită afișat;
- b) să identifice și să legitimeze fiecare persoană care solicită accesul în adăpostul canin pe baza



cărții de identitate;

- c) să completeze într-un registru datele personale corecte ale vizitatorilor și scopul declarat al vizitei acestora;
- d) să monitorizeze modul de desfășurare a vizitelor în adăpost;
- e) să răspundă cu amabilitate, în măsură competențelor, întrebărilor adresate de către vizitatori;
- f) să nu facă declarații publice referitoare la activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a altor animale desfășurată în cadrul adăpostului, prin intermediul reprezentanților mass-media, aceste sarcini fiind atribuite unor persoane abilitate și desemnate;

Art.29 (1) Câinii și alte animale docile pot fi transportate până la adăpost în vehicule închise de tip camionetă și pot fi legați cu o lesă de colier, sau în interiorul unei cuști puse în vehicul.

(2) Câinilor li se pot pune și botnițe din nailon utilizându-se un sistem care să reducă la minimum manipularea directă a animalului.

(3) Cuștile pentru transportul câinilor fără stăpân și a altor animale trebuie să fie alese în funcție de talia animalului, să fie fabricate din materiale solide pentru a rezistă la uzură și trebuie să fie întotdeauna mai lungi decât corpul animalului.

(4) Vehiculele trebuie să fie marcate cu denumirea, numerele de telefon ale serviciului și să fie bine ventilate pentru a proteja animalele împotriva intemperiilor naturii.

(5) Toate boxele trebuie să fie individualizate și marcate lizibil cu un număr unic pe o placă din material rezistent, de tip A4 și fixată la vedere pe peretele padocului.

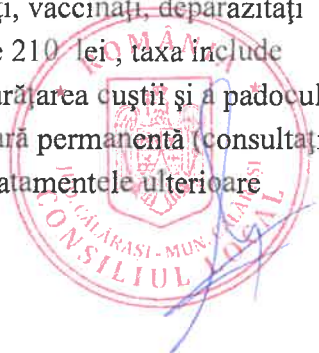
Art.30. Cazarea câinilor fără stăpân și a altor animale se va face la biobaza, în padocuri respectiv grajduri separate, după următoarele criterii:

- a)stare de sănătate;
- b)vârstă;
- c)sex;
- d)grad de agresivitate.

Art.31. În perioada cazării în cadrul adăpostului, câinilor fără stăpân și altor animale li se va asigura hrană conform regulamentelor de gestionare aprobate și normelor în vigoare.

Art.32. Câinii și animalele fără stăpân adăpostite de S.P.P.G.C.F.S. cu potențial ridicat de adopție pot fi ținute pe o perioadă de maxim 60 de zile calendaristice în adăpostul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, după expirarea perioadei de staționare impuse de legislația specifică

Art.33. Adăpostul canin al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, poate găzdui în limita locurilor disponibile pe baza unui contract de prestări servicii, câini cu stăpân pe o perioadă nedeterminată numai cu condiția că aceștia să fie sterilizați, vaccinați, deparazitați intern și extern la dată înregistrării în adăpost, contra unei taxe lunare de 210 lei, taxa include hrănirea câinilor cu 400 de grame hrană uscată/zi, adăparea acestora, curățarea cuștii și a padocului zilnic, dezinfectarea zilnică a bolurilor de hrană și apă, asistență veterinară permanentă (consultații veterinare), cheltuieli de energie și utilități, cheltuieli administrative, tratamentele ulterioare



(rapelurile pentru deparazitare interne și externă, dar și alte tratamente) rămân în sarcina proprietarilor, acestea fiind obligatorii.

Art.34. Evidența câinilor și animalelor fără stăpân se va face prin următoarele înregistrări, vizate de către medicul veterinar:

- a) registrul de capturare: în care se vor menționa numărul de animale, data capturării, dată și ora cazării în adăpost, caracteristicile individuale ale animalului.
- b) registrul de adopție și gestionare a câinilor fără stăpân și a animalelor în care se vor menționa: numărul de animale revendicate, adoptate, eutanasiate, substanța utilizată și numele persoanei care realizează eutanasia, numărul de crotaliu, numărul fișei de adopție, dată vaccinării antirabice, dată sterilizării, dată predării cadavrelor la societățile ce vor executa incinerarea, precum și persoanele care au instrumentat manoperele respective.
- c) raportări lunare la Direcția Veterinară, conform prevederilor art. 12/OUG 155/2001.

Art.35. Depozitarea materialelor și substanțelor de tratament se face în spațiu special amenajat, în condiții de maximă securitate iar gestionarea va fi făcută în registre de evidență a substanțelor medicamentoase.

Art.36. Acțiunile de capturare, adăpostire, vaccinare, deparazitare, sterilizare, adopție și eutanasiere se pot efectua și în prezența reprezentanților societăților de protecție a câinilor fără stăpân și a altor animale, în cazul în care aceștia solicită acest lucru, în baza unui program orar prestabilit.

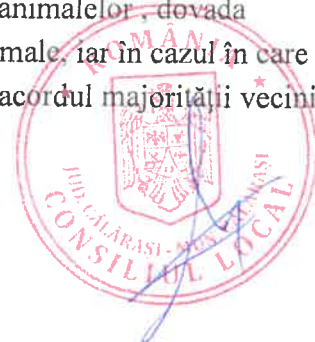
Art.37. Se interzice organizarea sau participarea la luptele cu câini și abandonarea sau inducerea de suferințe câinilor fără stăpân și a altor animale.

Art.38. Cadavrele câinilor fără stăpân și a altor animale decedate, eutanasiate în adăpost sau colectate de pe străzi și din gospodăriile populației vor fi predate către unități de colectare a cadavrelor autorizate de către D.S.V.S.A sau în incinerator propriu, interzicându-se folosirea lor pentru obținerea de piei, grăsimi, carne, făină proteică și alte produse.

Art.39 (1) Încredințarea câinilor revendicați sau ceruți spre adopție se face numai după ce aceștia au fost sterilizați, vaccinați antirabic, deparazitați și identificați prin aplicarea de crotaliu și microcip.

(2) Revendicarea câinilor și a altor animale se va face numai după ce persoana fizică sau juridică face dovada că este proprietarul de drept al acestora și prin achitarea unei sume care reprezintă cheltuielile medicale și de întreținere (20 lei / zi).

(3) Adopția se poate face numai după expirarea celor 7 zile lucrătoare de când câinii sau animalele au fost înregistrate în registre , pentru încheierea declarației – angajament de adopție , persoanele fizice sau juridice sunt obligate să facă dovada spațiului de creștere a animalelor , dovada veniturilor pentru a permite creșterea câinilor fără stăpân și a altor animale, iar în cazul în care sunt adoptați doi sau mai mulți câini , acordul asociației de proprietari sau acordul majorității vecinilor domiciliați la adresa respectivă.



