



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC GRĂDINA ZOOLOGICĂ DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA

Prezentul regulament se emite în baza competențelor generale pe care le are autoritatea publică locală în ceea ce privește administrarea domeniului public al municipiului Hunedoara, conform prevederilor legale.

Prezentul regulament de organizare și funcționare stabilește cadrul juridic și condițiile în care se desfășoară activitatea în Grădina Zoologică în conformitate cu principiile și reglementările prevăzute în actele normative din domeniu.

Serviciul Public Grădina Zoologică al municipiului Hunedoara funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, fără personalitate juridică, în baza Autorizației de mediu eliberată de Agenția pentru Protecția Mediului și a Autorizației Sanitar Veterinară.

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul public Grădina Zoologică a municipiului Hunedoara denumit în continuare „Serviciul Public”, se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local.

Art. 2. Sediul Serviciului Public, este situat în Hunedoara Aleea Pădurii nr. FN.

Art.3. Obiectul de activitate al Grădinii Zoologice îl constituie administrarea, întreținerea în condiții corespunzătoare a colecțiilor de animale sălbatice și domestice în scopul protejării și conservării biodiversității și prezentarea acestora publicului în scop instructiv-educativ.

Art. 4. Activitatea de administrare a Serviciului Public Grădina Zoologică Hunedoara, este organizată și funcționează pe baza următoarelor principii:

- Protecția sănătății animalelor;
- Responsabilitatea față de cetățeni;
- Calitate și continuitate;
- Nediscriminare și egalitatea tuturor vizitatorilor ;
- Protecția și conservarea mediului natural;
- Administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică și a fondurilor publice;
- Întreținerea și dezvoltarea patrimoniului public;
- Menținerea condițiilor sanitare în conformitate cu legile în vigoare;
- Promovarea calității și eficienței activității de administrare, întreținere și exploatare a Serviciului Public Grădina Zoologică.
- Indicatori de performanță.

Art. 5. Grădina Zoologică are colaboratori, personal administrativ și de pază.

CAP. II COMPONENTA GRĂDINII ZOOLOGICE

Art. 6. Suprafața Grădinii Zoologice este de 29.000 mp din care 800 mp sunt amplasamente, și este împărțită în următoarele zone de funcționare:

- Expozițională
- De uz public
- Administrativă
- Zona științifică
- Zona de agrement (loc de joacă)

CAP. III ORGANIZAREA INTERNĂ A GRĂDINII ZOOLOGICE

Art. 7. Zona expozițională este formată din:

- Amplasament nr. 1 - Adăpost pentru păuni
- Amplasament nr. 2 - Adăpost pentru porumbei
- Amplasament nr. 3 - Adăpost pentru țestoase acvatice
- Amplasament nr. 4 - Adăpost pentru iepuri domestici
- Amplasament nr. 5 - Adăpost pentru fazani comuni
- Amplasament nr. 6 - Adăpost pentru porumbei de ornament
- Amplasament nr. 7 - Adăpost pentru cobai
- Amplasament nr. 8 - Adăpost pentru fazani exotici
- Amplasament nr. 9 - Adăpost gol
- Amplasament nr. 10 - Pavilionul pentru maimuțe - Babuini
- Amplasament nr. 11 - Pavilionul pentru maimuțe – gol
- Amplasament nr. 12 - Pavilionul felinei mari.
 - Pavilion pentru Lei
- Amplasament nr. 13 - Pavilionul felinei mari.
 - Tigri
- Amplasament nr. 14 - Adăpost pentru lupi
- Amplasament nr. 15 - Adăpost pentru vulpi
- Amplasament nr. 16 - Adăpost pentru ratoni
- Amplasament nr. 17 - Adăpost gol
- Amplasament nr. 18 - Adăpost pentru lame.
- Amplasament nr. 19 - Adăpost pentru căprior
- Amplasament nr. 20 - Adăpost pentru ponei și asin
- Amplasament nr. 21 - Adăpost gol
- Amplasament nr. 22 - Adăpost pentru capra neagră
- Amplasament nr. 23 - Adăpost pentru urși
- Amplasament nr. 24 - Adăpost gol
- Amplasament nr. 25 - Adăpost pentru corbi
- Amplasament nr. 26 - Adăpost pentru găini
- Amplasament nr. 27 - Adăpost pentru zimbrii
- Amplasament nr. 28 - Adăpost gol

