

PUNCTUL 7

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și
regulamentului de organizare și funcționare ale
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

Având în vedere expunerea de motive a Primarului General al
Municipiului București și raportul Direcției Managementul Resurselor
Umane;

Văzând raportul Comisiei economice, buget, finanțe, raportul Comisiei
de ecologie și protecția mediului și avizul Comisiei juridice și de disciplină
din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b), și art. 45 alin. (1) din
Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu
modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă organigrama Administrației Lacuri, Parcuri și
Agrement București, cu un număr total de posturi 1435, din care 73 posturi
de conducere, conform anexei nr. 1.

Art. 2 Se aprobă statul de funcții al Administrației Lacuri, Parcuri și
Agrement București, conform anexei nr. 2.

Art. 3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, conform anexei nr. 3.

Art. 4 Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Hotărârea CGMB nr. 179/2006, precum și orice prevedere
contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 6 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului
General al Municipiului București și Administrația Lacuri, Parcuri și
Agrement București vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Murg Călin

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Tudor TOMA

București ,

Nr....

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel.: 305 55 89; 305 55 90

305 55 00 int. 11.01

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro



S/MC certificat ISO 9001 : 2000



S/MM certificat ISO14001 : 2004

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 179/2006 au fost aprobate organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică.

În vederea adaptării structurii organizatorice a instituției la necesitatea de eficientizare a activității acesteia, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București a solicitat aprobarea unei noi organigrame, cu un număr total de 1435 de posturi, din care 73 posturi de conducere.

Organigrama propusă este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul proiect de hotărâre.

Statul de funcții, anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, corespunde numărului total de posturi prevăzut în organigrama propusă. De asemenea, în statul de funcții propus sunt utilizate funcțiile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 10 din 30 ianuarie 2008 privind nivelul salariilor de

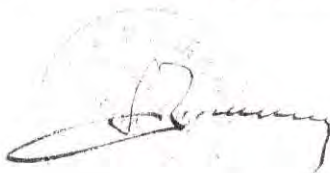
bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei propuse, este prezentat în anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre

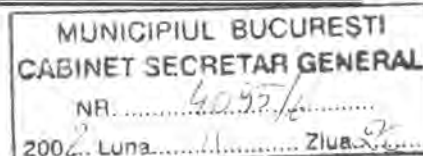
Ținând seama de cele de mai sus, rezultă că sunt îndeplinite prevederile legale pentru a se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.

PRIMAR GENERAL,

Prof. dr. Sorin Mircea OPRESCU



Nr. 8559/71.2.0-11-2008



RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

Prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 179 din 27.07.2006 au fost aprobate organigrama, numărul de posturi și statul de funcții ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică.

În conformitate cu prevederile art. 36 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit.b) din Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, la propunerea Primarului General, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local al municipiului București.

În vederea adaptării structurii organizatorice a instituției la necesitatea de eficientizare a activității acesteia, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București a solicitat, prin adresa nr. 6066/10.11.2008, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 8443/14.11.2008, aprobarea unei noi organigrame, cu un număr total de 1435 de posturi, din care 73 posturi de conducere.

Menționăm că organigrama propusă, prezentată în anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, nu implică majorarea numărului total de posturi existent, aprobat instituției, respectiv 1435 de posturi.

Statul de funcții, anexa nr. 2 la prezentul proiect de hotărâre, corespunde numărului total de posturi prevăzut în organigrama propusă. De asemenea, în statul de funcții propus sunt utilizate funcțiile prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 10 din 30 ianuarie 2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale.

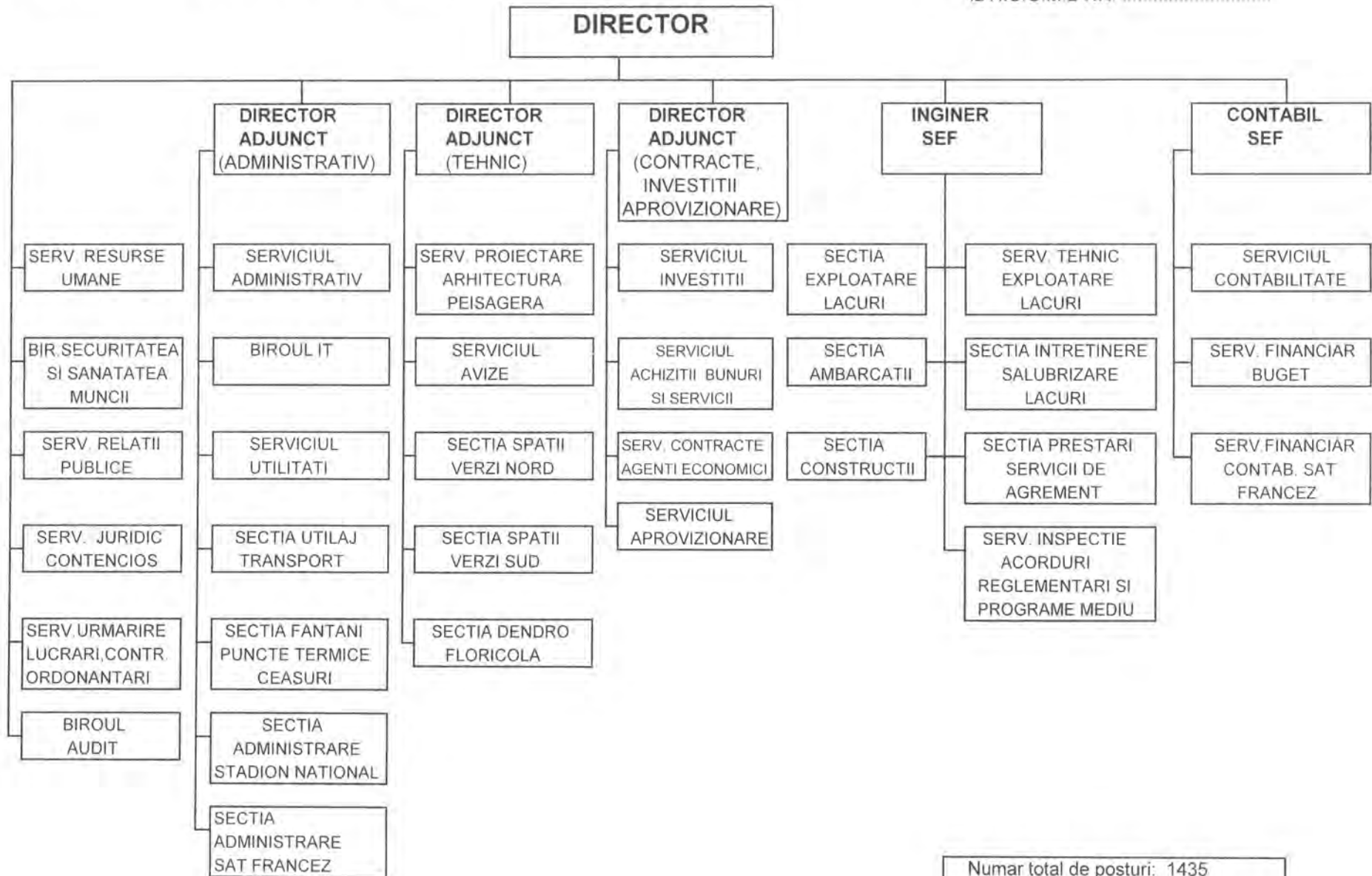
Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei propuse, este prezentat în anexa nr. 3 la prezentul proiect de hotărâre

Având în vedere cele menționate mai sus și considerând că organigrama propusă asigură o mai mare responsabilizare a actului decizional la nivelul fiecărui palier de conducere, o punere în concordanță a structurilor organizatorice cu legislația în vigoare și exigentele actuale de eficiență și eficacitate, prezentăm alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.

DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOI



Șef serviciu
Monica Anastasiu



Numar total de posturi:	1435
din care conducere	73
din care sefi formatie	35

**STAT DE FUNCTII PE ANUL 2008
AL ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT**

Nr. crt.	Compartimentul		Nivel studii	gradul sau treapta profesionala	Numar posturi	Anexa la O.G. nr.10/2008 in baza careia se stabilesc salariul de baza si indemnizatia de conducere
	De executie	Funcția de conducere				
1		2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	Inspector de specialitate	Director	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
2	Inspector de specialitate	Director Adjunct (ADMINISTRATIV)	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1a,b
3	Inspector de specialitate	Director Adjunct (TEHNIC)	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
4	Inspector de specialitate	Director Adjunct (INVESTITII SI CONTRACTE)	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
5	Inspector de specialitate	Inginer Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
6	Inspector de specialitate	Contabil Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
	TOTAL				6	

SERVICIUL RESURSE UMANE

7	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
8	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIb
9	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
10	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
11-14	Referent		M	IA	4	Anexa IIb
15	Referent		M	I	1	Anexa IIb
16	Referent		M	II	1	Anexa IIb
	TOTAL				10	

BIROUL SANATATEA SI SECURITATEA MUNCII

17	Referent	Sef birou	M	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
18	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
19-20	Referent		M	IA	2	Anexa IIb
	TOTAL				4	

SERVICIUL RELATII PUBLICE

21	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
22-23	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa IIb
24	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
25	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa IIb
26	Referent		M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL				6	

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

27	Consilier juridic	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
28-31	Consilier juridic		S	IA	4	Anexa IIb
32	Consilier juridic		S	III	1	Anexa IIb
33	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
	TOTAL				7	

SERVICIUL URMARIRE LUCRARI, CONTRACTE, ORDONANTARI

34	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
35-37	Inspector de specialitate		S	IA	3	Anexa IIb
38-39	Referent		M	IA	2	Anexa IIb

6**BIROU AUDIT**

40	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
41-43	Inspector de specialitate		S	IA	3	Anexa IIb
	TOTAL				4	

SERVICIUL ADMINISTRATIV

44	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
45	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIb
46-47	Inspector de specialitate		S	III	2	Anexa IIb
48-50	Referent		M	IA	3	Anexa IIb

51	Referent	M	II	1	Anexa IIb
52-53	Referent	M	III	2	Anexa IIb
54	Dactilograf	M/G	II	1	Anexa V/2b
55	Sef formatie paza		I	1	Anexa V/2b
56-73	Paznic, portar, ingrijitor, manipulant bunuri		I	18	Anexa V/2b
74-79	Paznic, portar, ingrijitor, manipulant bunuri		II	6	Anexa V/2b
80-82	Muncitor calificat		I	3	Anexa V/2b
83	Muncitor calificat		III	1	Anexa V/2b
84-87	Muncitor necalificat			4	Anexa V/2b
	TOTAL			44	

BIROUL I.T.