(4) Pentru câinii și animalele care au fost încredințate anterior în baza declarației angajament, ridicate de către echipajul specializat de pe domeniul public, taxa de revendicare este de 250 lei la prima abatere și de 500 lei la cea de a doua abatere sau mai multe.

(5) Respectarea în totalitate a declarației de adopție/revendicarea de către persoanele fizice sau juridice pe numele cărora au fost întocmite de către reprezentanții Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași .

(6) Valorificarea animalelor de renta (bovine, ovine, suine, cabaline) se va face prin licitație publică sau prin predarea la unități de tăiere a animalelor doar dacă cheltuielile de predare a acestora sunt mai mici decât valoarea animalului, în cazul în care valoarea obținută nu acoperă cheltuielile de întreținere, animalele pot fi eutanasiate.

CAPITOLUL IV

Obligații ale personalului din cadrul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și conduita acestora

Art.40. Salariații Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de muncă stabilit de angajator;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- c) să îndeplinească sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să nu consume în incinta Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența alcoolului ori a substanțelor halucinogene;
- e) să informeze de urgență conducerea unității în cazul unor evenimente deosebite sau accidente la locul de muncă;
- f) să aibă un comportament care să nu stânjenească ori să ofenseze superiorii și pe ceilalți angajați;
- g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- h) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- i) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- j) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- k) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje;
- l) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității despre situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- m) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;



- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
- t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art.41. Nerespectarea obligațiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, a regulamentului de ordine interioară, a contractului individual de muncă, a fișei postului atrage sancțiuni disciplinare, patrimoniale, civile și penale, conform Codului Muncii, Codului Civil și Codului Penal român.

CAPITOLUL V

Sancțiuni

Art.42.(1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului angajat în conformitate cu prevederile Codului muncii sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pentru o perioadă care nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de baza pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de baza și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare vor fi constatate și aplicate în condițiile prevăzute de Codul muncii. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) Întârzierea repetată la serviciu;
- b) Absențe nemotivate de la serviciu, precum și părăsirea nejustificată a locului de muncă;
- c) Nerespectarea sarcinilor de serviciu, precum și neglijență în serviciu;
- d) Consumul de băuturi alcoolice în unitate sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice;
- e) Fumatul în incinta instituției;
- f) Nerespectarea regulilor de protecție a muncii.
- g) Desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program.
- h) Desfășurarea activităților politice de orice fel în timpul serviciului .



- i) Neîndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, precum și a sarcinilor trasate de conducătorul unității, dacă acestea se încadrează în cadrul prevăzut de lege.
- j) Sustragerea de produse, unelte de lucru sau orice altfel de minusuri în gestiune (dacă este cazul).
- k) Dezvăluirea de informații privitoare la activitatea unității, în afară persoanei speciale desemnate în acest sens din cadrul Primăriei Municipiului Călărași;
- l) Orice alte fapte interzise prin lege.

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) În afară de “avertismentul scris”, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, care se face cu convocarea în scris a salariatului.

(5) Neprezentarea acestuia fără motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea salariatului.

(6) Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa.

(7) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunilor disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(8) Decizia de sancționare se comunica în maxim 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării, se predă cu semnătură de primire sau prin scrisoare recomandată .

(9) Angajatorul are dreptul:

- a) Să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii conform regulamentului intern.

(10) Angajatorul are obligația:

- a) Să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractual individual de muncă și prin lege .
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă .
- c) Să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă .
- d) Se elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- e) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

(11) Evidența prezenței personalului angajat se ține prin condica de prezență. La începutul și la sfârșitul programului, fiecare angajat este obligat să își înregistreze prezența prin semnătură în condica de prezență.

CAPITOLUL VI

Structura organizatorică și conducerea Serviciului Public Pentru Gestionarea Căinilor Fără Stăpân



SUBCAPITOLUL I

Conducerea Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și atribuțiile acesteia

Art.43 (1) Conducerea curentă a activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este asigurată de Directorul instituției.

(2) Numirea și eliberarea din funcție, precum și sancționarea disciplinară a Directorului Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se dispune prin dispoziția Primarului în condițiile legii.

SUBCAPITOLUL II

Personalul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Art.44(1) Personalul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se structurează în personal de conducere -2 functii și personal de execuție-25 de functii și este organizat pe servicii si compartimente conform organigramei.

(2) Personalul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași are statutul de personal contractual și se supune, în ceea ce privește derularea și încetarea relațiilor de muncă, drepturile și obligațiile, precum și răspunderii materiale și disciplinare, reglementărilor Legii nr. 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.45(1) Personalul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași își desfășoară activitatea în limitele legii și cu respectarea atribuțiilor stabilite în fișa postului pe care îl ocupă și să aibă o atitudine demnă și de respect în relația cu municipalitatea.

(2) Fișa fiecărui post este întocmită de inspectorul de specialitate. După aprobarea de către directorul instituției, un exemplar al fișei postului va fi înmănată, sub semnătură, persoanei care ocupă postul respectiv, un exemplar se păstrează la Compartimentul Financiar Contabil -Resurse Umane-Achizitii , în dosarul salariatului.

Art.46. Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași este organizat astfel:

1)-Conducere:

-Director

2)Serviciul Adapost :

- Sef Serviciu

-Compartimentul Adoptii Protectie si Control Animale :

-Insp.spec.gr.IA-2 posturi

-Referent gr. IA-2 posturi

-Compartimentul Adapost Capturare si Inregistrare Animale:

-Referent gr.IA-1 post



-Referent gr. I- 1 post(tehnician veterinar)

- Sofer - 2 posturi
- Muncitor II Necalificat-10 posturi
- Muncitor I Calificat-1 post

3)Consilier Juridic gr.IA-1 post

4)Compartimentul Finaciar Contabil -Resurse Umane-Achizitii

- Insp.spec.gr.IA-4 posturi
- Sofer-1 post

Art.47. Serviciul Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași funcționează cu personal angajat în baza contractelor individuale de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată (dupa caz) conform Codului Muncii.

