

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE ȘI AGREMENT TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. DIRECȚIA COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE ȘI AGREMENT denumită în continuare **DIRECȚIA**, se organizează la nivel de direcție, ca serviciu public cu personalitate juridică și funcționează ca ordonator terțiar de credite sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Art. 2. DIRECȚIA are sediul în Municipiul Târgoviște, Calea Ialomiței, nr. 9 iar activitatea se desfășoară în clădirile și spațiile date spre administrare.

Art. 3. Denumirea Direcției, adresa, codul fiscal, contul vor fi menționate pe orice acte, publicații și corespondență.

CAPITOLUL II SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul de activitate al Direcției îl constituie administrarea și gestionarea tuturor bunurilor aparținând domeniului public și privat al municipiului Târgoviște din cadrul Complexului Turistic de Natație și al Grădinii Zoologice, constituite din: construcții, terenuri, spații verzi, zone de agrement, cu dotările tehnico – edilitare aferente și administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecției de animale, în scopul conservării faunei și prezentarea acestora publicului vizitator în scop instructiv-educativ, activitățile de deservire, transport, reparații, întreținere utilaje, dotări și clădiri, precum și alte activități de comerț și agrement organizate în incintele direcției.

Art. 5. Obiectul de activitate al Direcției se realizează prin:

- întreținerea și exploatarea bunurilor dobândite
- furnizarea către persoane fizice și persoane juridice a serviciilor publice de agrement, organizarea de competiții sportive și punerea la dispoziție a incintelor din cadrul Complexului Turistic de Natație concomitent cu asigurarea serviciilor complementare de deservire și comerț producătoare de venituri, organizarea de spectacole, închirierea bunurilor pentru organizarea de evenimente;
- identificarea și soluționarea problemelor de utilitate publică, executarea la timp a lucrărilor de întreținere și reparații; (intervenții, lucrări de amenajare și întreținere spații verzi și drumuri, lucrări de întreținere clădiri/utilaje și instalații ce deservește complexul turistic de natație și grădina zoologică, etc);
- activități de marketing;

- activități de închiriere a bunurilor din dotarea Direcției, precum și de închiriere de echipamente sportive;
- asigurarea expunerii speciilor de animale pe care le deține, creând acestora condițiile de viață necesare;
- achiziționarea celor mai reprezentative specii de animale și păsări;
- efectuarea de cercetări legate de menținerea și întreținerea animalelor și păsărilor în captivitate;
- asigurarea întreținerii colecțiilor de păsări și animale, creând cele mai bune condiții de viață, în cadrul unui sistem de expunere cât mai adecvat din punct de vedere estetic și științific;
- contribuirea la conservarea speciilor de animale sălbatice periclitate;
- achiziționarea de material dendrofloricol atât pentru asigurarea unui mediu corespunzător animalelor și păsărilor din colecție, cât și pentru realizarea unui ambient cât mai natural și atractiv în cadrul spațiilor verzi din incinta grădinii zoologice;
- promovarea de activități de educație în rândul publicului vizitator;
- colaborarea cu grădini zoologice din străinătate și organisme internaționale (EAZA, WAZA, etc.), la alcătuirea colecțiilor de animale, inclusiv reproducere, schimburi, achiziții, donații, înstrăinări de animale, ținând cont de reglementările interne și internaționale;
- elaborarea de norme de hrană pentru speciile deținute;
- alte activități necesare realizării obiectului de activitate ori dispuse de Consiliul Local.

Bunurile date în administrarea Direcției se întrețin și exploatează cu diligența unui bun proprietar, în condițiile prezentului regulament.

Art. 6. În activitatea de administrare, gestionare și exploatare a bunurilor, Direcția percepe taxe, tarife, taxe speciale, taxe de folosință temporară, prețuri conform hotărârilor Consiliului Local.

CAPITOLUL III

FINANȚAREA ACTIVITĂȚII

BUGETUL DE VENITURI ȘI CHELTUIELI ȘI EXECUȚIA ACESTUIA

Art. 7. Direcția își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu, aprobat de Consiliul Local.