88	Inspector de specialitate	Sef birou	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
89	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIb
90	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
91	Subinginer		SSD	IA	1	Anexa IIb
92	Subinginer		SSD	II	1	Anexa IIb
	TOTAL				5	

SERVICIUL UTILITATI

93	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI /1b
94	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa IIb
95	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
96	Subinginer		SSD	IA	1	Anexa IIb
97	Referent		M	IA	1	Anexa IIb
98	Referent		M	I	1	Anexa IIb
	TOTAL				6	

SECTIA UTILAJ TRANSPORT

99	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
100	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa IIb
101	Subinginer		SSD	IA	1	Anexa IIb
102	Subinginer		SSD	I	1	Anexa IIb
103-104	Referent		M	IA	2	Anexa IIb
105	Maistru			I	1	Anexa V/2b
106-108	Muncitor calificat	-sef formatie		I	3	Anexa V/2b si VI/1b

109-110	Muncitor calificat	-sef formatie		II	2	Anexa V/2b si VI/1b
111	Muncitor calificat	-sef formatie		III	1	Anexa V/2b si VI/1b
112-125	Muncitor calificat			I	14	Anexa V/2b
126-191	Muncitor calificat			II	66	Anexa V/2b
192-227	Muncitor calificat			III	36	Anexa V/2b
228-237	Muncitor calificat			IV	10	Anexa V/2b
238-244	Muncitor calificat			V	7	Anexa V/2b
245-256	Muncitor calificat			VI	12	Anexa V/2b
257-259	Muncitor necalificat				3	Anexa V/2b
	TOTAL				161	

SECTIA FANTANI-PUNCTE TERMICE-CEASURI

260	Subinginer	Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
261-262	Inspector de specialitate		S	II	2	Anexa IIb
263	Maistru			I	1	Anexa V/2b
264-265	Muncitor calificat	-sef formatie		I	2	Anexa V/2b si VI/1b
266-274	Muncitor calificat			I	9	Anexa V/2b
275-280	Muncitor calificat			II	6	Anexa V/2b
281-286	Muncitor calificat			III	6	Anexa V/2b
287-298	Muncitor calificat			IV	12	Anexa V/2b
299-307	Muncitor calificat			V	9	Anexa V/2b
308-315	Muncitor calificat			VI	8	Anexa V/2b
316	Muncitor necalificat				1	Anexa V/2b
	TOTAL				57	

SECTIA ADMINISTRARE STADION NATIONAL

317	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
318	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIb
319	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
320	Administrator		M	I	1	Anexa V/2b
321-325	Muncitor calificat			I	5	Anexa V/2b
	TOTAL				9	

SECTIA ADMINISTRARE SAT FRANCEZ

326	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
327-328	Inspector de specialitate		S	III	2	Anexa IIb

329	Muncitor calificat	-sef formatie		I	1	Anexa V/2b si VI/1b
330-337	Muncitor calificat			I	8	Anexa V/2b
338-340	Muncitor calificat			II	3	Anexa V/2b
341	Muncitor calificat			III	1	Anexa V/2b
342-343	Muncitor calificat			IV	2	Anexa V/2b
344-347	Muncitor calificat			V	4	Anexa V/2b
348-350	Muncitor calificat			VI	3	Anexa V/2b
351-353	Muncitor necalificat				3	Anexa V/2b
	TOTAL				28	

SERVICIUL PROIECTARE , ARHITECTURA PEISAGERA

354	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
355-356	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa IIb
357	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
358	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
359	Referent		M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL				6	

SERVICIUL AVIZE

360	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
361-365	Inspector de specialitate		S	IA	5	Anexa IIb
366	Inspector de specialitate		S	I	1	Anexa IIb
367	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa IIb
368	Referent		M	II	1	Anexa IIb
369-370	Referent		M	III	2	Anexa IIb
	TOTAL				11	

SECTIA SPATII VERZI NORD

371	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	I	1	Anexa IIb si VI/1b
372	Inspector de specialitate		S	IA	1	Anexa IIb
373-376	Referent		M	IA	4	Anexa IIb
377	Referent		M	III	1	Anexa IIb
378-381	Muncitor calificat	-sef formatie		II	4	Anexa V/2b si VI/1b
382-400	Muncitor calificat			II	19	Anexa V/2b
401-427	Muncitor calificat			III	27	Anexa V/2b
428-469	Muncitor calificat			IV	42	Anexa V/2b
470-507	Muncitor calificat			V	38	Anexa V/2b

508-533	Muncitor calificat		VI	26	Anexa V/2b
534-573	Muncitor necalificat			40	Anexa V/2b
	TOTAL			203	

SECTIA SPATII VERZI SUD

574	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
575	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
576-580	Referent	M	IA	5	Anexa IIb
581	Referent	M	I	1	Anexa IIb
582	Referent	M	III	1	Anexa IIb
583-585	Muncitor calificat -sef formatie		II	3	Anexa V/2b si VI/1b
586-605	Muncitor calificat		II	20	Anexa V/2b
606-629	Muncitor calificat		III	24	Anexa V/2b
630-647	Muncitor calificat		IV	18	Anexa V/2b
648-668	Muncitor calificat		V	21	Anexa V/2b
669-685	Muncitor calificat		VI	17	Anexa V/2b
686-732	Muncitor necalificat			47	Anexa V/2b
	TOTAL			159	

SECTIA DENDRO-FLORICOLA

733	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
734	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
735	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
736-740	Referent	M	IA	5	Anexa IIb
741-742	Muncitor calificat -sef formatie		II	2	Anexa V/2b si VI/1b
743-780	Muncitor calificat		II	38	Anexa V/2b
781-827	Muncitor calificat		III	47	Anexa V/2b
828-878	Muncitor calificat		IV	51	Anexa V/2b
879-938	Muncitor calificat		V	60	Anexa V/2b
939-962	Muncitor calificat		VI	24	Anexa V/2b
963-1021	Muncitor necalificat			59	Anexa V/2b
	TOTAL			289	

SERVICIUL INVESTITII

1022	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI /1b
1023-1026	Inspector de specialitate	S	IA	4	Anexa IIb

1027	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SERVICIUL ACHIZITII BUNURI SI SERVICII

1028	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI /1b
1029-1032	Inspector de specialitate	S	IA	4	Anexa IIb
1033	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
1034-1035	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
	TOTAL			8	

SERVICIUL CONTRACTE AGENTI ECONOMICI

1036	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1037-1038	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
1039	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
1040	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
1041	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SERVICIUL APROVIZIONARE

1042	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1043	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1044-1046	Referent	M	IA	3	Anexa IIb
1047	Referent	M	III	1	Anexa IIb
1048-1051	Muncitor calificat		I	4	Anexa V/2b
1052-1065	Muncitor calificat		II	14	Anexa V/2b
1066-1077	Muncitor calificat		III	12	Anexa V/2b
1078-1080	Muncitor calificat		IV	3	Anexa V/2b
1081-1088	Muncitor calificat		V	8	Anexa V/2b
1089-1092	Muncitor calificat		VI	4	Anexa V/2b
1093	Muncitor necalificat			1	Anexa V/2b
	TOTAL			52	

SERVICIUL TEHNIC EXPLOATARE LACURI

1094	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1095	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1096	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb

1097	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
1098	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
1099	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SECTIA EXPLOATARE LACURI

1100	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1101	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1102-1103	Subinginer	SSD	IA	2	Anexa IIb
1104-1105	Muncitor calificat -sef formatie		I	2	Anexa V/2b si VI/1b
1106-1124	Muncitor calificat		I	19	Anexa V/2b
1125-1129	Muncitor calificat		II	5	Anexa V/2b
1130-1133	Muncitor calificat		III	4	Anexa V/2b
1134-1138	Muncitor calificat		IV	5	Anexa V/2b
1139-1140	Muncitor calificat		V	2	Anexa V/2b
1141-1147	Muncitor calificat		VI	7	Anexa V/2b
1148-1153	Muncitor necalificat			6	Anexa V/2b
	TOTAL			54	

SECTIA INTRETINERE SI SALUBRIZARE LACURI

1154	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1155	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1156	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
1157	Muncitor calificat -sef formatie		I	1	Anexa V/2b si VI/1b
1158-1165	Muncitor calificat		I	8	Anexa V/2b
1166	Muncitor calificat		II	1	Anexa V/2b
1167	Muncitor calificat		III	1	Anexa V/2b
1168-1169	Muncitor calificat		VI	2	Anexa V/2b
1170-1181	Muncitor necalificat			12	Anexa V/2b
	TOTAL			28	

SECTIA AMBARCATII

1182	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1183-1186	Inspector de specialitate		S	IA	4	Anexa IIb
1187-1188	Referent		M	IA	2	Anexa IIb
1189	Referent		M	II	1	Anexa IIb
1190	Referent		M	III	1	Anexa IIb
1191-1193	Muncitor calificat	-sef formatie		I	3	Anexa V/2b si VI/1b
1194-1226	Muncitor calificat			I	33	Anexa V/2b
1227	Muncitor calificat			VI	1	Anexa V/2b
1228-1231	Muncitor necalificat				4	Anexa V/2b
	TOTAL				50	

SECTIA PRESTARI SERVICII DE AGREMENT

1232	Inspector de specialitate	Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1233-1234	Inspector de specialitate		S	I	2	Anexa IIb
1235	Inspector de specialitate		S	II	1	Anexa IIb
1236	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
1237	Referent		M	IA	1	Anexa IIb
1238-1240	Referent		M	III	3	Anexa IIb
1241-1244	Muncitor calificat	-sef formatie		I	4	Anexa V/2b si VI/1b
1245-1266	Muncitor calificat			I	22	Anexa V/2b
1267	Muncitor calificat			III	1	Anexa V/2b
1268-1271	Muncitor calificat			IV	4	Anexa V/2b
1272-1277	Muncitor calificat			V	6	Anexa V/2b
1278-1285	Muncitor calificat			VI	8	Anexa V/2b
1286-1310	Muncitor necalificat				25	Anexa V/2b
	TOTAL				79	

SERVICIUL INSPECTIE ACORDURI REGLEMENTARI SI PROGRAME MEDIU

1311	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1312-1315	Inspector de specialitate		S	IA	4	Anexa IIb
1316	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
1317	Referent		M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL				7	

SECTIA CONSTRUCTII

1318	Subinginer	Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1319	Subinginer		SSD	I	1	Anexa IIb
1320-1322	Referent		M	IA	3	Anexa IIb
1323-1324	Maistru			I	2	Anexa V/2b
1325-1331	Muncitor calificat	-sef formatie		I	7	Anexa V/2b si VI/1b
1332-1352	Muncitor calificat			I	21	Anexa V/2b
1353-1358	Muncitor calificat			II	6	Anexa V/2b
1359-1372	Muncitor calificat			III	14	Anexa V/2b
1373-1385	Muncitor calificat			IV	13	Anexa V/2b
1386-1392	Muncitor calificat			V	7	Anexa V/2b
1393-1396	Muncitor calificat			VI	4	Anexa V/2b
1397-1398	Ingrijitor			I	2	Anexa V/2b
1399-1406	Muncitor necalificat				8	Anexa V/2b
	TOTAL				89	

SERVICIUL CONTABILITATE

1407	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1408-1409	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa IIb
1410-1411	Inspector de specialitate		S	II	2	Anexa IIb
1412	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
1413-1414	Referent		M	IA	2	Anexa IIb
1415-1416	Referent		M	II	2	Anexa IIb
1417	Referent		M	III	1	Anexa IIb
	TOTAL				11	

SERVICIUL FINANCIAR BUGET

1418	Inspector de specialitate	Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1419-1420	Inspector de specialitate		S	IA	2	Anexa IIb
1421	Inspector de specialitate		S	III	1	Anexa IIb
1422-1425	Referent		M	IA	4	Anexa IIb
1426-1428	Referent		M	I	3	Anexa IIb
1429	Referent		M	II	1	Anexa IIb
	TOTAL				12	

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE SAT FRANCEZ

1430	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IAI	1	Anexa IIb si VI/1b
1431	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1432	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
1433-1434	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb
1435	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

TOTAL GENERAL

1435

NOTA :

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza O.G nr.10/2008, metodologiei de aplicare a salariilor de baza intre limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale, precum si pe baza Hotaririlor de indexare a salariilor si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc odata pe an prin dispozitia conducerii, conform art.4 din H.G.281/1993 si O.G.10/2008.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.:mecanic intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, e.t.c.), structura acestor functii urmind a fi stabilita de catre Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti.

Repartizarea functiilor pe structura compartimentelor conform Organigramei si numarului de posturi aprobat (respecta normele de constituire aprobate : birou – minim 3 posturi – din care 1 de conducere si serviciu – minim 6 posturi – din care 1 de conducere) se vor face prin Dispozitia Primarului General.

In situatia in care, in cadrul numarului total de posturi aprobat prin Organigrama, nu intervin modificari, statul de functii anual se aproba prin Dispozitia Primarului General.

Transformarile de posturi vacante se vor face cu aprobarea Primarului General.

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2008 la "Titlul I – Cheltuieli de personal", subdiviziunea "cheltuieli cu salariile".

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti este serviciul public de interes local al municipiului Bucuresti, cu personalitate juridica, conform HCGMB nr.87/27.04.2004, modificata prin HCGMB nr.108/13.07.2004. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti a rezultat in urma preluarii Administratiei Parcuri si Gradini infiintata prin Hotararea Consiliului Local al Municipiului Bucuresti nr.72/16.12.1992, 66/15.07.1993 si 83/19.08.1993, de catre Administratia Lacurilor si Agrement Bucuresti infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.220/26.02.2000 si presteaza servicii publice de exploatare si intretinere a lacurilor, parcurilor, strandurilor, bazelor de productie material dendro-floricol precum si servicii publice de agrement, administrare, exploatare, intretinerea si inchirierea imobilelor (Complex Sat Francez) si administrare baze sportive situate in Bdul Basarabia nr. 37 – 39, fiind finantata din fonduri bugetare si din venituri extrabugetare.

Art.2. Sediul central al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti este in Sos. Bucuresti-Ploiesti, nr. 8B, avand contul 501014008314 deschis la Trezoreria Sector 1, codul fiscal 14008314 si cod IBAN RO 7015010xxx000306 Trezoreria Sector 1.