Art.48. Deciziile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecția muncii sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară , aprobat de directorul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

SUBCAPITOLUL III

Atribuțiile personalului Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Art.49 CONDUCERE

Art.50. **Directorul** răspunde de buna funcționare și administrare a Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași în realizarea scopului și obiectivelor ce-i revin potrivit legii, îndeplinind, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității;
- răspunde de calitatea serviciilor și decide în limita competențelor măsuri de organizare în vederea îmbunătățirii acestora;
- răspunde de administrarea patrimoniului Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
- face propuneri privind proiectul bugetului de cheltuieli alocate funcționării serviciului și le înaintează Consiliului Local;
- face propuneri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal și le înaintează Consiliului Local;
- aprobă Regulamentul de ordine interioară;
- controlează activitatea personalului, propune sancțiunile disciplinare și răspunderea materială, respectiv, recompensele, în condițiile legii;
- stabilește competențele, răspunderile și aprobă fișa postului pentru fiecare angajat;
- elaborează, propune și implementează proiecte care au ca scop îmbunătățirea activității;
- întocmește raportul anual de activitate și îl prezintă spre aprobare;
- propune participarea personalului la programele de instruire și perfecționare;
- colaborează, în limitele competenței și împuternicirii, cu ONG-uri în scopul promovării adopției;
- poate încheia protocoale de colaborare cu instituțiile statului român;



- poate adera la asociații și federații naționale pentru și în interesul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și poate avea dreptul de a fi membru fondator;
- întocmește rapoartele generale privind activitatea Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, stadiul îndeplinirii obiectivelor și le înaintează Consiliului Local;
- monitorizează și evaluează respectarea prevederilor legale în domeniul de activitate al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
- participă la vizite cu schimb de experiență cu deplasare internă și externă;
- beneficiază și conduce autovehiculele din dotarea instituției;
- asigură respectarea prevederilor legale în domeniul de desfășurare al activităților sanitare veterinare;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de prezentul regulament sau stabilite de Primar.
- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași ;
- întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- aprobă fișa postului din cadrul serviciului stabilind sarcini specifice fiecărui post în parte;
- urmărește modul de realizare a sarcinilor de serviciu de către personalul serviciului;
- emite decizii de sancționare pentru cei ce nu respectă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;
- face propuneri privind lista de investiții și nivelul fondurilor necesare pentru dotări;
- semnează documentele ce se emit în cadrul compartimentelor instituției;
- are relații de colaborare cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Călărași cu alte instituții și servicii publice din subordinea acesteia;
- acordă relații mass-media despre activitatea instituției;
- răspunde de buna gestionare a patrimoniului unității și a celorlalte mijloace financiare și materiale;
- duce la îndeplinire orice alte sarcini trasate de primarul municipiului Călărași;
- propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.;
- încheie protocoale de colaborare cu instituțiile statului român;
- adera la asociații și federații naționale pentru și în interesul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași;
- directorul Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași reprezintă instituția în relația cu Primarul Municipiului Călărași precum și cu alte persoane fizice și juridice.
- în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit și pentru realizarea obiectului de activitate al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, directorul colaborează cu compartimentele funcționale din cadrul Primăriei Municipiului Călărași, cu șefii de servicii, furnizorii acreditați conform prevederilor legale în vigoare precum și cu alte instituții publice, după caz.



- asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și a întregului personal angajat precum și a personalului care asigura servicii în diferite forme, urmărind în principal respectarea prevederilor legale.
- repartizează corespondența adresată Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași și formulează îndrumări în legătură cu modul de rezolvare. -controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul;
- asigură în mod obligatoriu și gratuit salariaților din cadrul compartimentelor veterinar, administrativ și adăpost, care lucrează în condiții de muncă deosebite echipamentul de protecție și materiale igienico-sanitare necesare.
- răspunde de rezolvarea în termen a cererilor și reclamațiilor cetățenilor și a referatelor personalului angajat, informând primarul asupra problemelor și aspectelor rezultate din acestea.
- urmărește și răspunde de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în hotărârile adoptate de Consiliul Local și dispozițiilor emise de primar.
- repartizează prin fișa postului responsabilitățile și sarcinile fiecărui loc de muncă.
- organizează activitatea de personal în conformitate cu legislația în vigoare, urmărind:
 - respectarea prevederilor din Codul Muncii referitoare la încheierea contractului individual de muncă, asigurarea drepturilor salariaților ;
 - solicită instituțiilor specializate formarea și perfecționarea personalului în condițiile legii și în limita fondurilor prevăzute în buget;
 - aprobă fișele de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului angajat;
- asigură aplicarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași precum și a celui de ordine interioară, astfel:
 - aprobă planificarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește respectarea acestora;
 - controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul;
- asigură în mod obligatoriu și gratuit salariaților din cadrul compartimentelor veterinar, administrativ și adăpost, care lucrează în condiții de muncă deosebite echipamentul de protecție și materiale igienico-sanitare necesare.
- răspunde de asigurarea serviciilor în domeniul apărării împotriva incendiilor fie organizate de persoane abilitate din cadrul instituției fie prin contractarea firmelor specializate, astfel:
 - să stabilească prin decizii scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților;
 - să asigure identificarea și evaluarea riscurilor și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natură și nivelul riscurilor;
 - să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu prevăzute de lege;
 - să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
 - să asigure instruirea salariaților în domeniul apărării împotriva incendiilor conform reglementărilor în vigoare și să execute periodic exerciții practice de evacuare a personalului și de stingere a incendiilor.



Art. 51.COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL -RESURSE UMANE -ACHIZITII

-Inspector de specialitate gr.IA-Financiar- Contabilitate- are următoarele atribuții:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură elaborarea, controlul și încheierea execuției bugetului de venituri și cheltuieli a Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, activitate în cadrul căreia în faza de elaborare de buget solicită note de fundamentare de la celelalte compartimente ale instituției;
- ține evidența operativă a creditelor aprobate, repartizate conform Normelor Metodologice;
- organizează și execută controlul financiar preventiv cu avizul favorabil al ordonatorului principal de credite;
- întocmește lunar notele contabile precum și balanțele de verificare și ține evidență analitică a soldurilor la conturi
- întocmește și verifică bilanțul și darea de seamă trimestrială și anuală;
- utilizează sistemul informatic ForExeBug pentru raportarea execuției bugetare și a situațiilor financiare;
- întocmește listele de investiții;
- urmărește executia bugetului pe titluri așa cum au fost repartizate;
- verifică întocmirea situațiilor solicitate de Primărie și organele financiare;
- organizează efectuarea inventarierii anuale conform legislației în vigoare.
- înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
- evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor contabile, conform prevederilor legale;
- întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- înregistrarea ieșirilor de mijloace fixe în baza Bonului de mișcare a mijloacelor fixe, Proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/casare;
- înregistrarea încasării sumelor de la debitori, efectuate prin contul de disponibil și prin casierie;
- înregistrarea cheltuielilor privind materialele;
- primirea și verificarea extraselor de cont eliberate de Trezorerie după decontarea Ordinelor de plată, cecurilor în numerar,
- urmărirea înregistrărilor din evidența contabilă sintetică și analitică a conturilor;
- verificarea lunară a balanței analitice a partenerilor (debitori, furnizori, creditorii, clienți) cu balanța de verificare sintetică;
- înregistrarea cheltuielilor cu amortizarea mijloacelor fixe;
- ținerea la zi a registrelor de contabilitate;
- înregistrarea cheltuielilor aferente investițiilor în curs de execuție pe obiective de investiții, grupate pe surse de finanțare;
- întocmirea balanței de verificare, până la data de 20 a fiecărei luni pentru luna precedentă, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- întocmește situațiile lunare: plăți restante, monitorizare cheltuieli salariale, indicatori bilanț, situația plăților bugetare etc.;
- atribuirea unui număr de inventar mijlocului fix recepționat în Registrul numerelor de inventar și