Direcția organizează și conduce evidența contabilă, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 8. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură din sume alocate prin Hotărârea Consiliului Local. Direcția este finanțată din bugetul local și venituri proprii.

Direcția realizează următoarele categorii de venituri:

- chirii provenind din închirierea terenurilor sau a altor spații aflate în administrare;
- taxe și tarife pentru folosința domeniului public și privat aflat în administrare;
- contravaloarea folosinței temporare a bunurilor din domeniul public și privat aflat în administrare;

- venituri din taxe, tarife și închirieri spații pentru parcuri, precum și spații cu altă destinație;
 - venituri din activitatea comercială;
 - tarife, taxe din prestări de servicii către terți;
 - venituri din recuperarea cheltuielilor de judecată, imputații, despăgubiri;
 - venituri din publicitate;
 - sponsorizări;
 - alte venituri.
 - în vederea realizării de venituri extrabugetare în afara veniturilor provenite din taxa de intrare, poate organiza activități care să contribuie la agrementul și distracția vizitatorilor (plimbări cu ponei, cu trăsurica), precum și comercializarea diferitelor tipuri de produse: animale vii provenite din reproducerea în captivitate a speciilor deținute (pești, păsări, etc.) și alte tipuri de produse ce promovează imaginea unei grădini zoologice (jucării, cărți, reviste, fotografii cu și despre animale, pliante, tricouri imprimate, alte suveniruri);
- Art. 9.** Pentru efectuarea și controlul operațiunilor financiare, Direcția are cont propriu deschis la Trezoreria Municipiului Târgoviște, în lei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI COMPETENȚELE

Art. 10. Structura organizatorică a Direcției este aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgoviște.

Art. 11. Prezentul regulament este realizat în conformitate cu structura organizatorică a Direcției, după cum urmează:

- Serviciul Financiar – Contabilitate – Resurse Umane
- Serviciul Monitorizare, Promovare și Juridic
 - Compartiment Monitorizare și Prim Ajutor
 - Compartiment Sport – Promovare
 - Compartiment Juridic
- Serviciul Administrativ
 - Compartiment Întreținere
- Serviciul Îngrijire Animale în Captivitate

Art. 12. Conducerea și organizarea activității Direcției se asigură de către **Administratorul General (Director General)**, numit în condițiile legii.

Art. 13. Administratorul general (Directorul General) reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu alte servicii, instituții, autorități, alte persoane fizice sau juridice, fiind împuternicit să semneze actele Direcției (angajarea cheltuielilor, angajarea personalului, încheierea de contracte, etc. și are calitatea de ordonator terțiar de credite).

Administratorul general (Directorul General) al Direcției este cel căruia i se subordonează toate celelalte categorii de angajați.

Administratorul general (Directorul General) al Direcției va răspunde de buna gestionare a complexului de natație și a grădinii zoologice, el aprobă deciziile finale ale personalului din subordine.

Administratorul general (Directorul General) al Direcției reprezintă Direcția în relațiile cu terții. Administratorul general al Direcției exercită următoarele atribuții:

- organizează, conduce și gestionează activitățile Direcției, conform reglementărilor în vigoare;
- asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor de Consiliul local emise în vederea realizării obiectului de activitate a Direcției;
- concepe și conduce strategii și politici de conducere și dezvoltare a Direcției;
- stabilește politica în domeniul calității și politica de mediu;
- selectează, angajează, sancționează, promovează, concediază, eliberează din funcție personalul angajat, conform legii;
- semnează contractele individuale de muncă;
- reprezintă și angajează Direcția în relațiile cu terții;
- desemnează înlocuitorul pe perioada de absență, stabilește limitele de competență și responsabilitățile acestuia;
- fundamentează proiecte de hotărâri din domeniul de activitate al Direcției;
- reprezintă interesele Direcției în justiție;
- asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii Direcției;
- aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;
- aprobă planul anual al achizițiilor publice, conform atribuțiilor legale ce-i revin;
- asigură controlul intern, prin desemnarea persoanelor care asigură viza de control financiar preventiv, prin emiterea de note interne, reglementări interne etc, și prin responsabilitățile repartizate persoanelor de conducere, astfel încât: să asigure realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor Direcției, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei; respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii; dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare publică adecvată;
- acordă audiențe persoanelor interesate;
- asigură inventarierea generală anuală a patrimoniului Direcției;
- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local de către Primar;
- coordonează defalcarea programului de activități și bugetul aferent pe trimestre pentru fiecare activitate în parte și stabilește măsurile necesare îndeplinirii acestora, transmițându-le ca sarcini personalului din subordine;