Art.3. Patrimoniul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti este stabilit prin:

- Hotararea CGMB 220/26.10.2000 privind infiintarea Administratiei de Agrement si Lacuri Bucuresti;
- Hotararea CGMB nr. 87/27.04.2004 privind reorganizarea Administratiei de Agrement si Lacuri Bucuresti prin comasare, prin absorbirea Administratiei Parcurilor si gradinilor si schimbarea denumirii in Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti ;
- Hotararea CGMB nr. 27/10.02.2005, conform careia au fost preluate in administrare imobilele situate in Bucuresti, Sos. Nordului nr. 114-140 sect 1;
- Hotararea CGMB nr. 189/27.07.2006 potrivit careia au fost preluate in administrare imobilele situate in Bucuresti, Bd. Basarabia nr. 37-39, sector 2.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti il constituie administrarea, exploatarea, intretinerea, repararea si protejarea lacurilor, strandurilor, spatiilor verzi, in scopul furnizarii publicului vizitator de servicii de agrement, precum si activitati de deservire: transport, reparatii utilaje, intretinere si reparatii dotari si producere de material dendro-floricol, precum si administrarea, exploatarea, intretinerea si inchirierea imobilelor din sos Nordului (complex Sat Francez), administrarea, exploatarea si intretinerea fantanilor arteziene si ceasurilor analogice si administrarea bazelor sportive situate in Bdul Basarabia nr. 37 – 39, sector 2, conform art .7 din prezentul Regulament.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.5. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti cuprinde in structura sa organizatorica urmatoarele compartimente:

In subordinea Directorului :

- Director Adjunct (ADMINISTRATIV)
- Director Adjunct (TEHNIC)
- Director Adjunct (CONTRACTE, INVESTITII, APROVIZIONARE)
- Inginer Sef
- Contabil Sef
- Serviciul Resurse Umane
- Biroul Securitatea si Sanatatea Muncii
- Serviciul Relatii Publice
- Serviciul Juridic Contencios
- Serviciul Urmarire Lucrari, Contracte, Ordonantari
- Biroul Audit

In subordinea Directorului Adjunct (Administrativ):

- Serviciul Administrativ
- Biroul IT
- Serviciul Utilitati
- Sectia Utilaj Transport
- Sectia Fantani, Puncte Termice, Ceasuri
- Sectia Administrare Stadion National
- Sectia Administrare Sat Francez

In subordinea Directorului Adjunct (Tehnic):

- Serviciul .Proiectare Arhitectura Peisagera
- Serviciul Avize
- Sectia Spatii Verzi Nord
- Sectia Spatii Verzi Sud
- Sectia Dendro-Floricola

In subordinea Directorului Adjunct (Contracte, Investitii, Aprovizionare) :

- Serviciul Investitii
- Serviciul Achizitii Bunuri si Servicii
- Serviciul Contracte Agenti Economici
- Serviciul Aprovizionare

In subordinea Inginerului Sef:

- Serviciul Tehnic Exploatare Lacuri
- Sectia Exploatare Lacuri
- Sectia Intretinere si Salubrizare Lacuri
- Sectia Ambarcati
- Sectia Prestari Servicii si Agrement
- Sectia Constructii
- Serviciul Inspectie Acorduri Reglementari si Programe Mediu

In subordinea Contabilului Sef:

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar Buget
- Serviciul Financiar – Contabilitate Sat Francez

CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

A. ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI

Art.6. In vederea realizarii obiectului sau de activitate Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti asigura administrarea, exploatarea, intretinerea si protejarea:

a) lacuri

- Lacul Baneasa
- Lacul Carol
- Lacul Cernica
- Lacul Cismigiu
- Lacul Drumul Taberei
- Lacul Floreasca
- Lacul Grivita
- Lacul Herastrau

- Lacul Mogosoiaia
- Lacul National
- Lacul Pantelimon II
- Lacul Straulesti
- Lacul Tei
- Lacul Titan
- Lacul Tineretului
- Lacul Tataru
- b) parcuri si zone verzi
- Parcul Herastrau delimitate de B-dul Prezan Constantin, B-dul Aviatorilor, Sos. Nordului, Str. Elena Vacarescu, Sos. Bucuresti-Ploiesti, Sos. Kisellef.
- Parcul Cismigiu – inclusiv spatiile verzi din jurul Salii Palatului si din fata Ateneului Roman.
- Parcul Floreasca – (delimitat de B-dul Mircea Heliade, Str. Radu Beller si Patinoar Floreasca)
- Parcul Bordei (delimitat de B-dul Mircea Heliade, Str. Turgheniev si B-dul Aviatorilor pana la podul Bordei).
- Parcul Tineretului
- Parcul Circului
- Parcul Carol I
- Parcul Unirea (delimitat de Str. Halelor, B-dul I.C. Bratianu, B-dul Dimitrie Cantemir, Splaiul Independentei si Intr. Bibescu Voda; precum si spatiile verzi din Piata Universitatii, Zona Centrala, Zona Coltea; din fata Teatrului National si aliniamentele stradale si spatiile verzi de pe B-dul Nicolae Balcescu, B-dul Ghe. Magheru si B-dul Lascar Catargiu)
- Parcul Cringasi
- Parcul Izvor
- Parcul Pacii
- Parc Giulesti
- Parc Nicolae Filimon
- Parc 1 Decembrie
- Axa N-S
- Str Virtutii x Splai Independentei – Sector 6
- Str.Chilia Veche APA NOVA x Drumul Taberei – Sector 6
- Str.Mehadiei x Str.Untisorului – Sector 6
- Str. Sadinei (linga nr.24) – Sector 6
- B-dul Timisoara x Valea Oltului – Sector 6
- spatiul verde aferent B-dului Iuliu Maniu – Sector 6
- spatiul verde aferent B-dului Unirii (intre P-ta Unirii si P-ta Constitutiei) – Sector 3
- Sos.Colentina (intre Bucur Obor si Pod Europa) - Sector 2
- Sos.Pantelimon (intre Ziduri Mosi si Pod Pantelimon) – Sector 2

- B-dul Biruintei (intre Sos.Pantelimon – capat tramvai 14 si limita Comunei Pantelimon – Sector 2
- Str.D-na.Ghica (intre Colentina x D-na.Ghica si Sos.Petricani) – Sector 2
- pavilioane expozitionale
- c) complexe de sanatate, bai publice, stranduri si debarcadere
 - Complex de Sanatate Socului
 - Complex de Sanatate Serban Voda
 - Baia Margeanului
 - Baia Grivita
 - Baia 16 Februarie
 - Strand Baneasa
 - Strand Berceni
 - Strand Cernica
 - Strand Parcul Tineretului
 - Strand Floreasca I
 - Strand Dambovita
 - Strand Drumul Taberei
 - Strand 16 Februarie
 - Strand Grivita
 - Strand Mogosoia
 - Strand Snagov
 - Strand Uverturii
 - Strand Tei
 - Strand Titan
 - Debarcader Balta Alba 1
 - Debarcader Balta Alba 2
 - Debarcader Libertatii
 - Debarcader Pantelimon II
 - Debarcader Cismigiu
 - Debarcader National
 - Debarcader Carol
 - Debarcader Baneasa
 - Debarcader Central Herastrau
 - Debarcader Scanteia 1
 - Debarcader Scanteia 2
 - Debarcader Garofita
 - Debarcader Jianu
 - Debarcader Pescarus
 - Debarcader Bordei
 - Debarcader Strand Apa Nova
 - Debarcader Floreasca 3
 - Debarcader 8 Mai

- Debarcader Strand Tei
 - Debarcader Cernica
 - Debarcader 23 August
 - Debarcader Strand Snagov
 - Debarcader Snagov Parc
 - Debarcader Manastirea Snagov
 - Debarcader Izvorani
- d) fantani arteziene, ceasuri analogice si WC publice
- Scoala Monetariei
 - Costache Negri
 - Calea 13 Septembrie
 - Miorita – Gara Baneasa
 - Sfintii Voievozi
 - Baba Novac
 - Zodiac (Carol I)
 - Izvorul Rece
 - Piata Revolutiei – Senat
 - Academia Militara
 - Casa Armatei
 - Dunarea – Arhitectura
 - Teatrul Odeon
 - Gara de Nord
 - Posta Vitan
 - Unirii – 29 fantani
 - Circul de Stat
 - Tineretului – 3 fantani
 - Herastrau – 6 fantani
 - Cismigiu
 - Fantani Ornamentale, tronson Piata Constitutiei, Piata Unirii, Axa Centrala
 - Fantani + 4 plamani in Piata Unirii
 - Fantani Piata Unirii, Mircea Voda, Axa Centrala
 - Bdul Unirii intersectie cu Mircea Voda
 - Calea Vitan (langa Posta Vitan)
 - Piata Hurmuzachi (langa fost Cinema Vergului)
 - Sos.Grivita cu Bd.Titulescu
 - Foisorul de Foc
 - Traian cu Calea Calarasilor
 - Piata Iancului cu Sos.Mihai Bravu, colt cu Str.Pache Protopopescu
 - Sos.Iancului cu Sos.Pantelimon (langa OMV si Mc Donald's)
 - Str.Baba Novac intersectie cu Sos.Mihai Bravu (pe rond flori)
 - Parc Carol (langa rond fantana)
 - Piata Chirigiu (in spatele benzinariei Petrom)

- Piata Sf.Gheorghe
- Piata Bucur Obor
- Big Berceni
- Autogara Filaret
- Drumul Taberei cu Drumul Sarii
- Gradina Botanica
- Sos.Grivita cu Buzesti
- Calea Giulesti cu Calea Plevnei
- Piata Constitutiei
- WC Public Drumul Taberei
- WC Public Buicliu Cristea
- WC Public Muncii
- WC Public Circul de Stat 2
- WC Public Baba Novac
- WC Public Caporal Ruica

e) pepiniere si sere

- Pepiniera Pipera
- Pepiniera Snagov
- Pepiniera Toboc
- Sera Ghencea
- Sera Libertatii
- Sera Herastrau
- Sera Bellu – Serban Voda
- Plante Perene

f) imobilele si terenurile aferente (Complex Sat Francez) situate in Bucuresti, Soseaua Nordului nr.114 – 140, sector 1.

g) bazele sportive situate in Bdul Basarabia nr. 37 – 39, sector 2. (stadionul National)

In vederea realizarii obiectului de activitate, Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti are urmatoarele atributii pe ansamblul unitatii:

- intocmeste si inainteaza compartimentului de specialitate din cadrul PMB propunerea institutiei privind proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli in vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii ;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul PMB propunerile de norme metodologice, tehnice si financiare in domeniul activitatii specifice de productie – prestatie, serviciilor, valorificarii si intretinerii bunurilor din patrimoniu, precum si in celelalte domenii care fac obiectul de activitate in vederea supunerii spre aprobare conform legii;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat, stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;

- creeaza, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, noi bunuri proprietate publica din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal si, dupa caz, dezafecteaza asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, in conditiile legii;
- valorifica catre alti beneficiari si catre alte administratii capacitatile ramase disponibile dupa asigurarea serviciilor publice aferente institutiei, la tarifele pe criterii economice si din veniturile astfel obtinute isi acopera partial cheltuielile de intretinere a patrimoniului in administrare, conform legii;
- analizeaza si propune listele lucrarilor de investitii in vederea aprobarii acestora de catre CGMB , conform legii; asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;
- examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii finantarii, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere, dotari si reparatii din patrimoniul public si cel privat din administrare;
- realizeaza achizitii de masini, utilaje si instalatii pentru modernizarea si imbunatatirea activitatilor si serviciilor prestate, din surse proprii, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;
- asigura si raspunde de aprovizionarea tehnico-materiala, pe baza normelor de consum si de stoc, in raport cu programele aprobate si in limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna functionare a administratiei;
- stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator, precum si protectia si securitatea muncii;
- asigura cooperarea cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii si societati comerciale din tara si cu firme din strainatate;
- organizeaza in conformitate cu prevederile in vigoare programe de formare profesionala, finalizate prin certificate de calificare;
- contracteaza servicii sezoniere asigurand personal calificat in vederea desfasurarii obiectului de activitate pentru functiile de medic, asistent medical, salvator, etc.;
- asigura cooperarea tehnico-economica cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii si societati comerciale din tara si firme din strainatate, organizeaza si participa la expozitii de profil in tara si strainatate;
- in vederea realizarii de venituri extrabugetare, poate organiza in unitatile din administrare, activitati care sa contribuie la agrementul si distractia vizitatorilor cum ar fi: desfacerea unor produse alimentare si nealimentare pentru copii, adecvate agrementului, puncte de servire cafea, produse de patiserie, etc. pentru adulti si alte activitati care sa contribuie la distractia si agrementul vizitatorilor, in colaborare cu institutii publice si private;
- vanzare material dendro-floricol, alimentatie publica ;
- in acelasi scop poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute (aflate in folosinta) in incinta, precum si contracte de asociere care prezinta interes comun in legatura cu scopul instructiv-educativ al publicului si de agrement ;