întocmirea Fișei mijlocului fix pe grupe de mijloace fixe prin înregistrarea cronologică în evidența contabilă a mijloacelor fixe intrate în unitate;

- participarea la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor bănești, creanțe și datorii, conform legislației în vigoare, și înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii, plusuri și lipsuri;
- întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar, în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidență este asigurată în cadrul serviciului;
- ordinul de plată se înscrie într-un registru distinct, Registrul Ordinelor de plată, va purta un număr de ordine unic, începând cu numărul 1 pentru fiecare exercițiu bugetar;
- acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză,
- în baza Ordonanței de plată semnată de către ordonatorul principal de credite, care confirmă că operațiunea s-a finalizat, se poate efectua plata cheltuielilor (aceasta fiind faza finală a execuției bugetare);
- verificare rulaje curente și cumulate debitoare și creditoare, solduri inițiale și finale, debitoare și creditoare, în bilanța de verificare sintetică și analitică;
- listarea și semnarea Balanței de verificare analitică;
- implementare măsuri trasate prin actele de control;
- evidența contabilă a angajamentelor bugetare, angajamentelor legale și a plăților efectuate în cadrul acestora;
- face propuneri pentru contractarea de servicii de mentenanță pentru lucrări de reparații și întreținere ce depășesc posibilitățile tehnice al personalului propriu;
- propune executarea lucrărilor de reparații curente la clădirile aparținând instituției și execută în funcție de problemele apărute și disponibilul de personal, defecțiunile apărute;
- asigură condițiile materiale pentru funcționarea instituției;
- asigură administrarea mijloacelor fixe aflate în gestiune;
- organizează și răspunde de evidența gestiunii mijloacelor fixe, rechizitelor, materialelor de întreținere, obiectelor de inventar;
- efectuează cu comisia desemnată prin decizia directorului inventarierea anuale sau ori de câte ori este cazul;
- face propuneri de casare împreună cu comisia ale obiectelor de inventar și mijloacelor fixe cu grad mare de uzură;
- întocmește procesele verbale de predare/primire ale mijloacelor fixe;
- realizează procesele verbale de recepție a mijloacelor fixe;

-Inspector de specialitate gr. IA-Contabilitate-Arhivare - are următoarele atribuții:

- înregistrează documente în programul de contabilitate : facturi achizitii si vanzari;
- înregistrarea achizițiilor de obiecte de inventar, materii prime, materiale și alte valori (bonuri cu valoare fixă, bonuri de carburanți);
- efectuarea de punctaje între evidența contabilă și evidența tehnico-operativă împreună cu gestionarul;



- arhivează și numerotează documentele;
- redactarea documentelor necesare implementării controlului intern managerial.
- actualizarea permanentă a informațiilor site-ului Serviciului Public Pentru Gestionarea Căminilor Fără Stăpân Călărași
- analizează contabil documentele primare colectate ;
- Inregistreaza documentele contabile primare in programul informatic de contabilitate pe articole bugetare. Articolele contabile sunt concepute cu atenție, astfel încât acestea să reflecte modificările patrimoniale produse de operațiile economice;
- arhiveaza sistematic documentele,arhivarea propriu – zisă a documentelor: organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criteriile stabilite în prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitele de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă (Anexa nr. 4 din Lg. nr. 16/1996).
- cunoașterea legislației arhivistice și urmărirea aplicării ei corecte ținând legătura permanentă cu responsabilii cu arhiva de la compartimentele funcționale și cu Arhivele Naționale sau, după caz, cu Direcția Județeană Călărași a Arhivelor Naționale, conform Lg. nr. 16/1996, a Arhivelor Naționale;
- verifica materialele date spre arhivare
- gaseasca rapid documentele depuse in arhiva
- creeaza cataloage in care se inregistreze persoanele interesate sa consulte documentele sau sa le imprumute.
- asigura accesul optim al utilizatorului la documentele arhivate in conformitate cu legislatia in vigoare.
- asigura constituirea si administrarea arhivei conform criteriilor stabilite in nomenclator
- verifica existenta si valabilitatea documentelor necesare;
- informează conducerea în scris despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente) și propunerea de măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;

-Inspector de specialitate gr. I A-Achizitii -Secretariat - are urmatoarele atributii:

- coordonează ,verifică și răspunde de activitatea privind achizițiile publice;
- primirea și analizarea referatelor de necesitate;
- primirea si analizarea caietelor de sarcini
- 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 și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire/fiselor de date
- elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare
- transmiterea spre publicare in SEAP (www.e-licitatie.ro) de evaluare
- primirea și soluționarea solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire;
- primirea ofertelor;
- participa la deschiderea ofertelor;
- verificarea propunerilor tehnice si financiare;



- stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme si a ofertelor admisibile
- primirea și înaintarea în vederea soluționării si redactarea actului prin care Comisia de evaluare soluționează contestațiile;
- elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate l în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor – Legea 98/2016 Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu completările ulterioare, H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează notele justificative, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul serviciului juridic contencios, registratură, arhivă și servicii interne;
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea procedurilor de atribuire, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să nedifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a raportului procedurii, documente emise de către comisia de evaluare, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- colaborează cu serviciile și compartimentele funcționale pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- respectă Regulamentul intern al S.P.P.G.C.F.S.;
- asigură derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune și achiziția directă a produselor, serviciilor și lucrărilor, în conformitate cu legislația în materia achizițiilor publice
- întocmește documentația de atribuire precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru a asigura ofertantului o informare completă și explicită cu privire la modul de aplicare a procedurii de atribuire;
- primește la registratura instituției corespondența ;
- înregistrează în registrul de evidență corespondența cu rezoluția Directorului către compartimente, servicii, și o înaintează la spre repartizare;
- preia și direcționează apelurile telefonice, iar daca persoana solicitată este ocupată/lipsește, preia eventualele mesaje și le transmite ulterior sau direcționează apelul către persoanele



care ar putea să cunoască problema;

- primește persoanele din afara instituției (petenți, colaboratori, reprezentanții altor instituții, reprezentanți mass-media, etc.), informează executivul și pe cei interesați despre sosirea acestora după care conduce vizitatorii la persoanele respective, asigurând protocolul aferent;
- menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, dată), îndosărierea lor în bibliorafuri (Primate, Trimise) și copiază/redactează/tehnoedectează diferite materiale;
- răspunde de păstrarea și folosirea ștampilelor existente și aplică ștampila pe documentele administrative emise de executiv;
- răspunde de păstrarea confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces și asigură confidențialitatea documentelor și corespondenței gestionate;
- asigură distribuirea corespondenței