- stabilește sarcinile necesare asigurării integrității bunurilor materiale administrate, inclusiv în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, controlează modul în care acestea sunt îndeplinite și ia măsurile ce se impun potrivit legii, împotriva personalului subordonat aflat în culpă;
- asigură aprovizionarea cu materiale, piese, obiecte de inventar, carburanți, etc, necesare desfășurării activității și controlează modalitatea în care sunt utilizate;
- urmărește și răspunde de respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii în conformitate cu legea securității și sănătății în muncă, normelor de aplicare a acesteia, celelalte acte normative emise în acest domeniu, a normelor I.S.C.I.R., de prevenire a situațiilor de urgență; de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în limita organigramei aprobate;
- aprobă avansarea în grade (trepte) profesionale, în conformitate cu normele legale;
- analizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor;
- organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi, primite în dotare din investiții și transferuri;
- asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Direcției, precum și cunoașterea acestora de către personalul care le utilizează;
- organizează și răspunde de depozitarea în condiții de siguranță și eliberarea pentru consum, pe bază de documente legale, a materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și altor bunuri necesare activității Direcției;
- urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;
- ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor, precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul funcționării;
- întocmește și prezintă Primarului, pentru aprobarea de către Consiliul Local, propuneri fundamentate privind modificarea structurii organizatorice și/sau a numărului de personal al Direcției ;
- fundamentează propunerile privind nivelul chiriilor, a tarifelor și taxelor pentru serviciile prestate la terți;
- întocmește și prezintă Consiliului Local rapoarte de activitate însoțite de execuțiile de casă ale bugetului de venituri și cheltuieli ale Direcției ;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate;
- exercită și alte sarcini stabilite prin legi, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții trasate de Primarul Municipiului Târgoviște.
- aproba custodiile, schimburile și achizițiile de păsări și animale, precum și achizițiile de materiale dendro-floricole;

Art. 14. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE – RESURSE

UMANE este în subordinea directă a Administratorului general (Directorului general).

Serviciul Financiar - Contabilitate - Resurse Umane este condus de un șef de serviciu care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului de la recepție/casierie și inspectorii de specialitate.

Art. 15. Atribuții, sarcini, responsabilități ale Șefului Serviciului Financiar – Contabilitate - Resurse Umane:

- organizează și conduce evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- organizează evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, verificarea lunară a soldurilor analitice cu cele sintetice din bilanța de verificare;
- întocmește statele de plată și efectuează plata salariilor; întocmește trimestrial și anual darea de seamă împreună cu bilanțul contabil și celelalte anexe;
- exercită controlul financiar preventiv în conformitate cu normele legale. Este în drept să respingă la viză actele a căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- ia măsuri ca actele reprezentând cheltuielile efectuate fără viză de control financiar – preventiv să nu se înregistreze pe costurile serviciului și să sesizeze în scris pe directorul unității pentru efectuarea cercetărilor și stabilirea persoanelor răspunzătoare de producerea prejudiciului în vederea întocmirii actelor de imputație și recuperare;
- participă la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului, precum și valorificarea rezultatelor inventarierii și înregistrarea eventualelor plusuri și minusuri în evidența contabilă;
- face parte din comisiile de licitație ;
- prezintă organelor de control toate documentele pe care acestea le solicită;
- întocmește lunar execuția bugetară pe total unitate, urmărește încadrarea strictă a tuturor elementelor de cheltuieți în prevederile bugetare;
- analizează permanent situația conturilor « clienți » și « debitori » prin emiterea documentelor legale pentru încasarea la termenele prevăzute calculând după caz majorări de întârziere;
- înregistrează intrările de mijloace fixe, calculul amortizării lunare, transferuri de mijloace fixe, casări de mijloace fixe;
- verifică documentele de încasări – plăți privind încasările și plățile în numerar;
- întocmește calculații de preț, chirii, tarife și taxe pentru prestațiile de servicii, ce vor fi supuse aprobării Consiliului Local.
- conform legislației în vigoare, inventariază anual toate elementele patrimoniale de activ și pasiv;
- instituie și conduce registrele obligatorii de contabilitate: registrul inventar, registrul jurnal, precum și registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv;
- prezintă situațiile și documentele la controlul Curții de Conturi;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și alte drepturi legale cuvenite salariaților;

- întocmește lunar declarațiile către CASS, CAS, Șomaj, cât și declarațiile fiscale potrivit legislației în vigoare, având la baza statele lunare de plată și asigura distribuirea lor la organele în drept;
- întocmește anual fișele fiscale pentru toți salariații unității și asigură transmiterea lor la unitatea fiscală;
- întocmește lunar și anual situații statistice pe care le transmite organelor abilitate;
- ține evidența documentelor depuse de salariați pentru acordarea de deduceri de impozit și acordă aceste deduceri în condițiile normelor legislative în vigoare ;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;
- răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare.
- răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor;
- răspunde direct în fața Administratorului general pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa, după cum urmează:
- Personalul de la recepție/casierie are ca principale responsabilități următoarele: informarea clienților, rezolvarea solicitărilor și situațiilor speciale, comunicarea cu alte departamente pentru a asigura satisfacerea cerințelor clienților, atribuții legate de vânzarea biletelor și/sau abonamentelor, precum și atribuții de facturare a contravalorii acestora, direcționarea clienților către infrastructurile din complex;
- Inspectorii de specialitate au ca principale responsabilități următoarele:
- întocmește contracte de muncă, acte adiționale la acestea, decizii, operează REVISAL și REGES, actualizează și completează ROF și RI, ori de câte ori este necesar;
- analizează lunar și raportează către ordonatorul terțiar de credite date privind numărul de clienți, categoria acestora;
- propune Administratorului general politica de tarificare a serviciului, identifică și propune noi oportunități în ceea ce privește desfășurarea de activități generatoare de venituri;
- analizează competitori și pregătește rapoarte de analiză pe această temă;
- furnizează date pentru eventualele studii de piață;
- înregistrează solicitările de închiriere a bunurilor pentru programele de activitate propuse, conform specificului fiecărei solicitări și comunică solicitantului programul alocat;
- va colabora cu Inspectoratele Școlare și conducerea unităților de învățământ (grădinițe, școli, licee, universități), în vederea promovării activităților de recreere și agrement oferite;
- va asigura procedura de contractare și achiziție a bunurilor și serviciilor în cadrul SEAP, întocmirea contractelor ce țin de activitatea Direcției, precum și alte atribuții stabilite de șeful serviciului cărui îi sunt subordonați;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;

Art. 16. SERVICIUL MONITORIZARE, PROMOVARE ȘI JURIDIC

Șeful Serviciului coordonează activitatea Compartimentului de Monitorizare și Prim ajutor, Compartimentului Sport-promovare și Compartimentului Juridic;

COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI PRIM AJUTOR

- Salvamarii vor avea ca atribuții principale: supravegherea piscinelor, a toboganelor și a bazinului acoperit, verificarea ph-ului din apă, verificarea temperaturii apei, precum și verificarea condițiilor de igienă și de puritate a apei.
- Asistenții medicali au ca principală responsabilitate acordarea de prim ajutor și îngrijiri medicale persoanelor care le vor necesita și/sau solicita.
- Inspectorul de specialitate va avea ca atribuții principale: monitorizarea activităților desfășurate în cadrul Bazinului Olimpic și Ștrandului, realizarea programării pe bazin a contractelor de închiriere și întocmirea zilnică a unui Raport de monitorizare.