- contractele de inchiriere sau asociere vor fi incheiate in conformitate cu prevederile legale in vigoare si vor cuprinde clauze de natura sa asigure exploatarea spatiilor (terenurilor) din incinta, potrivit cerintelor si in beneficiul institutiei ;

In scopul diversificarii activitatilor de agrement:

- organizeaza si difuzeaza in unitatile din administrare in colaborare cu institutii artistice de specialitate manifestari culturale si de arta ;
- asigura administrarea bazelor sportive situate in Bdul Basarabia nr. 37 – 39;
- asigura vanzarea materialului dendro-floricol excedentar;
- asigura protectia, conservarea fondului vegetal si combaterea daunatorilor din unitatile aflate in administrare;
- asigura activitatea de avizare, defrisari si toaletari arbori in Municipiul Bucuresti si in unitatile din administrare;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia parcului propriu de utilaje si mijloace de transport;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia intregului patrimoniu existent in parcuri, gradini, zonele verzi si bazele de productie dendro-floricole aflate in administrare prin formatii specializate sau agenti economici de specialitate;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti, a constructiilor administrative si productive, instalatii de apa, canal, electrice, gaze, a mobilierului din parcuri, etc.;
- asigura conservarea patrimoniului existent luand masuri de paza, prin Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti;
- intocmeste si inainteaza teme pentru studii, proiecte, analize si sinteze din proprie initiativa sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice si alte situatii indicate de acestea.

B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.7. Conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti se asigura de catre Director, numit in conditiile legii.

Art.8. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, Ordine, Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Dispozitii ale Primarului General, etc.).

Art.9. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement

Bucuresti in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoane fizice in limitele de competenta stabilite prin Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General.

Art.10. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- stabileste prin fisa postului atributiile directorilor adjuncti, inginerului sef si contabilului sef, in functie de necesitati si le poate modifica in functie de necesitatile buneii functionari a administratiei;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmareste indeplinirea acestora;
- ia masuri pentru intocmirea si indeplinirea dispozitiilor, regulamentelor, ordinelor si instructiunilor, precum si a oricaror acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- numeste comisia de evaluare si reevaluare a mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- raspunde pentru organizarea si conducerea contabilitatii;
- fundamenteaza si propune bugetul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, protejarea, intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului in vederea supunerii spre aprobare CGMB;
- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare , in vederea supunerii spre aprobare, conform reglementarilor legale, Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- aproba Regulamentul Intern;
- coordoneaza, indruma si controleaza activitatea din punct de vedere tehnic si organizatoric;
- coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei;
- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii;
- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale a intregii administratii;
- verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, a normelor de securitate si sanatate, paza si stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

- asigura activitatea de investitii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a administratiei, conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale si a dispozitiilor Primarului General si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- in limita competentelor acordate, aproba incheierea contractelor pentru derularea de activitati curente cu terti agenti economici;
- aproba tarifele negociate prin contracte pentru serviciile prestate si pentru chirii
- verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor si a tuturor valorilor banesti;
- exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;
- asigura prin serviciile de specialitate, controlul modului de respectare a prescriptiilor tehnice si calitatii la lucrarile executate de terti in cazul contractarii unor lucrari cu acestia;
- urmareste cresterea calitatii prestatiilor realizate;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- dispune masuri privind activitatea curenta a administratiei, in conditiile legii, hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitiilor Primarului General al Municipiului Bucuresti;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare;
- in perioada cand directorul nu este prezent in institutie sau cand postul este vacant, atributiile functiei de director vor fi preluate de unul dintre directorii adjuncti numit prin decizia Directorului, sau dupa caz prin Dispozitia Primarului General.

Art.11. Atributiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt urmatoarele :

SERVICIUL RESURSE UMANE

- asigura scoaterea la concurs sau examen in conditiile legii a posturilor vacante existente in statul de functii al administratiei prin comunicare catre organele competente (Agentiei pentru Ocuparea Fortei de Munca si Directiei Resurse Umane – PMB) si afisare la sediul institutiei;
- asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta candidatilor raportate la necesitatile si atributiile prevazute in fisa postului;
- asigura secretariatul comisiilor de examinare in cazul angajarii si avansarii personalului;
- raspunde de intocmirea contractelor de munca individuale, cu respectarea drepturilor si obligatiilor care decurg din acesta, in concordanta cu legislatia muncii in vigoare;

- raspunde de infiintarea si inregistrarea la autoritatea publica competenta a Registrului general de evidenta a salariatilor;
- raspunde de completarea, evidentierea, conservarea si eliberarea documentelor care sa ateste activitatea desfasurata de fiecare angajat conform datelor inscrise in Registrul general de evidenta a salariatilor;
- raspunde de completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- raspunde de lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste legitimitiile de serviciu, precum si eliberarea de adeverinte sau altor documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al institutiei;
- colaboreaza cu RATB la intocmirea, eliberarea, vizarea si evidenta abonamentelor de transport gratuite angajatilor institutiei;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de sectii si compartimente functionale cu respectarea prevederilor legale in vigoare privind legislatia muncii;
- administreaza si raspunde de documentatia privind programarea, reprogramarea si efectuarea concediilor de odihna convenite angajatilor, conform legislatiei in vigoare;
- raspunde de intocmirea documentatiilor necesare in dosarele de pensionare ale angajatilor, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, pentru pensie anticipata sau partial anticipata, pentru pensie de limita de varsta standard si perioada cotizata integral, pensie de invaliditate sau de urmas;
- colaboreaza la elaborarea programelor privind cursurile si stagiile de pregatire profesionala a personalului pe nivele de pregatire, specialitati si functii in raport de cerintele actuale si de perspectiva ale institutiei, pe care dupa aprobare, le administreaza conform legislatiei in vigoare;
- colaboreaza la intocmirea proiectului de organigrama, Regulamentului de Organizare si Functionare si statutului de functii;
- intocmeste anual, in concordanta cu organigrama si numarul de personal aprobat, proiectul statutului de functii;
- colaboreaza la intocmirea Regulamentului Intern;
- administreaza fisele posturilor intocmite de sefii de sectii si compartimente functionale;
- administreaza fisele de evaluare profesionala individuala a salariatilor si fisele de evaluare a fisei posturilor intocmite de sefii de sectii si compartimente functionale pe structura ierarhica;
- asigura si raspunde de aplicarea in conformitate cu prevederile legale in vigoare a sistemului de salarizare aferent personalului contractual din cadrul unitatilor bugetare;
- stabileste in cadrul contractului de munca individual, drepturile salariale prevazute de actele normative in vigoare: salariu de baza brut individual, indemnizatia de conducere, dupa caz, salariul de merit, sporuri la salariu de baza: spor de vechime, spor pentru conditii deosebite sau nedorite de munca;
- administreaza, in conditiile legii, sistemul premial in baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente functionale: prime si salariu de merit;

- administreaza, in conditiile legii, sistemul de avansare in trepte sau grade profesionale de salarizare sau in functii a personalului contractual, in baza propunerilor sefilor de sectii sau compartimente functionale;
- asigura evidenta numerica si nominala, pe functii, trepte si grade profesionale a personalului tehnic, economic si de alta specialitate, precum si a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale, in concordanta cu statul de functii aprobat;
- participa impreuna cu compartimentele de specialitate la fundamentarea propunerilor privind capitolul de "Cheltuieli de personal" – subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile" in cadrul bugetului anual al institutiei;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale, de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

BIROUL SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII

- asigura si controleaza aplicarea Normelor de protectia muncii in concordanta cu Legea nr.319/2006 la locurile de munca din cadrul administratiei;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, participa la receptia locurilor de munca nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente de munca din cadrul administratiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute, precum si de eficienta lucrarilor efectuate;
- raspunde de instruirea salariatilor din punct de vedere al protectiei muncii ;
- asigura generalizarea dispozitivelor de protectie a muncii omologate;
- organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;

- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, intocmeste pentru activitatea proprie programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;
- informeaza operativ conducerea administratiei asupra accidentelor de munca, colective, mortale si cu invaliditate, produse in unitate;
- participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca mortale produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;
- sesizeaza conducerea administratiei asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce reprezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
- stabileste impreuna cu compartimentele interesate, locurile de munca la care potrivit legii se acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive, nedorite, etc., de incadrare in grupa a-II-a de munca sau cu program redus de lucru, precum si schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- asigura supravegherea starii de sanatate a tuturor angajatilor prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activitatii, examen medical de adaptare;
- comunica existenta riscului de imbolnavire profesionala factorilor implicati in procesul muncii;
- programeaza si urmareste efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariatilor;
- prezinta comitetului de securitate si sanatate, rapoarte cu privire la situatia starii de sanatate a angajatilor;
- indruma activitatea de reabilitare, reconversie sau reorientare profesionala in caz de accident de munca, boala profesionala sau afectiuni cronice;
- consiliaza angajatorul pentru fundamentarea strategiei de securitate si sanatate la locul de munca;
- declara, cerceteaza si tine evidenta bolilor profesionale;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL RELATII PUBLICE

- asigura la cerere sau din oficiu accesul la informatiile de interes public ;
- asigura servicii de corespondenta si comunicare ;
- asigura inregistrarea petitiilor cetatenilor(cereri,reclamatii,sugestii,etc) si transmiterea catre servicii specializate ;
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate ;
- asigura transmiterea in termen legal al raspunsurilor ;
- asigura activitatea de informatii pentru cetateni si preia reclamatii telefonice de persoanele fizice sau juridice si le transmite spre rezolvare serviciilor de specialitate ;
- asigura intocmirea si transmiterea raspunsurilor catre presa, radio si televiziune referitoare la activitatea administratiei ;
- inregistreaza si pastreaza actele normative, dispozitiile primite de la forul tutelar,deciziile emise de conducerea administratiei asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele, sectiile sau serviciile interesate ;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii administratiei ;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de director in scopul realizarii de rapoarte si statistici ;
- asigura programul de audienta al institutiei si urmareste solutionarea problemelor ridicate de petenti ;
- asigura serviciile de curierat ale institutiei ;
- informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta administratiei si care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare ;
- indeplineste si alte sarcini dispuse de conducerea institutiei, in domeniul sau de activitate ;

SERVICIUL JURIDIC CONTENCIOS

- pune in practica politica contractual-juridica a institutiei;
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru intreaga activitate a institutiei;
- asigura consultanta tuturor compartimentelor din institutie;
- colaboreaza la redactarea raspunsurilor pe probe judecatoresti in cadrul sesizarilor adresate administratiei;
- solicita inscrisuri in vederea formularii apararii in instanta, de la serviciile din cadrul ALPAB;
- ia masuri pentru limitarea si recuperarea pagubelor aduse Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti ;

- tine evidenta actelor normative, asigura aducerea la cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii a acestor prevederi;
- reprezinta interesele Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei data de conducerea administratiei ;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente ;
- intocmire de intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, promovarea cailor extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare de catre conducere ;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza infractiuni sau litigii ;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora ;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului ;
- asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti este parte ;
- intocmeste proiecte de dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;
- tine evidenta actelor normative si asigura aducerea la cunostiinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi ;
- raspunde scrisorilor petitionerilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva ;
- comunica persoanelor interesate copii dupa dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si dupa orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei ;
- arhiveaza si conserva dosarele in care Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti a fost parte;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine.
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

SERVICIUL URMĂRIRE LUCRARI, CONTRACTE, ORDONANTARI

- asigură controlul respectării clauzelor contractuale în care Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București este parte contractuală ;
- răspunde de urmărirea și recepția lucrărilor executate de către terți pentru întreținerea și repararea clădirilor administrative și de producție, a instalațiilor și a mobilierului urban existent în unități conform datelor tehnice cuprinse în caietele de sarcini, respectiv tehnologia de execuție, lista cu cantități de lucrări, graficul de execuție, lista de utilaje și echipamente necesare execuției și planurile de execuție;
- răspunde de derularea contractelor de achiziții bunuri și servicii pe întreaga administrație;
- urmărește modul de respectare al clauzelor contractuale și raportează conducerii;
- urmărește încasarea chiriilor, taxelor datorate Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, raportând conducerii;
- asigură urmărirea și executarea la timp a recuperării debitelor;
- urmărește efectuarea plăților de investiții pe măsura deschiderii finanțării obiectivelor prevăzute în lista de investiții cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

BIROUL AUDIT

Compartimentul audit este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a conducătorului instituției.