-Inspector de specialitate gr. I A-Personal - are următoarele atribuții:

- asigură sprijin și consultanță în ce privește gestionarea resurselor umane;
- întocmește documentația privind organizarea și desfășurarea în condițiile legii, a concursurilor pentru ocuparea posturilor contractuale vacante, a concursurilor de promovare în grad profesional sau clasă;
- întocmește decizii de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, delegare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, pensionare, reîncadrare și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/ muncă;
- întocmește contractele de muncă, actele adiționale la Contractele de Muncă și urmărește respectarea lor legală;
- stabilește vechimea în muncă la încadrare, vechimea în specialitate și acordarea gradației aferentă vechimii în muncă pe baza documentelor justificative care atestă vechimea în muncă în specialitate;
- întocmește, actualizează, gestionează dosarele personalului contractual, conform prevederilor legale;
- asigură îndrumarea serviciilor/compartimentelor în elaborare și actualizarea fișelor de post;
- transmite serviciilor/compartimentelor formularele rapoartelor de evaluare și le înștiințează cu privire la completarea acestora conform legii;
- primește și verifică rapoartele de evaluare completate și le atașează la dosare;
- gestionează evoluția personalului contractual (numirea, modificarea raporturilor de serviciu/muncă, suspendarea, exercitarea cu caracter temporar, reluarea activității, schimbarea funcției, încetare raporturi de serviciu și desfacere contract de muncă, forme, note de lichidare ;
- întocmește și gestionează evidența în format scris și electronic (revisal) a personalului contractual și a contractelor de muncă;
- întocmește și transmite declarații (112, 153);
- gestionează efectuarea programărilor C.O.;
- pune la dispoziție salariaților formularele tip de concedii și evidența zilelor C.O.;



- primește cererile completate și aprobate și asigură evidența zilelor C.O., C.M. și recuperari, și a altor tipuri de concedii;
- întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către salariați sau alte persoane îndreptățite privind vechimea și specialitatea studiilor, încadrarea, veniturile realizate anual, poprii, împrumuturi C.A.R., giranți, adeverințe medicale și alte documente solicitate de alte instituții;
- întocmește răspunsuri la lucrările, petițiile și adresele încredințate serviciului/compartimentului;
- verifică fișele de pontaj și le înregistrează pentru întocmirea statului de plata a salariilor;
- întocmirea registrului de casa zilnic (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
- asigura plata salariilor, avansurilor, sau a oricaror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept;
- întocmirea ordinelor de plata și a cecurilor către trezorerie
- înregistrează salariile și ordinele de plata salarii și materiale în programul AvanCont

Șofer - are următoarele atribuții:

- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice);
- la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și să asigure zilnic curățenia acestuia.
- participă efectiv la reparațiile ce se efectuează în service autovehiculului pe care-l are în primire ;
- întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- să coopereze cu persoanele desemnate, pentru a permite conducerii să se asigure că mediul și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.
- întocmeste registru intrari - iesiri și registrul de hrana;
- întocmeste referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materiale și lucrări
- administrează parcul auto (rovinite, foi de parcurs, reviziile tehnice, asigurări), clădirile și echipamente tehnologice (utilaje și instalații de lucru)
- identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp .
- se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activității;
- gestionarea bazei materiale a instituției ;
- asigurarea întreținerii terenurilor și clădirilor;
- ia măsurile necesare pentru a se remedia deteriorările adăpostului canin și mobilierului instituției;
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori .



- asigura rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat conducerea instituției despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților.

Art.52. Consilier Juridic gr. I A - are următoarele atribuții:

- formularea cererilor de chemare în judecată la sesizarea scrisă a serviciului și a compartimentelor din cadrul S.P.P.G.C.F.S, al întâmpinărilor și a altor acte procesuale adresate instanțelor judecătorești în cauzele în care autoritățile administrației publice locale sunt parti litigante;
- apararea drepturilor și interesele legitime și reprezentarea acestora în toate litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, a organelor de urmarire penala și a altor organe cu atribuții jurisdicționale;
- asigurarea consilierii juridice a S.P.P.G.C.F.S. ,exercitarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești ce privesc serviciul;
- organizarea și ținerea la zi a registrelor cu evidenta litigiilor înregistrate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată;
- formulează răspunsuri legale la solicitări ale autorităților statului sau ale altor persoane fizice sau juridice
- comunica proactiv cu persoanele implicate în procesul de recrutare și selecție și determină cerințele speciale ale pozițiilor vacante
- se asigură ca a angajatul a înțeles toate informațiile cuprinse în fișa de post și profilul candidatului, primite de la angajator;
- asigură asistența juridică pentru serviciu în fața oricăror organe jurisdicționale;
- sa urmărească apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligațiile ce revin serviciului
- intocmește formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării ROF;
- asigură monitorizează hotărârile judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor instrumentate, susceptibile de executare silită, în vederea legalizării și demarării demersurilor specifice pentru recuperarea sumelor de bani datorate serviciului
- vizează pentru legalitate deciziile emise de conducerea serviciului
- avizează toate documentele cu caracter de norme și regulamente care reglementează activitatea și participă la elaborarea R.O.F., aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- participă la negocierea contractelor în care urmează să devină parte și elaborează proiecte de astfel de contracte;
- urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;
- participă activ la rezolvarea sarcinilor echipei
- informează de îndată conducerea despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut;
- asigură activitatea în domeniul SCIM
- alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local .
- gestionează declarațiile de avere și interese personalului contractual cu funcție de conducere



conform prevederilor legale și a procedurii operaționale aprobată în acest sens;

-asigurarea relației cu Agenția Națională de Integritate în ceea ce privește apariția unor posibile situații de incompatibilitate/conflict de interese;

-asigură, întocmește și actualizează Regulamentul Intern, în conformitate cu prevederile legale;

-întocmește și actualizează Codul de conduită al personalului contractual, în conformitate cu prevederile legale și procedura de sistem aprobată în acest sens;

-asigură integrarea în instituție a noilor salariați;

-primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

- îndeplinesc formalitățile de înregistrare în e-DAI;

- verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter

public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale căror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr. 175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

- asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor

declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum și a semnăturii olografe. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

- în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimit Agenției declarațiile de avere și declarațiile de

interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

- generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu

au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și informează de îndată aceste

persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

- acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

- transmite către ANI prin intermediul e-DAI lista definitivă cu persoanele care nu au depus în termen

sau au depus cu întârziere declarațiile de avere și declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere

primite, se transmite Agenției Naționale de Integritate până la data de 1 august a aceluiași an.