COMPARTIMENT SPORT – PROMOVARE

- organizează campaniile de publicitate prin: elaborarea strategiei de publicitate, stabilește obiectivele și mesajele, promovează și menține relațiile cu agențiile de publicitate și media (presa, posturi radio, on line), coordonează executarea machetelor/adaptării spoturilor radio și a planurilor de media, administrează și actualizează informațiile de pe site-ul Complexului și totodată rețelele de socializare;
- furnizează date pentru eventualele studii de piață;
- exercită și alte sarcini stabilite de conducerea unității în legătură cu domeniul de activitate;

COMPARTIMENT JURIDIC

- reprezintă interesele Direcției în fața instanțelor judecătorești, altor organe de jurisdicție, organelor de urmărire penală, notariatelor, precum și raporturile cu persoanele juridice și fizice, pe baza delegației date de conducerea unității;
- urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului analizând cauzele care generează infracțiuni sau litigii;
- urmărește recuperarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii;
- avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, deciziilor de încetare a raporturilor de muncă, deciziilor de imputare, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției sau să aducă atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- urmărește și aduce la cunoștință conducerii toate actele normative ce apar în legătura cu activitatea desfășurată în cadrul direcției;
- acordă consultanță și consiliere în orice altă problemă de natură juridică în care este implicată Direcția.

Art. 17. SERVICIUL ADMINISTRATIV este condus de un șef serviciu care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului din cadrul compartimentului întreținere, a personalului de pază și a personalului de curățenie.

Șeful serviciului administrativ va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului.

Totodată el va trebui să se implice activ în serviciile oferite de acest complex și să fie la curent în permanență cu solicitările clienților.

Șeful serviciului administrativ va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. Instalatorii au ca principală atribuție întreținerea și repararea tururilor instalațiilor care vor fi utilizate în exploatarea complexului, precum și alte atribuții stabilite de șeful serviciului administrativ cărui îi sunt subordonați. În fiecare an vor proceda la verificarea tuturor pompelor și instalațiilor de la ștrand și bazin.

Art. 18. Atribuții, sarcini, responsabilități ale șefului serviciului administrativ:

- asigură verificarea zilnică (pe zone) a stării/existenței instalațiilor și echipamentelor tehnice și tehnologice de funcționare;
- urmărește derularea contractelor de utilități (energie electrică, apă-canal, gaz, telefon, pază, etc.), face propuneri pentru modificarea, reînnoirea sau prelungirea acestora;
- stabilește și asigură condițiile de funcționare a bunurilor, în funcție de specificul fiecăreia, pentru pregătirea sportivă, competiții amicale sau oficiale, spectacole;
- stabilește cu promptitudine necesarul de materiale, piese, instalații, servicii, reparații, necesare bunei desfășurări a activității compartimentului, cu respectarea prevederilor bugetare;
- participă la recepția bunurilor achiziționate pentru buna desfășurare a activității compartimentului;
- întocmește propunerea anuală privind necesarul de materiale, dotări, reparații curente și capitale, pe domeniul său de activitate, în termenele solicitate, în vederea stabilirii prevederilor bugetare pentru anul următor;
- participă la inventarierea anuală a patrimoniului Direcției;
- urmărește valorificarea deșeurilor aferente procesului de casare, aflate în gestiunea Direcției;
- răspunde de respectarea normelor: de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a situațiilor de urgență, de apărare împotriva incendiilor și de protecție civilă;
- asigură prin propuneri condițiile materiale și dotările necesare pentru ca activitatea din cadrul Direcției să se desfășoare cu respectarea normelor de protecție a muncii și PSI, de către personalul angajat;
- răspunde de evaluarea personalului din subordine și de exactitatea datelor, situațiilor, rapoartelor prezentate compartimentelor de specialitate;
- răspunde de instruirea personalului privind modul de lucru și de comportare în teren, în contact cu terțe persoane, societăți comerciale, instituții;
- asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine, astfel încât să se asigure realizarea activității fără disfuncționalități;
- face parte din comisiile de licitație ;
- asigură, la solicitarea Administratorului general, informarea despre modul de desfășurare a activității de întreținere și de exploatare a Direcției, face propuneri pentru îmbunătățirea, diversificarea și dezvoltarea acestora.