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției în conformitate cu normele metodologice de exercitare a activității de audit intern stabilite de către Primăria Municipiului București;

Compartimentul audit exercită următoarele atribuții:

- respecta normele metodologice de exercitare a activității de audit intern, conform legislației în vigoare;
- face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale;

- efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate si eficacitate;
- informeaza trimestrial in maxim 5 zile de la incheierea trimestrului Directia de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- sesizeaza directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si pentru recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- elaboreaza planul de audit intern al institutiei, pe care il supune spre aprobare conducerii administratiei;
- auditeaza angajamentele bugetare si legale din care deriva direct sau indirect obligatii de plata;
- auditeaza platile asumate prin angajamente bugetare si legale;
- auditeaza concesionarea sau inchirierea de bunuri din patrimoniu;
- auditeaza sistemul contabil si fiabilitatea acestuia;
- auditeaza sistemul de luare a deciziilor;
- auditeaza sistemele de conducere si control, precum si riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- auditeaza sistemele informatice;
- desfasoara audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter exceptional, necuprinse in planul anual de audit;
- raporteaza trimestrial Directiei de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern pe care il transmite Directiei Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti pana pe 5 ianuarie a anului urmator;
- in cazul identificarii unei iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului institutiei precum si structurii de control intern auditate;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;

- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- executa orice atributii in conformitate cu Legea nr. 672/2002;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

C. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT (ADMINISTRATIV) SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.12. Directorul Adjunct (Administrativ) are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- raspunde din punct de vedere tehnic, organizatoric si al administrarii de realizarea programelor aferente activitatilor din subordine: utilitati, tehnologizarea informatiei, exploatare, intretinere si reparatii mijloace de transport si utilaje, fantani arteziene, puncte termice si ceasuri analogice si administrare Stadion National si Sat Francez;
- asigura dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca, in limita resurselor financiare;
- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii tehnice in domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru imbunatatirea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc.;
- ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea tehnicii noi;
- prin programele de dotari, in limita resurselor financiare, ia masuri de crestere a gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita un consum mare de forta de munca, precum si imbunatatirea dotarilor pentru unitatile administratiei;
- raspunde de corecta exploatare, intretinere, reparare si administrare a mijloacelor tehnice din dotare si de asigurarea bazei tehnico-materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor de productie si prestari;
- intocmeste anual necesarul de tehnica de calcul;
- supravegheaza modul de implementare a programelor de calculator necesare bunei desfasurari a activitatilor din cadrul administratiei;
- ia masuri pentru dotarea sectiilor si unitatilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti cu mijloace si instalatii PSI;
- asigura elaborarea si controlul programului de paza a obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- coordoneaza si raspunde de utilizarea rationala a mijloacelor de transport si utilajelor din dotare prin optimizarea transporturilor, reducerea stationarilor si transporturilor in gol, regimul privind gararea, efectuarea la timp si in conditii de calitate a reparatiilor si intretinerii acestora;

- coordoneaza activitatea de administrare a bazelor sportive din Bdul Basarabia nr. 37 – 39, luand masuri pentru buna functionare:
 - a bazelor sportive si dotarilor existente (terenuri, gazon, vestiar, instalatii de sonorizare, tabele marcaj, etc)
 - asigurarea, intretinerea si reparatia aleilor si cailor de comunicatii;
 - asigura intretinerea si amenajarea spatiilor verzi;
- raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru sefi serviciilor si sectiilor din subordine, precum si de evaluarea performantelor profesionale individuale ale acestora;
- controleaza din punct de vedere disciplinar, personalul din subordine si propune masuri adecvate pentru mentinerea unui climat stimulator si eficient sub raportul realizarii profesionale si de disciplina in munca;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.13. Atributiile compartimentelor coordonate de Directorul Adjunct (ADMINISTRATIV) sunt urmatoarele:

SERVICIUL ADMINISTRATIV

- organizeaza si raspunde de evidenta, functionarea si utilizarea imobilelor, instalatiilor aferente si obiectelor de inventar administrative;
- raspunde de aplicarea si indeplinirea prevederilor legii 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- asigura impreuna cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresti;
- raspunde de gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor administratiei;
- certifica exactitatea si realitatea prestatiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
- raspunde de modul de gospodarire a grupurilor sociale existente, precum si de modul de derulare a contractelor de inchiriere si de recuperare a cheltuielilor de intretinere;
- raspunde de colectarea deseurilor industriale si neindustriale, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii ;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente create in unitate ;
- raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea, dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare ;

- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor ;
- asigura paza cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei ;
- intocmeste planurile de paza si protectiei a cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei, contra efracției ;
- raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, vizand accesul si circulatia personalului propriu si celui din afara ;
- elaboreaza programul de paza a obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, stabilind modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare ;
- controleaza modul de implementare si desfasurare al programelor de paza al obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, raportand conducerii ;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute ;
- intocmeste lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre politistii comunitari din cadrul Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, asigura conditiile prevazute in contract si controleaza, impreuna cu organele de control ale acestei institutii, modul cum acestia deservesc dispozitivul de paza si respecta conditiile contractuale , raportand conducerii Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti cele constatate.
- vizeaza drepturile materiale prevazute in contract, convenite personalului Politiei Comunitare a Municipiului Bucuresti, certificand exactitatea si realitatea prestatiilor efectuate;
- asigura dotarea sectiilor si unitatilor cu mijloace si instalatii P.S.I. si buna functionare a acestora;
- verifica periodic modul de respectare al acestora;
- asigura instruirea personalului din unitati si modul de folosire si exploatare a mijloacelor P.S.I.;
- asigura impreuna cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;
- raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei in incinta obiectivelor din cadrul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- participă la activitatea comisiilor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor și îndeplinește celelalte obligații prevăzute de lege în acest domeniu;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

BIROUL I.T.

Atribuțiile biroului sunt :

- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție ;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Administrației ;
- stabilește necesarul software și hardware al serviciilor din Administrație ;
- participă la achiziționarea, întreținerea și dezvoltarea aplicațiilor informatice ;
- gestionează centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii ;
- organizează instruirea personalului Administrației cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru ;
- actualizează site-ul Administrației ;
- inițiază și elaborează proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate ;
- oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Administrație ;
- supraveghează și întretine software echipamentele de calcul din Administrație ;
- supraveghează și întretine rețeaua de calculatoare ;
- administrează rețeaua informatică a Administrației ;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a Administrației Publice Locale ;
- acordă asistență la întocmirea și derularea contractelor de servicii, rețea, achiziții calculatoare și periferice;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale

- concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
 - aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
 - aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
 - coordoneaza realizarea retelelor de calculatoare si migrarea echipamentelor in cadrul Administratiei.
 - executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL UTILITATI

- intocmeste programe de reparatie si intretinere a retelelor de utilitati conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- elaboreaza programe privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente;
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind furnizarea utilitatilor;
- tine evidenta retelelor de utilitati din subunitati;
- intocmeste, verifica si urmareste contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc.) pentru unitatile din subordine;
- verifica consumul de apa si energie electrica, conform prevederilor contractuale;
- urmareste achitarea in termenele legale a facturilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare;
- raspunde de intretinerea programelor privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente;
- tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si reparatiile executate la acestea ;
- intocmeste documentatiile conform legislatiei in vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, in vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;

- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aplicate;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA UTILAJ – TRANSPORT

- asigura necesarul de transport si mecanizare a lucrarilor de specialitate, cu mijloace de transport si utilaje din parcul propriu, in raport cu volumul de transport si mecanizare necesar;
- urmareste permanent adaptarea activitatii de transport la modificarile legislative;
- asigura obtinerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj sa poata fi exploatat legal;
- verifica si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport si utilaje si incadrarea in consumurile normate de carburanti si lubrefianti;
- gestioneaza patrimoniul sectiei;
- urmareste si raspunde de executarea programului anual de intretinere (I.Z., R.T., R.T.S.) conform normativelor in vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje;
- asigura receptia masinilor, utilajelor si instalatiilor din punct de vedere al realizarii conditiilor de siguranta in functionare pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;
- elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de intretinere, reparatii, consumuri, in cazul cand acestea nu sunt prevazute in normativelor in vigoare si urmareste respectarea lor;
- urmareste asigurarea cu combustibil, lubrefianti si piese de schimb, in limita planului de transport si a sumelor alocate cu aceasta destinatie;
- participa la intocmirea documentatiilor necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianti si piese de schimb;
- participa la intocmirea documentatiilor necesare pentru casari, reparatii capitale, curente si dotari independente (din cadrul sectiei);
- participa la analize referitoare la achizitiile de autovehicule, utilaje si dispozitive necesare optimizarii mecanizarii;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine.
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare

SECTIA FANTANI, PUNCTE TERMICE, CEASURI

- asigură și răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de încălzit în spațiile administrative și bazele de producție – prestație (puncte termice), instalațiile de udare, precum și sistemul de funcționare ale fantanilor arteziene și ceasurilor analogice;
- asigură și răspunde de menținerea în stare de funcționare a tuturor instalațiilor și utilajelor din dotare și asigură remedierea defectiunilor constatate prin personal propriu sau firme specializate;
- propune programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- propune grafice de realizare ale reparațiilor curente și capitale a instalațiilor și utilajelor din dotare și asigură prin personal propriu sau firme de specialitate realizarea acestora;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor de întreținere și reparații executate în regie proprie cu încadrarea în consumurile normate;
- propune programe de aprovizionare tehnico–materiale și a mijloacelor de transport și mecanizare și urmărește realizarea acestora;
- răspunde de organizarea și aprovizionarea formațiilor de lucru, precum și de utilizarea rațională a forței de muncă;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine.

- asigura paza patrimoniului aflat in administrare si conservarea instalatiilor si utilajelor in perioada de nefunctionare a acestora;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA ADMINISTRARE “STADIONUL NATIONAL”

- intocmeste propuneri privind programul anual de intretinere si reparare a imobilelor, instalatiilor si dotarilor aferente si raspunde dupa aprobarea acestuia de realizarea sa in integralitate;
- intocmeste propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiale privind intretinerea si repararea imobilelor si dotarilor aferente, urmareste si raspunde dupa aprobare de realizarea sa in integralitate;
- asigura intretinerea si repararea curenta a imobilelor, instalatiilor si dotarilor aferente, prin personalul propriu si societati specializate;
- asigura paza complexului prin personal propriu sau societati specializate;
- raspunde de integritatea si functionalitatea patrimoniului existent;
- intocmeste documentatii necesare conform legilor in vigoare privind clasarea, declasarea bunurilor materiale;
- asigura intretinerea si amenajarea spatiilor verzi existente prin personalul propriu sau societati specializate;
- asigura curatenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spatiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA ADMINISTRARE SAT FRANCEZ