Art. 8. În zona de uz public se află, pe lângă zona expozițională și următoarele clădiri:

- Clădire administrativă - punct intrare-ieșire
- Clădire Centrul Educațional de formare
- Toaletă publică

Art. 9. Zona administrativă este formată din:

- Cabinet veterinar, zona carantină
- Clădire administrativă
- Clădire angajați
- Spațiu depozitare furaje și cereale
- Spațiu bucătărie și cameră frigorifică

Art. 10. Zona științifică este formată din:

Amenajări educaționale

- în fața fiecărui amplasament sunt montate panouri cu informații despre specia vizionată
- există și alte săli pentru desfășurarea activităților cu scop educativ, științific sau de recreere.

Art. 11. Vizitarea zonelor științifice și administrative se permite numai colaboratorilor Grădinii Zoologice, precum și altor instituții speciale, cu permisiunea administrației.

Art. 12. În zona expozițională și de uz public, accesul vizitatorilor este permis conform programului de funcționare care face parte din prezentul regulament.

Art. 13. Pentru vizitarea zonei expozițională și de uz public se plătește taxa stabilită prin Hotărâre de Consiliu Local aprobată anual.

Art. 14. Prin zona de intrare-ieșire se realizează accesul vizitatorilor și a personalului.

Art. 15. Prin poarta nr. 1 se permite accesul personalului, administrației Grădinii Zoologice, a delegaților, a aprovizionării proprii și a serviciilor de utilități, iar prin poarta nr.2 se permite accesul vizitatorilor.

CAP. IV Paza Grădinii Zoologice

Art. 16. Terenul se află în folosința Grădinii Zoologice pe termen nelimitat, fiind proprietatea Consiliului Local.

Art. 17. Pe teritoriul Grădinii Zoologice se interzice orice activitate ce nu se include în sarcinile de bază și care pune în primejdie protecția colecției de animale.

Art. 18. Paza este asigurată de către o societate care desfășoară activități de pază, societate înființată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 19. Obligațiunile și drepturile corpului de pază sunt stabilite în contractul de prestări servicii.

Art. 20. Predarea și preluarea serviciului de pază se face pe bază de proces-verbal, registru și raport de activitate. În permanență se fac verificări la toate țărcurile de animale. Orice schimbare se raportează imediat conducerii și se trece de urgență la înlăturarea pericolului și preîntâmpinarea evadării animalelor.

Art. 21. În cadrul activității de muncă, toți angajații, colaboratorii și voluntarii asigură în permanență supravegherea amplasamentelor/adăposturilor cu animale.

Art. 22. (1) Accesul publicului în incinta Grădinii Zoologice este permis după următorul program:

Luni-închis

Program de vară

/

Program de iarnă

Marți - Duminică: 10-19

/

Marți - Duminică: 10-17

(2) Accesul personalului angajat în incinta Grădinii Zoologice este permis după următorul program:

Program de vară

/

Program de iarnă

Luni - Duminică: 7.00 – 19.00

/

Luni - Duminică: 7.00 -17.00

CAP. V ACTIVITĂȚILE GRĂDINII ZOOLOGICE

Art. 23. (1) Serviciul Public are ca atribuții organizarea, administrarea, exploatarea, amenajarea și întreținerea Grădinii Zoologice a municipiului Hunedoara precum și a zonei de agrement.

(2) Zona de agrement (locul de joacă) este delimitată de incinta grădinii zoologice.

Art. 24. Activitățile Grădinii Zoologice sunt:

- întocmirea de baze de date cu privire la biologia speciilor deținute în colecție actualizarea lor permanentă.
- adăpostirea animalelor din colecție în amplasamente conforme cu normele de bunăstare animală în vigoare.