COMPARTIMENT ÎNTREȚINERE

Compartimentul întreținere, este condus de un maestru întreținere care are în subordine și coordonează/controlează activitatea personalului tehnic de întreținere.

Mastru întreținere va avea ca responsabilități coordonarea eficientă a angajaților din subordinea sa în vederea funcționării optime a complexului. Mastru întreținere va urmări realizarea activității lunare, precum și completarea periodică a documentelor aferente activităților specifice. El va răspunde direct în fața șefului Serviciului Administrativ pentru realizările sau eșecurile angajaților din subordinea sa, după cum urmează:

- Instalatorii au ca principală atribuție întreținerea și repararea tuturor instalațiilor care vor fi utilizate în exploatarea complexului, precum și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic căruia îi sunt subordonați. În fiecare an vor proceda la verificarea tuturor pompelor și instalațiilor de la ștrand și bazin.
- Electricienii se vor ocupa de buna întreținere a sistemelor electrice și atunci când este cazul vor interveni pentru soluționarea diferitelor probleme ce țin de natura muncii lor. În fiecare an se va proceda la verificarea tuturor pompelor și instalațiilor de la ștrand și bazin.
- Persoana responsabilă cu întreținerea spațiilor verzi va trebui să întrețină toate zonele de spații verzi.
- Personalul de curățenie va trebui să realizeze și să întrețină curățenia în întregul complex și să păstreze evidența produselor folosite pentru curățenie.
 - Portarii vor avea atribuții de pază, supraveghere și monitorizare în camera special amenajată, în cadrul complexului. Totodată vor avea ca sarcină vânzarea билетelor de parcare.

Art.19. SERVICIUL ÎNGRIJIRE ANIMALE ÎN CAPTIVITATE

Acesta este condusă de un șef serviciu și are următoarele atribuții și responsabilități:

- asigură îndrumarea tehnică de specialitate sub aspectul condițiilor ecologice, etologice, de zoo-igienă, reproducere, conținere, amenajări ambientale;
- ține evidența mișcării efectivelor prin procese verbale de fătare, moarte, schimb, achiziție, donație, etc.;
- asigură zilnic hrănirea, adăparea și igiena animalelor;
- execută lucrări gospodărești;
- colaborează cu instituții cu profil similar, cu grădini zoologice, complexe de științele naturii, societăți de protecția animalelor, societăți ornitologice, herpetologice, etc., din țară și străinătate;
- organizează și controlează activitatea personalului din subordine;
- propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar, precum și alte materiale și obiecte ce sunt necesare în desfășurarea activității;
- întocmește și înaintează referate, note de fundamentare a cheltuielilor, propuneri de angajare a cheltuielilor către conducerea instituției;
- întocmește actele necesare pentru buna desfășurare a serviciilor contractate cu terții;
- efectuează aprovizionarea cu materiale, hrană animală, medicamente, combustibil, obiecte de inventar, active fixe;
- recepționează materialele, hrana animalelor, combustibil, obiecte de inventar, animale și active fixe din cadrul instituției;