- întocmeste propuneri privind programul anual de intretinere si reparare a imobilelor, instalatiilor si dotarilor aferente si raspunde dupa aprobarea acestuia, conform legii, de realizarea sa in integralitate;
- întocmeste propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiale privind intretinerea si repararea imobilelor si dotarilor aferente, urmareste si raspunde dupa aprobare, conform legii, de realizarea sa in integralitate;
- raspunde de activitatea extrabugetara care are ca obiect de baza administrarea, extinderea, modernizarea si dezvoltarea inclusiv a bazei tehnico-materiale si logistice a imobilelor si terenurilor aferente (complex Sat Francez), precum si a activitatilor conexe de deservire comerciale si necomerciale care decurg din activitatea de baza;
- asigura intretinerea si repararea curenta a imobilelor, instalatiilor si dotarilor aferente, prin personalul propriu si societati specializate;
- asigura paza complexului prin personal propriu sau societati specializate;
- raspunde de integritatea si functionalitatea patrimoniului existent;
- întocmeste documentatii necesare conform legilor in vigoare privind clasarea, declasarea bunurilor materiale;
- asigura intretinerea si amenajarea spatiilor verzi existente prin personalul propriu sau societati specializate;
- asigura curatenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spatiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- asigura exploatarea clubului cu dotarile aferente (piscina, sala fitness) la standarde ridicate prin personal propriu sau societati specializate;
- participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor, precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- întocmeste documentatii pentru incasarea debitelor;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale;
- urmareste, in colaborare cu Serviciul juridic, modul de solutionare in instante a diferitelor situatii litigioase;
- respecta tarifele negociate prin contracte pentru serviciile prestate si chirii, aprobate de directorul administratiei;
- factureaza clientilor obligatiile de plata privind contractele incheiate, distribuie si urmareste incasarea contravaloarea chiriilor;
- întocmeste, verifica si urmareste contractele de furnizare de utilitati;
- citeste contoarele de apa si energie electrica a imobilelor si factureaza consumurile citite de energie electrica, apa, telefoane;
- certifica facturile de apa, energie electrica, gaze, telefoane, cablu TV – radio si/sau Internet, in termenele legale de plata;
- defalca facturile de utilitati pe consumatori;
- ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;

- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

D. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT TEHNIC SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.14. Directorul Adjunct Tehnic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- conform delegarii de atributii prin dispozitia directorului;
- raspunde din punct de vedere tehnic si organizatoric, de activitatile aferente productiei dendro-floricole, amenajarii, reamenajarii si intretinerii gradinilor publice din administrare;
- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii din punct de vedere tehnic si organizatoric din domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
- ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate;
- raspunde de aducerea la indeplinire a programelor anuale de productie dendro-floricola si a celor de amenajare, reamenajare si intretinere gradini publice aprobate, precum si a celor privind activitatea de prestari servicii si agrement;
- raspunde si asigura, prin serviciul de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum si a prescriptiilor tehnice si calitatii lucrarilor executate si de administrare a programelor de viabilizare a zonelor verzi si parcurilor;
- intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca si diversificare a prestarilor de servicii si agrement;

- verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru sectiile pe care le subordoneaza;
- asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind protectia mediului inconjurator si eliberarea avizelor de taieri, defrisari si toaletari arbori in Municipiul Bucuresti si in unitatile din administrare;
- intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor si sectiilor din domeniul sau de responsabilitate ;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia si securitatea muncii si celor de P.S.I. in unitatile din subordine ;
- raspunde de aplicarea sistemului de salarizare pentru personalul din subordine, de intocmirea fiselor de atributii si de mentinerea starii disciplinare in unitatile din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.15. Atributiile compartimentelor coordonate de Directorul Adjunct 2 sunt urmatoarele:

SERVICIUL PROIECTARE, ARHITECTURA PEISAGERA

- stabileste programe anuale de modernizare si dezvoltare a spatiilor verzi aflate in administrare, pe care le supune spre aprobare conducerii administratiei;
- propun proiecte de reabilitare a mediului prin reconstructie ecologica (proiecte de replantare cu introducere de arbori si arbusti caracteristici ariei geografice);
- propune proiecte de refacere si conservare a unor lucrari existente prin identificarea si corijarea cresterii exemplarelor valoroase (sau repositionarea acestora), replantari si inlaturarea unor specii.
- ofera solutii de compozitie arhitectural peisagera in vederea realizarii esteticii spatiului;
- raspunde de alegerea si asocierea elementelor de vegetatie(arbori,arbusti, flori si gazon) pentru o coexistenta si dezvoltare optima in timp a diferitelor specii;
- raspunde de asigurarea compatibilitatii vegetatiei in raport cu tipul solului;
- raspunde de realizarea altenantei comaticii plantelor in dinamica sezoniera;
- raspunde de asigurarea pregătirii tehnice, programarea si lansarea la sectiile de executie specializate, a programelor de productie-prestatie privind amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, precum si productia dendro-floricola pe an si sezoane;
- verifica in subunitatile de productie-prestatie, modul de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
- verifica pe baza unei tematici de control si numai cu aprobarea directorului, in subunitatile de productie-prestatie, modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
- asigura asistenta tehnica pentru amplasarea diferitelor obiective in parcuri sau zone verzi aflate in administrare, precum si a diferitelor utilitati de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii si agrement, etc.;

- asigură prin programe aprobate de conducerea instituției, protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- evaluează situația statistică a suprafețelor de spații verzi și a bazelor de producție (sere și pepiniere) aflate în administrare proprie;
- participă la comisiile de inventariere a materialului dendro-floricol și la comisiile de casare a acestuia datorită unor cauze obiective;
- colaborează împreună cu celelalte compartimente ale administrației și secțiile de producție dendro-floricolă și grădini publice, în raport cu programele anuale și lunare aprobate, necesarul de materii prime, materiale, mijloace de transport, utilaje de mică și medie mecanizare, energie, combustibil, forță de muncă, etc;
- întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții pentru amenajări de spații verzi;
- verifică și participă la avizarea lucrărilor de investiții pe specificul de spații verzi ;
- se preocupă de introducerea de noi sortimente de flori și material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic și ornamental ;
- pregătește din punct de vedere tehnic standurile administrației pentru participarea la expoziții de specialitate interne și internaționale și le propune spre aprobare conducerii;
- urmărește și se informează la zi cu legislația în vigoare, în vederea aplicării corecte a legilor și normativelor existente și a celor noi apărute;
- certifică exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți, din domeniul său de activitate;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

SERVICIUL AVIZE

- primește și înregistrează solicitările persoanelor fizice sau juridice, privind avizarea defrisărilor și toaletărilor arborilor, amplasarea construcțiilor și reparațiilor sau înființări

rețelelor edilitare pe spațiile verzi din Municipiul București și în unitățile din administrare;

- analizează și verifică legalitatea și autenticitatea documentației depuse, luând măsuri de completare a acestora, după caz;
- verifică în teren, legalitatea, oportunitatea și necesitatea avizării propunerilor solicitanților;
- redactează răspunsurile privind legalitatea solicitărilor către petiționari, în termenul legal
- depune la Direcția generală de specialitate, constatările și răspunsurile adresate petiționarilor, pentru avizare;
- asigură secretariatul lucrărilor primite și redactate;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile cetățenilor privind legalitatea unor taieri, defrisări, etc.;
- răspunde de modul în care solicitanții care obțin avize, se achită de obligațiile stabilite prin lege și Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- asigură statistica avizelor acordate, pe specii de arbori, a plantărilor efectuate;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplică măsuri de tehnică securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine.
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

SECTIA SPATII VERZI NORD

Sectia spații verzi Nord administrează următoarele unități de parcuri și zone verzi: Parc Bordei, Parc Circul de Stat, Parc Herastrau, Parc Miorita și Parc Cringăși, Parc Giulești, Parc Nicolae Filimon; Parc 1 Decembrie 1918, Str. Virtutii x Splai Independentei – Sector 6, Str. Chilia Veche APA NOVA x Drumul Taberei – Sector 6, Str. Mehadiei x Str. Untisorului – Sector 6, Str. Sadinei (linga nr.24) – Sector 6, B-dul Timisoara x Valea Oltului – Sector 6, spațiul verde aferent B-dului Iuliu Maniu – Sector 6

- răspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, întreținere și protejare a spațiilor verzi din punct de vedere cantitativ și calitativ;

- asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit;
- întocmeste propuneri anuale privind modul de intretinere si conservarea patrimoniului;
- întocmeste si inaintea serviciului de specialitate al administratiei raporturile lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere executate in subunitatile sectiei;
- executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon si lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor proiectelor, documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administratiei;
- executa lucrari de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui grad civilizatat al acestora, prin forte proprii sau firme specializate;
- raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si cantitatile de carburanti consumati la utilajele SUT;
- asigura cu serviciul horticol, actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
- colaboreaza cu serviciul de specialitate al administratiei si sectia de productie dendro-floricola in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material dendro- floricol necesar in campaniile de plantari;
- participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul administratiei, la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol din productie proprie si din achizitii;
- administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu serviciul de specialitate al administratiei si sectia reparatii in constructii, pe baza de programe a dotarilor specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, jocuri de copii si mobilier specific, instalatii electrice si de udat, WC-uri publice, etc.);
- asigura in colaborare cu compartimentul de paza, conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor;
- urmareste incadrarea subunitatilor cu forta de munca aprobata, luand masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acestora, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;
- raspunde de întocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.

- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de spatii verzi, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA SPATII VERZI SUD

Sectia spatii verzi Sud administreaza urmatoarele unitati de parcuri si zone verzi: Parc Cismigiu, Parc Izvor, Parc Unirii – Axa N–S, Parc Tineretului si Parc Carol I, spatiul verde aferent B-dului Unirii (intre P-ta Unirii si P-ta Constitutiei) – Sector 3, Sos.Colentina (intre Bucur Obor si Pod Europa) - Sector 2, Sos.Pantelimon (intre Ziduri Mosi si Pod Pantelimon) – Sector 2, B-dul Biruintei (intre Sos.Pantelimon – capat tramvai 14 si limita Comunei Pantelimon – Sector 2, Str.D-na.Ghica (intre Colentina x D-na.Ghica si Sos.Petricani) – Sector 2

- raspunde de realizarea programelor anuale de amenajare, intretinere si protejare a spatiilor verzi din punct de vedere cantitativ si calitativ;
- asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol, ocrotit;
- intocmeste propuneri anuale privind modul de intretinere si conservarea patrimoniului;
- intocmeste si inaintea serviciului de specialitate al administratiei raporturile lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere executate in subunitatile sectiei;
- executa lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon si lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor proiectelor, documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale administratiei;
- executa lucrari de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui grad civilizatat al acestora, prin forte proprii sau firme specializate;
- raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si cantitatile de carburanti consumati la utilajele SUT;
- asigura cu serviciul horticol, actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
- colaboreaza cu serviciul de specialitate al administratiei si sectia de productie dendro-floricola in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material dendro- floricol necesar in campaniile de plantari;
- participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul administratiei, la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol din productie proprie si din achizitii;
- administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu serviciul de specialitate al administratiei si sectia reparatii in constructii, pe baza de programe a dotarilor specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, jocuri de copii si mobilier specific, instalatii electrice si de udat, WC-uri publice, etc.);
- asigura in colaborare cu compartimentul de paza, conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor;

- urmareste incadrarea subunitatilor cu forta de munca aprobata, luand masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acesteia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de spatii verzi, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA DENDRO-FLORICOLA

- administreaza, exploateaza si intretine bazele de productie (serele si pepinierele), asigurand conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din programele aprobate;
- intocmeste propuneri privind programul anual, defalcarea acestuia pe subunitati si sortimente, inaintandu-le serviciului de specialitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement;
- transmite programele de productie aprobate, pe sortimente si unitati de productie din subordine;
- raspunde de realizarea programelor anuale de productie dendro-floricola, atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ;
- verifica si colaboreaza cu serviciul de specialitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement, raportand la inceputul fiecarei luni urmatoare situatia realizarii lunare;
- urmareste ca unitatile de productie dendro-floricola din subordine sa asigure livrarea ritmica, in termen si de buna calitate a materialelor dendro-floricole prevazute in programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement;
- se preocupa de identificarea de noi specii si varietati, precum si de introducerea acestora in cultura si productie;

- participa impreuna cu compartimentul de specialitate si Sectia Utilaj Transport, la intocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport si utilajele necesare;
- face propuneri pentru procurarea de utilaje si masini noi specifice lucrariilor din sere si pepiniere;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendrologic si floricol produs in unitatile proprii sau din achizitii;
- face propuneri de material dendro-floricol din achizitii;
- face propuneri scrise de preturi noi de productie si de livrare a materialului floricol si dendrologic, ori de cate ori este necesar;
- face propuneri cand este cazul si motiveaza in scris scaderea din gestiunea pepiniereilor si serelor, a semintelor necorespunzatoare, plantelor si materialului dendrologic din productie proprie, calamitate sau distruse;
- administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu sectia de reparatii in constructii, pe baza de productie si utilitatilor necesare;
- asigura impreuna cu serviciul administrativ al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, paza cu gardienii publici sau paza proprie, in vederea conservarii si protejarii patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare si atentioneaza conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement in cazul unor deficiente constatate in sistemul de paza ;
- urmareste incadrarea subunitatilor de sere si pepiniere cu forta de munca aprobata, propunand masuri de cresterea gradului de pregatire si calificare a acestuia, precum si masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locul de munca;
- asigura aplicarea masurilor de tehnica securitatii muncii si PSI in subunitatile de sere pepiniere, in vederea evitarii accidentelor de munca sau alte evenimente, asigurand personalul muncitor cu echipamentul si materialele de protectia muncii si cu materialele necesare PSI;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- urmareste ca periodic sa propuna si sa execute efectuarea de analize a solului din pepiniere, sere, rasadnite si camp, de cultura in vederea mentinerii PH-ului solului corespunzator si a fertilitatii lui;