-urmărește protocoalele de colaborare încheiate cu unitățile administrativ- teritoriale și ia



măsurile ce se impun pentru modificarea și completarea acestora, la data modificării situației de fapt sau de drept existente la momentul încheierii protocoalelor;

-comunică către Autoritatea Națională Sanitar Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor situația protocoalelor încheiate.

Art.53. **SERVICIUL ADĂPOST**

-Sef serviciu - are următoarele atribuții:

- organizează și repartizează lucrările salariaților din subordine și supraveghează execuția sarcinilor ce le revin;
- primește spre rezolvare reclamațiile scrise sau telefonice;
- înregistrează și soluționează în procese verbale reclamațiile cetățenilor;
- centralizează reclamațiile pe zone de acțiune de prindere a câinilor și a altor animale fără stăpân;
- organizează prinderea câinilor fără stăpân și a altor animale pe echipaje;
- verifică condițiile de curățenie la sfârșitul zilei;
- instruiește salariații din subordine asupra modului de realizare a sarcinilor de lucru;
- intocmește necesarul de materiale pentru desfășurarea activității de efectuare în regie proprie a extinderii adăpostului canin;
- verifică funcționarea corectă a mașinilor și uneltelor și ia măsuri pentru menținerea lor în stare bună;
- semnează bonurile de consum;
- verifică și rezolvă operativ sesizările salariaților privind materialele utilizate în activitatea de capturare;
- arhivează documentația de lucru a fiecărei reclamații soluționate;
- execută lunar, în prima zi lucrătoare, instructajul periodic de protecția muncii, completează și verifică semnarea fișelor individuale de protecția muncii de către fiecare salariat din subordine;
- oprește lucrul în caz de pericol pentru securitatea muncii și anunță directorul instituției;
- ia măsuri pentru acordarea de prim ajutor în caz de accident, anunță imediat conducerea și înlătura cauzele generatoare de pericol pentru securitatea muncii;
- ia măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare ale muncii, sesizează cauzele ce duc la poluarea mediului în scopul prevenirii acestora, precum și pentru preîntâmpinarea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- ia măsuri pentru asigurarea dispozitivelor de securitate a muncii și a echipamentelor de protecție prevăzute în normele specifice fiecărui loc de muncă și pentru afișarea instrucțiunilor și planșelor privind securitatea muncii, la toate locurile de muncă;
- asigura rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea și păstrarea confidențialității, conform cerințelor, a documentelor și datelor cu care lucrează;
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- informează imediat conducerea instituției despre apariția oricărui obstacol major sau deficiență apărută în efectuarea activităților.
- intocmește referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materiale și lucrări, identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate



problemele ce revin sectorului administrativ.

-face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp .

gestionarea bazei materiale a institutiei ;

-asigurarea intretinerii terenurilor si cladirilor;

-ia măsurile necesare pentru a se remedia deteriorarile adapostului canin și mobilierului institutiei;
asigura rezolvarea urgențelor apărute în timpul sau după terminarea programului de lucru;

-COMPARTIMENTUL ADOPTII PROTECTIE SI CONTROL ANIMALE

- Inspector de Specialitate gr.IA are urmatoarele atributii:

-intocmește planul pe zone pentru informarea deținătorilor de câini ;

-întreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini fără stăpân și alte animale, conform regulamentelor de gestionare aprobate si a normelor legislative in vigoare.

-aduce la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară în cadrul SPPGCFSC;

- supraveghează echipajul de capturare la solicitarea șefului ierarhic;

-indeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic;

-efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu reprezentanții DSVSA Călărași ;

-Intocmește planul pe școli pentru anul școlar următor în scopul educării tinerilor cu privire la comportamentul și obligațiile deținătorilor de câini.

-se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.

-intocmește plan de lucru saptamanal si aduce la cunostinta conducerii in scris informatii cu privire la activitatea SPPGCSC : adoptii, informare populatiei, actiuni desfasurate impreuna cu Directia Politia Locala .

-asigura informarea cetatenilor cu privire la respectarea legislatiei privind protectia animalelor si a adopțiilor cainilor cazati in adapost

-va efectua catagrafierea câinilor din gospodăriile populației în vederea microcipării acestora.

-Referent gr.IA -are urmatoarele atributii:

-să sprijine și să coordoneze acțiunea de capturare la solicitarea șefului de serviciu;

-să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată ;

-intocmește formularele de intenție de adopție ;

-asigurarea, întocmirea și transmiterea tuturor documentelor necesare desfășurării adopțiilor;

-intocmește declarațiile- angajament;

-inregistrare R.E.C.S;

-însoțește vizitatorii în scopul stabilirii adopției;

-indeplinește orice decizie dată de șeful ierarhic.

-însoțește echipajul de capturare la solicitarea directorului instituției.

-se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.

-se deplasează pe teren in scopul solutionării reclamațiilor persoanelor mușcate de câini.

-efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu inspectorul de specialitate, reprezentanții DSVSA Călărași sau ai altor instituții.



- intocmește planul pe zone pentru informarea deținătorilor de câini ;
- intreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini fără stăpân și alte animale, conform regulamentelor de gestionare aprobate și a normelor legislative in vigoare.
- aduce la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară în cadrul SPPGCFSC;
- supraveghează echipajul de capturare la solicitarea șefului ierarhic;
- indeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic;
- efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu reprezentanții DSVSA Călărași ;
- intocmește planul pe școli pentru anul școlar următor în scopul educării tinerilor cu privire la comportamentul și obligațiile deținătorilor de câini.
- se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- intocmește plan de lucru saptamanal și aduce la cunoștința conducerii în scris informații cu privire la activitatea SPPGCSC: adopții, informare populației, acțiuni desfășurate împreună cu Direcția Poliția Locală .
- asigura informarea cetățenilor cu privire la respectarea legislației privind protecția animalelor și a adopțiilor cainilor cazati in adapost
- intocmește registru intrari - iesiri și registrul de hrana;
- intocmește referate de necesitate pentru bunuri și materiale;
- intocmește foi de parcurs pentru autovehicule și instiințarea cu privire la revizii și asigurari,;
- primește, pastrează, eliberează bunuri aflate în gestiune și este obligat ca la primirea bunurilor să controleze dacă acestea corespund cantitativ și valoric, să semneze de primire;
- este obligat să comunice în scris înlocuirea bunurilor ce nu mai pot fi folosite (proponeri de casare) la timp;
- este obligat să comunice lunar situația stocurilor materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activității;
- gestionarea bazei materiale : fisa de magazie, bonuri de consum, registrul de stocuri ;
- interzice oricărui persoană în afara sa să intre în spațiul de depozitare al bunurilor;
- pentru consumul zilnic completează: bonuri de materiale, va pune data și va semna pentru predare;
- asigura depozitarea bunurilor în magazie pentru a preveni degradarea sau distrugerile lor;
- pastrează evidența documentelor legate de gestiunea bunurilor primite;

-COMPARTIMENTUL ADAPOST CAPTURARE SI INREGISTRARE ANIMALE

-Referent gr.IA -are următoarele atribuții:

- să sprijine și să coordoneze acțiunea de capturare la solicitarea șefului de serviciu;
- să anunțe de îndată șeful ierarhic de orice neregulă constatată ;
- intocmește formularele de intenție de adopție ;
- asigurarea, întocmirea și transmiterea tuturor documentelor necesare desfășurării adopțiilor;
- intocmește declarațiile- angajament;
- inregistrare R.E.C.S;
- însoțește vizitatorii în scopul stabilirii adopției;
- indeplinește orice decizie dată de șeful ierarhic.