- asigură efectuarea lichidării tuturor cheltuielilor cu materialele și serviciile din cadrul instituției prin înscrierea sau aplicarea ștampilei « bun de plată » pe documentele justificative;
- întocmește bonurile de consum pentru materiale, hrană animale, medicamente, combustibil și obiecte de inventar;
- propune și fundamentează necesarul de alimente, furaje, cereale, fructe, legume, etc., conforme cu rețetarul folosit în hrana animalelor;
- ține evidența animalelor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
- face parte din comisia de recepție pentru achiziții de materiale și accesorii de uz gospodăresc și zootehnic, precum și hrana pentru animale;
- emite referate pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor cât și celorlalte clădiri și utilaje ce se află în cadrul compartimentului;
- sesizează conducerea direcției cu privire la locurile de muncă cu risc iminent de producere a unor accidente;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate conform actelor normative în vigoare și le predă responsabilului cu arhiva unității;
- execută orice alte sarcini transmise de directorul Direcției sau rezultate din acte normative în vigoare;
- execută, în baza notelor de comandă/ referatelor emise, lucrări de reparație și întreținere în regie proprie;
- execută lucrări gospodărești;
- asigură întreținerea și toaletarea spațiilor verzi, a arborilor și a întregului material dendrologic din Grădina Zoologică;
- asigură buna funcționare a utilajelor din dotare;
- propune necesarul de materiale de uz gospodăresc, protecția muncii, obiecte de inventar, precum și alte materiale și obiecte ce sunt necesare în desfășurarea activității serviciului;
- emite referate pentru repararea și amenajarea spațiilor destinate animalelor, cât și celorlalte clădiri și utilaje ce se află în cadrul grădinii;
- răspunde de folosirea eficientă a materialelor pe care le utilizează în procesul de execuție, reparare, reamenajare în amplasamentele de animale, precum și în toate clădirile din incinta instituției;
- asigură întreținerea tuturor instalațiilor cu care sunt dotate amplasamentele, clădirile administrative, vestiarele, magaziile și toate celelalte dotări (instalații electrice, sanitare, de gaze, etc.);
- asigură suportul tehnic pentru firmele cu care instituția încheie contracte de mentenanță pentru instalațiile termice, electrice, etc.;
- execută și alte sarcini transmise de directorul instituției sau rezultate din acte normative în vigoare.

Personalul de execuție indiferent de durata angajării are următoarele îndatoriri principale:

- să se prezinte la serviciu la ora prevăzută în programul de lucru, în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în condiții bune sarcinile postului, să utilizeze timpul de lucru exclusiv pentru realizarea lucrărilor programate și să nu înceteze lucrul înainte de ora prevăzută în programul aprobat;
- să cunoască procesele, procedurile și regulile necesare executării lucrărilor specifice postului și să se autoinstruiască pentru creșterea calității lucrărilor;

- să folosească echipamentul de lucru și de protecție exclusiv în timpul cât este prezent la serviciu;
- să execute întocmai sarcinile de serviciu primite de la șeful direct și să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea dată de cei în drept;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele de conduită în relațiile cu ceilalți membri ai colectivului, să dea dovadă de cinste și corectitudine, precum și de respect față de superiori;
- să se supună controlului efectuat de către organele și persoanele împuternicite să-l facă și să aibă față de cei în cauză o atitudine corespunzătoare, civilizată;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- în caz de îmbolnăvire, să anunțe prin orice mijloace pe șeful serviciului de care aparține, pentru înregistrarea corespunzătoare în pontaj, iar la revenirea la serviciu să prezinte certificatul medical eliberat de unitatea sanitară împuternicită să-l emită și pentru a putea beneficia de indemnizația prevăzută de lege;
- să cunoască și să respecte prevederile ROF și Regulamentului Intern, precum și legislația în vigoare.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. Primarul și Consiliul Local al Municipiului Târgoviște exercită supravegherea și controlul asupra DIRECȚIEI COMPLEX TURISTIC DE NATAȚIE ȘI AGREMENT.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și funcționare o impun.

Art. 22. Prezentul Regulament se completează cu dispoziții legale incidente în materie, precum și cu reglementări ulterioare, ce vor fi aduse la cunoștința compartimentelor de către Directorul Direcției Complex Turistic de Natație și Agrement.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**