- urmareste si se informeaza (impreuna cu sefi de sere si pepiniere) la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor, normativelor existente si a celor noi aparute
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de productie dendro-floricola, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

E. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT CONTRACTE, INVESTITII, APROVIZIONARE SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 16. Directorul Adjunct Contracte, Investitii si Aprovizionare are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conform delegarii de atributii prin dispozitia directorului;
- asigura si controleaza, indeplinirea de catre serviciile din subordine a sarcinilor si obligatiilor ce le revin;
- raspunde de aplicarea legislatiei de achizitii publice;
- raspunde de modul de realizare a obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor din domeniul sau de activitate;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL INVESTITII

- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat sau local conform datelor tehnice cuprinse in caietele de sarcini, respectiv tehnologia de executie, lista cu cantitati de lucrari, graficul de executie, lista de utilaje si echipamente necesare executiei si planurile de executie;
- intocmeste si propune spre avizare conducerii administratiei temele de studii si proiectare pentru obiective noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii, care se aproba de catre CGMB;
- raspunde de coordonarea, programarea, contractarea si derularea lucrarilor de investitii ;
- raspunde de programarea si contractarea lucrarilor de reparatii si intretineri curente pentru functionarea in conditii bune a imobilelor administrative, instalatiilor aferente, precum si a obiectelor de inventar si materiale administrativ-gospodaresti ;

- întocmeste documentația necesară, conform legislației în vigoare, și participă la desemnarea executantului lucrărilor de investiții din lista obiectivelor de investiții aprobată de CGMB;
- întocmeste programul anual privind întreținerea și repararea clădirilor administrative și de producție, stranduri, stăvilare, a instalațiilor și a mobilierului urban existent în unitățile administrației, le supune spre aprobare conducerii și le transmite compartimentului de specialitate din cadrul PMB în vederea aprobării CGMB, conform legii;
- asigură o evidență tehnico-operativă a lucrărilor de reparații și întreținere pe fiecare unitate în parte;
- face propuneri și întocmeste documentația aferentă privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului în unitățile administrate;
- întocmeste documentațiile conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- întocmeste documentațiile tehnice necesare obținerii certificatelor de urbanism, avize și autorizații necesare pentru lucrări de reparații curente;
- întocmeste documentațiile tehnice necesare pentru scoaterea din funcțiune pentru mijloacele fixe aprobate la casare;
- urmărește siguranța în exploatare a cazanelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din cadrul administrației;
- întocmeste propunerile de dotări independente în funcție de necesitățile administrației;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmeste propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfecționare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplică măsuri de tehnică securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplică prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- urmărește realizarea programului anual de reparații (RK) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

SERVICIUL CONTRACTE BUNURI SI SERVICII

- raspunde de coordonarea, programarea, contractarea de achizitii bunuri si servicii, conform legii;
- intocmeste caiete de sarcini si documentele necesare pentru contractarea de lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor administrative si de productie, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitati;
- dupa desemnarea executantului unui obiectiv de investitii sau a unei reparatii curente sau capitale, va transmite Serviciului investitii, urmarire lucrari constructii montaj si reparatii dotari proprii datele tehnice cuprinse in Caietul de sarcini, respectiv tehnologia de executie, lista cu cantitati de lucrari, graficul de executie, lista de utilaje si echipamente necesare executiei si planurile de executie in vederea urmaririi derularii lucrarilor respective;
- intocmeste planul de achizitii bunuri si servicii anual pentru Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii;
- intocmeste planul de achizitii bunuri si servicii pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
- verifica documentatiile si propune organizarea licitatiilor si selectiilor de oferte;
- participa la incheierea contractelor economice cu furnizori, solutionarea divergentelor legate de derularea contractelor si raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale;
- participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii , bunuri materiale si servicii;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- indeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, din Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General, dispuse de conducerea administratiei, sau solicitari ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL CONTRACTE AGENTI ECONOMICI

- negociaza proiectele de contracte, colaboreaza la elaborarea proiectelor de contracte, participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor precum si la incheierea de protocoale de intentii;
- formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei in vigoare;
- se ocupa de incheierea, legalizarea contractelor de vanzare-cumparare, concesiune, colaborare, si altele care privesc Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, atat in forma autentica cat si sub semnatura privata;
- intocmeste proiectele contractelor de inchiriere cu terti si stabileste valoarea contractelor, nivelul taxelor si chiriilor conform legii ;
- intocmeste documentatii pentru incasarea debitelor;
- avizeaza inchirierea si ocuparea domeniului public pe perioade limitate;
- verifica prin sondaj, in teren, inchirierea si ocuparea domeniului public, precum si situatia fiecarui agent economic (suprafata, destinatie, etc.), in raport cu contractul incheiat cu Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti si in cazul incalcarii acestuia, raporteaza conducerei;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale;
- urmareste, in colaborare cu consilierul juridic al institutiei, modul de solutionare in instante a diferitelor situatii litigioase;
- ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL APROVIZIONARE

- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibili, energie, piese de schimb necesare tuturor sectiilor conform calculului de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum si de stoc si in limita creditelor bugetare aprobate ;
- intocmeste planul de aprovizionare anual pentru toate sectiile si serviciile Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement ;
- organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate, face propuneri privind componenta comisiilor de receptie ;
- raspunde de asigurarea receptiei, transportul si depozitarea materiilor prime, materialelor in termen, pentru a se evita plata unor penalitati;
- in cazul in care unele contracte prevad ca receptia produselor sa se faca la furnizor se vor lua masuri pentru trimiterea delegatilor in vederea receptionarii ;
- raspunde de preintimpinarea formarii si de reducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative si disponibile ;
- raspunde de primirea, gospodarirea corespunzatoare, recircularea si restituirea ambalajelor;
- ia masuri si raspunde de gospodarirea rationala a materiilor prime, combustibililor si energiei;
- urmareste permanent evolutia stocurilor luind masuri de asigurare a stocurilor de siguranta pentru unele materii prime si materiale de prima necesitate ;
- certifica exactitatea si realitatea aprovizionarii cu materii prime, materiale, piese de schimb, semifabricate, carburanti si lubrifianti ;
- intocmeste note de intrare-receptie (NIR) in cel mult 24 ore de la primirea in magazie a materialelor conform facturii sau avizului de expeditie, marfa fiind achizitionata pe baza de comanda semnata de seful serviciului aprovizionare;
- organizeaza spatii de depozitare si manipulare adecvate, evitand degradarea sau deteriorarea materialelor depozitate ;
- raspunde de stabilirea stocurilor minime de materiale necesare desfasurarii activitatii sectiilor;
- raspunde de evidenta stocurilor fara miscare (perioada mai mare de 12 luni) si a stocurilor cu miscare lenta (perioada cuprinsa intre 6-12 luni);
- elibereaza materialele din magazie pe baza bonurilor de consum semnate de sefi de servicii sau sectii ;
- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale a depozitelor de materiale sau de cate ori este necesara aceasta masura ;
- asigura evidenta si gestioneaza carnetele de bilete pentru diferite prestatii de agreement
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale

- concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
 - aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
 - aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
 - executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

F. ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.17. Inginerul sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- raspunde din punct de vedere tehnic si organizatoric de realizarea programelor aferente activitatilor din subordine: exploatare si salubritate lacuri si exploatare ambarcatiilor pentru agrement;
- raspunde de calitatea lucrarilor de constructii realizate prin forte proprii de Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement;
- intocmeste programul anual de umplere cu apa a lacurilor din administrare si raspunde de realizarea lui;
- raspunde din punct de vedere tehnic si organizatoric de activitatea de prestari servicii si agrement;
- organizeaza si raspunde de activitatea de tranzitare in deplina siguranta a apei prin lacuri;
- raspunde de exploatarea in deplina siguranta a sistemelor si instalatiilor hidromecanice care asigura operatiunile de tranzitare a apei in lacurile din administrare;
- raspunde de programele de intretinere si reparatii a sistemelor si instalatiilor hidromecanice si celorlalte elemente componente care sa asigure functionarea in siguranta a acestora;
- intocmeste programul anual de curatenie a luciului de apa si a cuvei lacurilor si raspunde de realizarea acestuia;
- raspunde de realizarea programelor de intretinere si reparatii a pereurilor si protejare a malurilor;
- intocmeste propuneri privind obiectivele de investitii si dotarile independente pe domeniul sau de activitate si dupa aprobare, conform legii, urmareste realizarea acestora;
- raspunde de exploatarea, intretinerea si reparatia ambarcatiilor in vederea utilizarii in deplina siguranta a acestora in activitatea de agrement;
- propune masuri privind calitatea apei si protectia mediului;

- raspunde de asigurarea cu paza si ia masuri pe linie de PSI pentru siguranta barajelor si instalatiilor din dotare;
- indeplineste si alte atributii primite prin dispozitii ale directorului Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement.

Art.18. Atributiile compartimentelor coordonate de Inginerul Sef sunt urmatoarele :

SERVICIUL TEHNIC EXPLOATARE LACURI

- propune lucrari de investitii, reparatii curente si reparatii capitale la constructiile hidrotehnice aflate in administrare, respectiv reparatii locale executate cu mijloace proprii, stabilind prioritatile si etapizarea lucrarilor pe baza unei analize tehnico-economice;
- reactualizeaza cheile limnimetrice pentru descarcatarii barajelor si curbele volumelor lacurilor de pe salba raului Colentina aflate in administrarea ALPAB;
- raspunde de functionarea in conditii optime a ecluzei;
- realizeaza graficele anuale de variatie a nivelului fiecarui lac din salba raului Colentina administrate de ALPAB pe baza datelor zilnice din registrul de gospodarire a apelor;
- intocmeste rapoarte informative catre C.O.N.S.I.B., A.N.A.R., P.M.B., etc, referitoare la comportarea constructiilor hidrotehnice din administrarea ALPAB;
- intocmeste si reactualizeaza planul de avertizare – alarmare a populatiei, a obiectivelor economice si sociale situate in aval de lacurile de acumulare de pe raul Colentina, in caz de accidente la constructiile hidrotehnice;
- intocmeste si reactualizeaza planul de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor meteorologice periculoase si accidentelor la constructiile hidrotehnice;
- reactualizeaza regulamentele de exploatare pentru lacurile de pe salba raului Colentina si pentru lacurile interioare;
- reactualizeaza anual, functie de derularea proiectelor de reabilitari si reparatii, de stadiul obtinerii acordurilor si autorizatiilor legale (de functionare in siguranta, de gospodarire a apelor, de mediu, etc), fisele de evidenta ale fiecarei acumulari din administrare si le transmite Administratiei Nationale Apele Romane – SGA Ilfov Bucuresti si Ministerul Mediului si Gospodaririi Apelor;
- efectueaza inspectii periodice la barajele incadrate de expert in categoria “C” de “importanta normala” pentru prevenirea oricaror incidente sau accidente la constructiile hidrotehnice din administrare;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregătirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduită a personalului contractual din subordine;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau forul tutelar sau din actele normative în vigoare.