- asigurarea unei hrăniri bogate și diversificate, asigurarea de condiții *ex situ* care să fie asemănătoare cu cele din habitatele naturale, îmbogățirea metodelor de creștere și de comportament. Asigurarea de analize și tratamente profilactice periodice.
- elaborarea planului de acțiuni în caz de evadare a animalelor din colecția grădinii zoologice.
- întocmirea graficelor de deratizare,dezinfecție și dezinsecție precum și a graficelor cu măsuri de combatere a bolilor.
- elaborarea programului de reproducere a speciilor vizate de proiectele de conservare
- elaborarea metodologiei de creștere a descendenților pentru a putea fi eliberați în sălbăticie.
- efectuarea operațiunilor de încasări/depuneri prin casierie precum și evidența acestora.
- elaborarea unui plan cu obligațiilor îngrijitorilor de animale cu privire la completarea zilnică la sfârșitul turei, a unui raport sub forma unui proces verbal în cadrul căruia sunt identificate animalele aflate sub observație medicală, care au prezentat un comportament neobișnuit și recomandările medicului veterinar.

CAP. VI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CATEGORIILE DE PERSONAL

Art. 25. Serviciul Public Grădina Zoologică funcționează cu personal stabilit conform Organigramei și Statului de funcții compus din:

- șef Serviciu
- tehnician veterinar
- muncitor calificat
- medic veterinar
- biolog debutant
- casier
- îngrijitor

Sarcinile de serviciu se stabilesc prin fișa postului, în funcție de locul de muncă și meserii, în concordanță cu prevederile din Codul Muncii, iar salarizarea personalului se face conform contractului de muncă. Comportamentul personalului Grădinii Zoologice nu trebuie să aducă prejudicii Primăriei Municipiului Hunedoara.

Art. 26. Șef Serviciu

Atribuțiile personalului de conducere sunt următoarele:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Grădinii Zoologice pentru a asigura buna sa funcționare
- propune măsuri pentru îmbunătățirea activității din domeniile specifice serviciului
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute pentru lucrările încredințate
- răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor și documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
- relații principale cu solicitanții, abținerea de la orice faptă care ar aduce prejudicii instituției;
- întocmește pontajele pentru personalul din subordine, fișele de post, rapoartele de evaluare
- propune programarea și aprobarea efectuării concediului de odihnă pentru personalul din subordine
- propune referate, proiecte de hotărâri de consiliu, pentru buna desfășurare a activității specifice Grădinii Zoologice

- coordonează acțiuni de capturare a animalelor evadate din incinta Grădinii Zoologice
- Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către conducerea Primăriei municipiului Hunedoara
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu;
- Să nu comercializeze, tranzacționeze sau să înstrăineze animalele din cadrul Grădinii Zoologice, să răspundă pentru animalele aflate în inventarul Grădinii Zoologice;
- Să nu permită adăpostirea altor animale decât cele prevăzute în fișa de inventar ;
- Atribuții pe linie de calitate si mediu:
- Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:
- Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legale
- Atribuții pe linie de control intern:

În perioada absenței din unitate a șefului de serviciu sau dacă postul este vacant, atribuțiile funcției sunt preluate de către o persoană delegată de autoritățile abilitate.

Art. 27. Biolog

Biologul are următoarele responsabilități:

- ține evidența mișcării de efective prin procese verbale de natalitate, maturitate, mortalitate, schimb, achiziție și donații (sau le poate delega prin numire tehnicianului veterinar, care va colabora și se va subordona activităților specifice).
- exercită activitatea de informare și cercetare privind întreținerea animalelor în captivitate.
- asigură întocmirea fișelor de evidență ale animalelor.
- elaborează programe proprii de cercetare etologică și genetică, le supune aprobării conducerii și răspunde de aplicarea acestora
- stabilește necesarul de materiale și produse biologice, cărți de specialitate, materiale de informare și educaționale
- stabilește componența grupurilor de expunere, compatibilitatea teritorială și biologică a animalelor ambientală captive.
- prezintă conducerii propuneri pentru îmbunătățirea colecției de animale.
- prezintă conducerii propuneri pentru îmbunătățirea amplasamentelor, de îmbogățire.
- supraveghează din punct de vedere biologic realizarea mediului ambient al animalelor.
- realizarea unor proiecte pentru educare în spirit ecologic a publicului prin diferite programe, panouri tematice.