- insoțește echipajul de capturare la solicitarea directorului instituției.
- se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- se deplasează pe teren în scopul soluționării reclamațiilor persoanelor mușcate de câini.
- efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu inspectorul de specialitate, reprezentanții DSVSA Călărași sau ai altor instituții.
- intocmește planul pe zone pentru informarea deținătorilor de câini ;
- întreprinde acțiunea de sancționare a deținătorilor de câini fără stăpân și alte animale, conform regulamentelor de gestionare aprobate și a normelor legislative în vigoare.
- aduce la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară în cadrul SPPGCSC;
- supraveghează echipajul de capturare la solicitarea șefului ierarhic;
- indeplinește orice dispoziție dată de șeful ierarhic;
- efectuează acțiunea de verificare a adopțiilor împreună cu reprezentanții DSVSA Călărași ;
- intocmește planul pe școli pentru anul școlar următor în scopul educării tinerilor cu privire la comportamentul și obligațiile deținătorilor de câini.
- se deplasează la Unitatea Primiri Urgențe pentru a prelua cazurile persoanelor mușcate de câini pe raza municipiului Călărași.
- intocmește plan de lucru săptămânal și aduce la cunoștința conducerii în scris informații cu privire la activitatea SPPGCSC: adopții, informare populației, acțiuni desfășurate împreună cu Direcția Poliția Locală .
- asigura informarea cetățenilor cu privire la respectarea legislației privind protecția animalelor și a adopțiilor cainilor cazați în adăpost

-Referent gr. I (Tehnician Veterinar)- are următoarele atribuții:

- să examineze starea de sănătate a câinilor fără stăpân și a altor animale
- să-l asiste pe medicul veterinar în timpul examinării câinilor fără stăpân și a altor animale precum și în timpul operațiilor chirurgicale efectuate de acesta;
- să vaccineze animalele împotriva diferitelor boli și să consemneze în registrele cu regim special;
- să dea sfaturi adoptatorilor cu privire la creșterea câinilor fără stăpân și a altor animale ;
- să presteze activități veterinare care să asigure funcționarea în bune condiții a adăpostului canin;
- să monitorizeze starea de sănătate a câinilor fără stăpân și a altor animale și să semnaleze orice simptome de boală;
- să anunțe de îndată medicul veterinar precum și conducătorul unității de orice neregulă constatată ;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorului direct pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să aducă la cunoștință unității în scris și în termen util despre materialele necesare pentru activitatea ce o desfășoară compartimentul veterinar.
- supravegheaza cainii capturati si adapostiti
- colecteaza documentele intocmite la capturare
- inregistreaza cainii fara stapan in R.E.C.S.



- să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare substanțele pentru DDD;
- a) asigura tratament medical, îngrijire și atenție câinilor fără stăpân și altor animale din incinta adăpostului;
- b) supraveghează animalele capturate și adăpostite;
- c) colectează documentele întocmite de personalul implicat în capturarea, manipularea și transportul câinilor fără stăpân și a altor animale;
- d) înregistrează animalele fără stăpân, utilizând formularul individual de capturare conform prevederilor legale ;
- e) orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare.

-Șofer - are următoarele atribuții:

- prezentarea la serviciu în stare corespunzătoare, (odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice);
- la plecarea și venirea din cursă să aplice pe foaia de parcurs ora exactă de plecare respectiv intrare să predea foaia de parcurs în momentul completării integrale;
- asigură buna funcționare și întreținere a autovehiculului respectând toate indicațiile și instrucțiunile tehnice și să asigure zilnic curățenia acestuia.
- participă efectiv la reparațiile ce se efectuează în service autovehiculului pe care-l are în primire ;
- capturează câinii și animalele din zona de acțiune;
- transportă câinii și animalele la adăpostul amenajat;
- spală și dezinfectează mașinile care au transportat cuștile de transport ;
- întreține și folosește în scopuri utile inventarul de scule și materiale pe care îl are în primire;
- desfășoară activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă.
- să respecte cu strictețe legislația rutieră;
- să nu transporte persoane străine cu mașina unității;
- să coopereze cu persoanele desemnate, pentru a permite conducerii să se asigure că mediul și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate.
- va evalua în teritoriu și va consemna în registru activitatea zilnică cu câini fără stăpân prezenți în teritoriu.
- utilizarea armelor de uz veterinar, în vederea tranchilizării câinilor.

-Muncitor II necalificat - are următoarele atribuții:

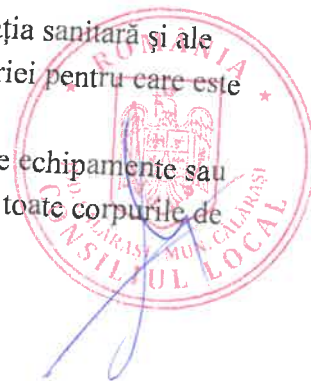
- să măture zilnic în incinta adăpostului canin și grajduri;
- curăță și dezinfectează cuștile;
- transferă animalele de la mașină în boxe și grajduri;
- hrănește și adapă câinii și animalele fără stăpân;
- să ștergă praful și să îndepărteze gunoiul ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a clinicii veterinare și adăpostului;
- să spele geamurile clinicii veterinare în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilului;
- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic orice neregulă constatată ;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea conducătorul ierarhic pentru îndeplinirea unor