Art. 28. Tehnician veterinar

Tehnicianul veterinar are următoarele responsabilități

- coordonează activitatea Grădinii Zoologice pentru buna funcționare a fluxului tehnologic
- asigură supravegherea sanitar-veterinară, starea de sănătate a animalelor din Grădina Zoologică și efectuează toate manoperele medical-veterinare, inclusiv tranchilizarea animalelor de la distanță (armă cu tranchilizante)
- să hrănească și să adape animalele conform graficului și rețetarului stabilit;
- să curețe, să spele și să dezinfecteze cuștile și volierele conform graficului stabilit;
- să întrețină incinta Grădinii Zoologice – curățenie, cosirea ierbii, depozitarea fânului;

- să execute diverse lucrări necesare în cadrul Grădinii Zoologice (vopsirea grilajelor, văruirea bordurilor, reparații curente la cuști , etc.);
- să supravegheze îndeaproape starea fiziologică și de sănătate a animalelor și să anunțe în cel mai scurt timp orice modificare în acest sens;
- să interzică accesul în Grădina Zoologică a persoanelor străine în afara orarului de funcționare în spațiul destinat vizitatorilor;
- să interzică accesul în Grădina Zoologică în partea administrativă a oricăror persoane neautorizate iar cele autorizate să fie însoțite de delegație, împuternicire sau alte documente care să le justifice prezența în cadrul Grădinii Zoologice (facturi, bonuri de transfer , etc.);
- să răspundă de respectarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu, relații despre activitatea desfășurată se dau doar de către conducerea serviciului public sau de către conducerea Primăriei;
- să nu comercializeze, tranzacționeze sau să înstrăineze animalele din cadrul Grădinii Zoologice, să răspundă pentru animalele aflate în inventarul Grădinii Zoologice;
- să nu permită adăpostirea altor animale decât cele prevăzute în fișa de inventar;
- să ia măsuri de prevenire a accidentelor de munca, să respecte normele PSI în conformitate cu legislația în vigoare;
- să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe neurotrope înainte sau în timpul programului de muncă sau dacă a consumat să anunțe conducerea unității
- îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către șefii ierarhici;

Art. 29. Medicul Veterinar

Medicul Veterinar are următoarele responsabilități

- exercită atribuții de specialitate în domeniul activităților sanitar-veterinare.
- supraveghează și participă la secțiunile de contenție și manipulare a animalelor.
- răspunde de efectuare necropsiilor în cazul mortalității animalelor.
- stabilește diagnosticul prezumtiv, iar în caz de nevoie apelează la institutul de specialitate pentru stabilire a acestuia.
- îndrumă și monitorizează activitatea îngrijitorilor de animale din punct de vedere medical.
- Tine evidența strictă a foilor de observații, a carnetelor de vaccinare, a registrului de tratamente, a proceselor verbale de dezinfecție.
- supraveghează animalele în timpul perioadei de carantină și întocmește foile de observații periodice.
- răspunde de modul de depozitare și utilizare a medicamentelor și substanțelor folosite, conform normelor sanitar-veterinare în vigoare.
- colaborează cu instituții și laboratoare de profil veterinar.
- întocmește necesarul de medicamente, materiale și instrumentar sanitar-veterinar.
- Tehnicianul veterinar execută tratamente în colaborare cu mediul veterinar cu care Grădina Zoologică are contract de prestări servicii.
- stabilește rațiile furajere în funcție de specie, individ, vârstă, stare fiziologică și anotimp
- acordă consultanță de specialitate și consultanță în domeniul funcționării Grădinii Zoologice.
- întocmește programul strategic sanitar veterinar anual și prelevează probe, analize sau alte acțiuni conform legislației veterinare din România.
- participă la instruirile specifice necesare desfășurării activității în Grădina Zoologică.

- monitorizează starea animalelor din Grădina Zoologică prin inspecțiile săptămânale.
- execută și alte activități și acțiuni specifice conform contractului.