- sarcini conforme fișei postului;
- să manifeste grijă deosebită în utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte cu strictețe regulile de SSM și PSI din obiectivul unde desfășoară activitatea, să utilizeze, potrivit instrucțiunilor de utilizare a substanțelor pentru DDD;
- să aducă la cunoștință de îndată despre accidentele de muncă suferite de propria persoană și să informeze de îndată conducătorul direct despre orice deficiență constatată sau eveniment petrecut .
- capturează câinii fără stăpân și alte animale din zona de acțiune;
- transportă câinii fără stăpân și alte animale la adăpost;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să răspundă la toate solicitările venite din partea șefului de serviciu pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați;
- să aducă la cunoștință de îndată șefului de serviciu accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare, odihnit și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice .
- igienizare spatii pe domeniul public
- intretinerea spatii verzi in sectoarele repartizate de Primaria Minicipiului Calarasi
- să spele geamurile si usile clinicii veterinare și ale sediului administrativ ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a imobilelor;
- să măture și să spele sălile clinicii veterinare și birourile sediului administrativ, asigurând materialele igienico-sanitare;
- să mențină curățenia;
- să anunțe de îndată conducătorul ierarhic de orice neregulă constatată ;
- să ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- să manifeste disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- să respecte cu strictețe normele de PSI și SSM;
- să măture aleile din incinta unității;
- să mențină curățenia, spală și curăță zilnic grupul sanitar;
- să steargă praful și pânzele de păianjen;
- îndeplinește orice dispoziție dată de șefii ierarhici superiori;

-Muncitor I calificat - are următoarele atribuții:

- execută lucrări de reparații, de sudura și întreținere la instalația electrică, instalația sanitară și ale tâmplăriei (uși, geamuri și mobilierul unității) lucrări ce formează obiectul meseriei pentru care este angajat,
- execută lucrări de întreținere (aplicare var sau vopsea, reparații curente, înlocuire echipamente sau instalații defecte, completeaza placajele de faianta, acolo unde este cazul; etc.) în toate corpurile de clădire ale instituției;



- participă, alături de ceilalți angajați , la întreținerea spațiilor verzi, la degajarea aleilor de zăpadă și gheață
- execută lucrări de peisagistică, întreținerea parcului din curtea serviciului(văruirea pomilor, toaletarea arbuștilor, pomilor, plantarea arbuștilor, florilor, plantelor ornamentale)
- stabilește corect ,solicită necesarul de materiale pentru a asigura fluența activității;
- ajută la încărcarea și descărcarea hranei necesara animalelor;
- descarcă materiale de curățenie, dezinfecție când sunt livrate de furnizori si le transportă la locul de depozitare a acestora.
- remediază defecțiunile semnalate de personalul de îngrijire sau pe cele constatate de el după ce le comunică fără întârziere persoanei desemnate, care le autorizează;
- indeplinește orice alte operațiuni/ activități în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul, cât și în exteriorul clădirilor serviciului
- in funcție de necesități, lucrează la înălțime cu aprobarea sefului ierarhic;
- participă la acțiunile de organizare și amenajare a spatiului destinat derulării târgului anual de adopții a câinilor fără stăpân, a zilei internaționale a animalelor, a zilei internaționale a copilului
- răspunde de utilizarea și gestionarea corespunzătoare a echipamentelor, materialelor și obiectivelor de inventar încredințate;
- respecta cu strictețe regulile de SSM și PSI din obiectivul unde-si desfășoară activitatea, si utilizeaza, potrivit instrucțiunilor de utilizare, substanțele pentru DDD;
- indeplinește orice dispoziție data de șefii ierarhici superiori

CAPITOLUL VII

Patrimoniul si Finanțele Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași

Art.54 Finanțarea activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se realizează de la bugetul local.

Art.55 De la bugetul local se asigura fonduri pentru:

- cheltuieli de personal;
- cheltuieli materiale;
- cheltuieli de investiții pentru dotari și modernizări.

Art.56 Proiectul de buget al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se depune la Direcția Economică a Municipiului Călărași, pentru centralizare. Salarizarea personalului Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se stabilește potrivit legislației aplicabile salariilor din sistemul bugetar specific personalului contractual.

Art.57 Directorul este ordonatorul terțiar de credite și utilizează fondurile aprobate din bugetul local al Municipiului Călărași.



Art.58 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare se aprobă de către directorul instituției iar sef-seviciu economic vizează documentele privind cheltuielile efectuate.

Art.59 Ordonatorul tertiar de credite (directorul) aprobă efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate, iar plata se efectuează de către Serviciul Economic .

Art.60 Controlul asupra activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași se exercită de către Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Călărași.

Art.61 În cazul desființării Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, patrimoniul acestuia revine Consiliului Local al Municipiului Călărași.

CAPITOLUL VIII

Dispoziții finale de funcționare

Art.62. Pentru buna funcționare a Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, conform locului de muncă stabilit prin contract și fișa postului, toți salariații au următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru conform graficelor aprobate de conducerea unității;
- b) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor specifice locului de muncă, stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament;
- c) să participe la acțiunile de perfecționare organizate;
- d) să manifeste grijă și responsabilitatea față de bunurile unității;
- e) să cunoască și să respecte N.G.P.M., P.S.I și normele igienico-sanitare la locul de muncă;
- f) să participe efectiv la îndeplinirea oricărei măsuri de înlăturare a pericolelor posibile, măsuri precizate de conducerea unității și să aducă la cunoștință conducerii neregulile constatate în timpul programului de lucru,
- g) să respecte și să aplice întocmai procedurile legale în vigoare;
- h) să utilizeze utilajele, mașinile și instalațiile din dotarea unității la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică.

Art. 63. Se interzic salariaților Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași următoarele:

- a) încălcarea confidențialității informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- b) încasarea de bani sau primirea personală de valori și bunuri în numele și pentru instituția în cadrul căreia funcționează;
- c) comportamentul necorespunzător în relațiile cu alte persoane;
- d) scoaterea (sustragerea) din unitate a bunurilor (materiale de curățenie, medicamente, hrană pentru câini, obiecte de inventar, etc.), aparținând acesteia;
- e) părăsirea locului de muncă pentru interesele personale;



- f)întârzierea, absentarea sau învoirea fără aprobarea celor în drept (în scris);
- g)prezentarea la serviciu în ținută necorespunzătoare sau în incapacitate de muncă;
- h)introducerea și consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influență băuturilor alcoolice.

Art.64 La intrarea în unitate, fiecare persoană va fi legitimată și nu vor fi permise filmările sau înregistrările audio decât persoanelor autorizate de conducerea unității și de organele de îndrumare și control.

Art.65. Toți angajații Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.66. Încălcarea de către salariați indiferent de funcția ocupată a obligațiilor prezentului regulament al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași, atrage răspunderea disciplinară, materială sau penală, după caz, a celor vinovați, în conformitate cu prevederile legale în vigoare (Legea 53/2003-Codul Muncii, Codul Penal și Codul Civil).

Art.67. În vederea întocmirii Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași s-au avut în vedere următoarele acte normative :

- 1.Constituția României;
- 2.OUG 57/2019-Codul Administrativ,
- 3.Legea 53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 296/2023

Art.68. În exercitarea atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament, Directorul emite decizii privind desfășurarea activității Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

Art.69.Prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare se aplică tuturor angajaților Serviciului Public Pentru Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Călărași.

Director,
Dr. Tilpeanu Ilie



Intocmit,
Cs.jr.Zane George Dan