Art. 30. Muncitorii calificați / Îngrijitorii

Muncitorii calificați și îngrijitorii de animale au următoarele responsabilități:

- folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică ;
- i se reține garanție materială conform atribuției deținute ;
- îndeplinește atribuțiile funcției de gestionar conform legislației în vigoare în cadrul Grădinii Zoologice Hunedoara;
- intervine și ia măsuri conform Regulamentului asupra persoanelor care nu respectă regulile din incinta Grădinii Zoologice;
- întocmește situația stocurilor la bilete și a alimentelor aflate în gestiunea Grădinii Zoologice Hunedoara;
- efectuează citirea apometrelor și a contoarelor care aparțin Grădinii Zoologice;
- îndeplinește atribuțiile privind buna întreținere a clădirilor care aparțin Grădinii Zoologice;
- aduce la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă sau avarie la punctul de lucru;
- nu părăsește incinta Grădina Zoologică în timpul programului de lucru;
- respectă programul de lucru și nu introduce persoane în incinta Grădinii Zoologice Hunedoara:
- are atribuții de casier conform legislației în vigoare, întocmind toate documentațiile necesare bunei desfășurări a casieriei.
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu, relații despre activitatea desfășurată se dau doar de către conducerea serviciului public sau de către conducerea Primăriei;
- să nu comercializeze, tranzacționeze sau să înstrăineze animalele din cadrul Grădinii Zoologice, să răspundă pentru animalele aflate în inventarul Grădinii Zoologice;
- să nu permită adăpostirea altor animale decât cele prevăzute în fișa de inventar;
- să ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă, să respecte normele PSI în conformitate cu legislația în vigoare;
- să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe neurotrope înainte sau în timpul programului de muncă sau dacă a consumat să anunțe conducerea unității;
- să hrănească și să adape animalele conform rețetarului stabilit;
- să curețe, să spele și să dezinfecteze cuștile și volierele zilnic
- să întrețină incinta Grădinii Zoologice – curățenie, cosirea ierbii, depozitarea fânului;
- să execute diverse lucrări necesare în cadrul Grădinii Zoologice (vopsirea grilajelor, văruirea bordurilor, reparații curente la cuști, etc.);
- să supravegheze îndeaproape starea fiziologică și de sănătate a animalelor și să anunțe în cel mai scurt timp orice modificare în acest sens;
- să interzică accesul în Grădina Zoologică a persoanelor străine în afara orarului de funcționare în spațiul destinat vizitatorilor;

- să interzică accesul în Grădina Zoologică în partea administrativă a oricăror persoane neautorizate iar cele autorizate să fie însoțite de delegație, împuternicire sau alte documente care să le justifice prezența în cadrul Grădinii Zoologice (facturi, bonuri de transfer , etc.);

Art. 31. Casier

- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Îndeplinește atribuțiile casierului conform legislației în vigoare privind eliberarea, încasarea și decontarea biletelor de intrare conform tarifelor stabilite prin Hotărârea Consiliului Local la Grădina Zoologică Hunedoara;
- Păstrează banii în casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora;
- Depune zilnic sumele încasate la casieria centrala a PMHD;
- Întocmește documentele de încasare și borderoul de predare a încasărilor Serviciului Public Grădina Zoologică;
- Întocmește și predă la contabilitate zilnic registrul de casă;
- Întocmește evidențe privind seriile biletelor de intrare la Grădina Zoologică;
- Îndosariază documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- Duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica ;
- Îndeplinește atribuțiile funcției de gestionar în absența acestuia;
- I se reține garanție materială conform atribuției deținute ;
- Prezintă organelor de control documentele cerute în momentul efectuării controlului;
- Aduce la cunoștință șefului ierarhic orice neregula sau avarie de la punctul de lucru;
- Respectă programul de lucru și nu introduce persoane în incinta Grădinii Zoologice
- Îndeplinește și alte sarcini încredințate de către șefii ierarhici.
- Nu părăsește incinta Grădinii Zoologice în timpul programului de lucru;
- Răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de serviciu, relații despre activitatea desfășurată se dau doar de către conducerea serviciului public sau de către conducerea Primăriei;
- Să ia măsuri de prevenire a accidentelor de muncă, să respecte normele PSI în conformitate cu legislația în vigoare;
- Să nu consume băuturi alcoolice sau alte substanțe neurotrope înainte sau în timpul programului de muncă sau dacă a consumat să anunțe conducerea unității;

CAP VII OBLIGAȚIILE VIZITATORILOR

Art. 32. În cadrul Grădinii Zoologice vizitatorilor le sunt interzise următoarele:

- hrănirea animalelor din colecție de către vizitatori. În acest sens, personalul supraveghează și intervine, dacă este cazul, subliniind că această activitate este interzisă publicului vizitator.
- accesul vizitatorilor în afara orelor de program
- fumatul
- consumul de alcool
- copiii cu vârste sub 10 ani nu au acces fără însoțitor adult.

- la programele de voluntariat, vârsta minimă este de 16 ani.
- vizitatori prin comportamentul lor trebuie să dea dovadă de respect pentru animale
- să nu arunce în Țărcuri cu obiecte de orice fel.
- să nu atingă geamurile de vizionare ale adăposturilor
- să nu deranjeze fonic animalele
- să nu se apropie de Țărcuri mai mult decât limita admisă
- să nu provoace animalele prin introducerea mâinilor în Țărcuri.
- distrugerea spațiului verde;
- accesul autovehiculelor, cu excepția autovehiculelor angajaților.
- introducerea oricăror animale în spațiul Grădinii Zoologice
- aruncarea gunoierului sau deșeurilor în alte locuri decât în pubelele amenajate;
- accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate
- practicarea comerțului neautorizat

În zonele unde este permisă interacționarea vizitatorilor cu animalele, acestea nu au voie să provoace animalele pentru evitarea eventualelor accidente.

Vizitatorii au obligația să ocrotească flora și fauna din interiorul Grădinii Zoologice, să utilizeze wc - urile amenajate pentru nevoile fiziologice, să arunce deșeurile în coșurile de gunoi, să nu deterioreze mobilierul urban, clădirile și Țărcurile.

Prin achiziționarea biletului de intrare, vizitatorii se obligă să accepte și să respecte prevederile prezentului regulament.

CAP VIII ÎNTREȚINEREA GRĂDINII ZOOLOGICE

Art. 33. Întreținerea și igienizarea spațiilor din interior: alei, drumuri de acces, parcare cad în sarcina administrației Grădinii Zoologice. Reziduurile adunate vor fi colectate de firma de salubritate.

CAP IX FINANȚAREA GRĂDINII ZOOLOGICE

Art. 34. Finanțarea cheltuielilor de funcționare, administrare și exploatarea Grădinii Zoologice este asigurată din bugetul local.

CAP. X TARIFE

Art. 35. Tarifele sunt aprobate anual prin Hotărârea Consiliului Local.

CAP XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 36. Angajații din cadrul Serviciului Public Grădina Zoologică sunt obligați ca în cadrul îndeplinirii sarcinilor specifice să manifeste grijă, disciplină și bună colaborare, să cunoască prevederile prezentului regulament și ale actelor normative cu aplicare în activitatea pe care o desfășoară.

Personalului Serviciului Public Grădina Zoologică îi este interzis:

- a) Să comercializeze orice obiecte
- b) Să-și însușească orice material sau obiect care provine de la locurile aflate în Grădina Zoologică;
- c) Să nu desfășoare alte activități în incinta Grădinii Zoologice, în afară de cele din fișa postului.

Prezentul regulament de organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație sau în structura organizatorică a administrației.

În situația apariției unor acte normative cuprinzând dispoziții imperative, prezentul regulament se consideră adaptat de drept, corespunzător acestor prevederi.

Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile legale în vigoare.

Prezentul regulament se aduce la cunoștința vizitatorilor prin afișare în locuri vizibile la sediul Serviciului Public Grădina Zoologică, prin publicare pe site-ul Primăriei Municipiului Hunedoara.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
DAN BOBOUȚANU**

**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
Militon Dănuț Laslău**