SECTIA EXPLOATARE LACURI

- coordonează și răspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogosoia la Cernica, în regim normal și în regim de ape mari;
- răspunde de menținerea în perfectă stare de funcționare a stăvililor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- sesizează în scris inginerul șef, ori de câte ori constată deficiențe ce nu le poate rezolva singur, în vederea înlăturării unor efecte negative în activitatea de tranzitare a apei;
- ori de câte ori constată defecțiuni la instalațiile hidromecanice anunță în scris inginerul șef și trimite echipe specializate (lacuși, mecanici, sudori) de la atelierul mecanic, pentru remedierea acestora;
- urmărește zilnic cotele lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- stabilește manevrele zilnice la stăvile și le comunică personalului din subordine;
- ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov – București, comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- răspunde de manevrele zilnice ale stăvililor efectuate de către personalul din subordine;
- în cazul apariției viiturilor pe râul Colentina alertează conducerea ALPAB și personalul din subordine și coordonează tranzitarea în siguranță a apei în Cernica și Dambovită;
- întocmește documentații pe care le comunică Serviciului exploatare lacuri, referitor la apararea împotriva inundațiilor, a graficelor de umplere și golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare, etc;
- întocmește rapoarte și lucrări de specialitate, analize și bilanțuri specifice Serviciului exploatare lacuri din dispoziția inginerului șef, pe care le înaintează conducerii ALPAB, CGMB, Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului și Gospodării Apelor;
- răspunde de întocmirea fișelor postului în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- întocmește propuneri privind evaluarea performanțelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale

concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;

- intocmeste lunar graficele de prezenta pe zile, ture si baraje ale operatorilor hidro din subordine, controleaza si raspunde de prezenta acestora la fiecare punct de lucru 24 de ore pe zi;

- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;

- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA INTRETINERE SI SALUBRIZARE LACURI

- controleaza starea pereurilor asigurand in timpul perioadei de golire a lacurilor, lucrarile de reparatii: inlocuirea placilor la pereuri, inlocuirea dalelor la pereurile inclinate, inlocuirea grinzilor sparge – val;

- controleaza pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, facind umplutura acolo unde este cazul, pentru evitarea baltirilor si a proliferarilor larvelor de tintari;

- asigura dupa golirea lacurilor curatirea acestora de obiectele aruncate in lacuri;

- exploateaza si intretine patinoarele formate pe lacurile din dotare;

- intretine pe timpul sezonului luciul apei asigurind curatirea suprafetei acesteia de plutitori;

- asigura in cazul dezvoltarii vegetatiei subacvatice indepartarea acesteia prin diverse mijloace: cosire mecanica, cosire manuala, tragere de cabluri sau lanturi ;

- asigura dupa golirea lacurilor curatirea acestora de obiectele aruncate in lacuri;

- identifica toate sursele de poluare a apei si ia masuri de inlaturare a lor – raspunde de eventuale amenzi primite pentru starea apei ;

- efectueaza dragari pentru curatirea lacurilor de mal si de vegetatie ;

- asigura prin operatii de tranzitare a apei din lacuri improspatarea acesteia ;

- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;

- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;

- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA AMBARCATII

- asigura si raspunde de utilizarea eficienta a parcului de ambarcatii si nave existent in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii de agreement;
- propune si intocmeste documentatii privind dotarea cu ambarcatii si nave in scopul diversificarii activitatii de agreement;
- asigura evidenta si exploatarea in deplina siguranta a parcului de ambarcatii si nave pentru agreement conform procedurilor legale impuse de Autoritatea Navala Romana si Directia generala transporturi navale din cadrul MTCT;
- asigura inscripționarea pe ambarcatii si nave de agreement a capacitatii maxime a acestora;
- expertizeaza la termenele prevazute de legislatia in vigoare a ambarcatiilor si navelor de agreement si interzice utilizarea acestora in conditiile cand nu se asigura deplina siguranta si securitate in exploatare;
- propune si intocmeste documentatii privind reparatiile capitale, reviziile tehnice si curente a navelor si ambarcatiilor pentru agreement;
- participa la receptia ambarcatiilor si navelor din programele de achizitii;
- asigura actele necesare navigatiei si verifica modul de intocmire in exploatarea ambarcatiilor si navelor de agreement;
- asigura intretinerea si reparatia constructiilor portuare de adapostire si acostare a navelor si ambarcatiunilor de agreement (docuri, cale de scoatere din apa, dane de barci, debarcadere, etc);
- asigura protectia navelor la acostare prin dotarea debarcaderelor cu baloane de acostare si a danelor cu barci pentru asigurarea pazei;
- intocmeste grafice de lucru cu personalul necesar asigurarii unei exploatare eficiente a navelor si ambarcatiilor de agreement;
- propune necesarul de combustibil, lubrefiantii, materii prime si materiale necesare bunei functionari a navelor si ambarcatiilor de agreement si urmareste asigurarea acestora de serviciul de achizitii;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale

concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;

- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;

- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA PRESTARI SERVICII DE AGREMENT

- intocmeste programe privind asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activitatilor de agrement precum si masuri privind diversificarea gamei de prestatii in acest domeniu;

- intocmeste propuneri de programe privind intretinerea si reparatiile dotarilor existente, precum si programe de dotari noi;

- urmareste si verifica realizarea programelor de intretinere si reparatii a dotarilor existente precum si a celor noi, informand conducerea administratiei de stadiul de realizare a acestora;

- asigura, cu respectarea legislatiei in vigoare, buna functionare a strandurilor si a bailor publice, terenurilor de minigolf, tenis, fotbal, etc., prin dotarea acestora cu toate materialele necesare;

- asigura si verifica racordarea bailor si strandurilor la sistemele publice de alimentare cu apa potabila sau la surse proprii de apa care sa corespunda conditiilor de calitate pentru apa potabila;

- asigura si verifica racordarea la sistemele publice de canalizare ape uzate conform normativelor in vigoare;

- asigura dotarea incintelor strandurilor si a bailor publice cu banci de gradina si cosuri de gunoi;

- asigura cu dusuri si grupuri sanitare strandurile si baile publice;

- asigura curatirea zilnica a bazinelor de inot din stranduri de plutitori, iar la strandurile prevazute cu bazine alimentate din reseaua de apa se va asigura schimbarea apei de cel putin de 2 ori pe saptamana;

- asigura marcarea zonelor de scaldat cu geamanduri;

- asigura asistenta medicala cu personal calificat (medici, asistenti medicali si salvatori) prin contractari de servicii sezoniere pentru activitatea din stranduri si bai si dotarea acestora corespunzatoare cu targa, masa si dulapuri cu medicamente conform baremului, tub oxigen, aparat pentru respiratie artificiala;

- verifica adincimea apei din bazinele de inot astfel incit sa fie eliminat pericolul de inec;

- asigura dotarea strandurilor si a bailor cu bazine speciale pentru adulti si copii;

- asigura salvatori angajati pe baza de examen fizic si medical pentru stranduri;

- amenajeaza si intretine spatiile verzi, straturile de flori, gardurile, etc;
- asigura taierea ramurilor uscate din copaci pentru evitarea accidentelor;
- asigura pregatirea pentru iarna a strandurilor prin:
 - adunarea nisipului de pe plaja;
 - golirea instalatiilor sanitare;
 - punerea la adapost a dotarilor
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL INSPECTIE ACORDURI REGLEMENTARI SI PROGRAME MEDIU

- verifica periodic persoanele fizice sau juridice care au obtinut acordul pentru deversarea apelor meteorice sau uzate epurate in lacurile administrate de ALPAB, in ceea ce priveste existenta unui contract cu o firma abilitata sa determine calitatea apei si in ceea ce priveste respectarea parametrilor calitativi ai apei conform normativului NTPA – 001/2002. In cazul unor nereguli, vor fi attentionate institutiile in masura sa rezolve situatia respectiv: SGA, Garda de Mediu, Primaria de sector sau a localitatii pe teritoriul careia se afla lacul respectiv;
- studiaza documentatiile inaintate de catre persoane fizice sau juridice si elibereaza, dupa caz, acordul administratiei referitor la deversarea apelor pluviale si a apelor uzate in lacuri numai dupa ce au fost trecute printr-o statie de preepurare sau epurare, dupa caz;
- aplica legislatia din domeniul apelor si mediului, cu modificari si actualizari;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea autorizatiilor de functionare in conditii de siguranta pentru barajele aflate in administrarea ALPAB (pe baza recomandarilor din documentatia avizata de expertul certificat) sau pentru prelungirea perioadei de valabilitate a acestora;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea autorizatiilor de mediu si de gospodarie a apelor sau de prelungire a perioadei de valabilitate a acestora;

- face demersurile necesare si intocmeste documentatiile solicitate pentru obtinerea de finantari interne pentru programe de dezvoltare sau reabilitare a lacurilor, conform legii;
- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- face propuneri si intocmeste documentatii aferente privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului, specifice domeniului sau de activitate.
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA CONSTRUCTII

- participa la intocmirea programului anual de reparatii si intretinere pentru cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, de udat, mobilier parcuri, electrice, tamplarie, confectii metalice si lemn, in concordanta cu resursele financiare alocate acestei activitati;
- executa pe baza programelor aprobate, lucrari de intretinere si reparatii, raspunzand cantitativ si calitativ de modul de executie a acestora;
- asigura mentinerea in stare de functionare a cladirilor, instalatiilor si altor dotari din cadrul sectiilor deservite;
- participa la intocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala si a mijloacelor de transport si mecanizare si raspunde de modul de gestionare si de punere in opera a materiilor prime, materialelor si a energiei utilizate;
- raporteaza lucrarile executate pe baza de situatie de lucrari, devize, etc., precum si a consumurilor de materiale cu viza beneficiarilor;
- raspunde de modul de organizare si aprovizionare a punctelor de lucru, precum si de utilizarea rationala a fortei de munca;
- urmareste incadrarea cu forta de munca aprobata a formatiilor de lucru, luand masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acestora si propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;

- raspunde de intocmirea fiselor postului in conformitate cu atributiile structurii organizatorice si nivelul postului sau de modificarea acestora de cate ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine.
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de intretinere si reparatii executate in regie proprie si incadrarea in consumurile normate;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

G. ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.19. Contabilul Sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- coordoneaza si raspunde de organizarea si buna functionare a serviciilor contabilitate, financiar-buget si financiar – contabilitate Sat Francez;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, a documentelor in functie de natura lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;
- asigura verificarea tuturor operatiunilor contabile avute cu alte institutii sau societati comerciale;
- asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilante sau diverse situatii;
- asigura respectarea obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- asigura recuperarea la timp a debitelor, precum si recuperarea lipsurilor constatate in gestiuni;

- controleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor si a altor drepturi de personal, cheltuielilor materiale, investitii;
- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasarile si platile, contracte financiare, situatiile, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile.
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati ;
- asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale ;
- asigura controlul asupra incasarilor veniturilor in valuta;
- dispune vanzarea valutei la bancile comerciale si virarea sumelor in conturile de trezorerie;
- asigura evidentierea veniturilor si cheltuielilor Satului Francez si virarea excedentului din aceasta activitate bugetului local;
- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunsurilor atunci cand este cazul;
- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;
- raspunde de asigurarea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti privind modul in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama si bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare anuale, a executiilor bugetare lunare, potrivit prevederilor legale;
- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor si risipei;
- urmareste circulatia documentelor contabile si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- asigura clasarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile;
- aplica dispozitiile comisiei de evaluare si reevaluare a mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara ;
- executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau din actele normative in vigoare.

Art.20. Atributiile compartimentelor coordonate de Contabilul Sef sunt urmatoarele :

SERVICIUL CONTABILITATE

- asigura inregistrarea actelor justificative si intocmirea documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;
- organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administratie;
- urmareste incasarea la timp a veniturilor, debitelor si a lipsurilor constatate;
- asigura intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobarea conducerii administratiei, bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele in drept;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de automatizare a datelor;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara ;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL FINANCIAR BUGET

- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual;
- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;

- propune in limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfasurarii ritmice a proceselor de productie dendro-floricola si intretinere spatii verzi, vizate de directorul insitutiei;
- ia masurile necesare, impreuna cu sectiile de productie si celelalte compartimente functionale, ca administratia sa-si desfasoare activitatea, astfel incat cheltuielile de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- verifica respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- raspunde de eliminarea imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale administratiei;
- asigura prin tehnica de calcul din dotare si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- analizeaza sistemul informational existent in cadrul serviciului;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- transmite serviciului Investitii planul aprobat de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul local sau de stat;
- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia administratiei fata de bugetul de stat si local, asigurari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor de ocupare a domeniului public si a debitorilor;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea administratiei sau la solicitarea compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti ;

- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului institutiei;
- participa la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale institutiei, face propuneri impreuna cu serviciile de specialitate privind constituirea de noi resurse;
- intocmeste proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- depune la termenele stabilite de catre Directia Buget din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti proiectele de buget si raportarile solicitate;
- organizeaza si conduce evidenta sintetica si analitica a veniturilor institutiei;
- intocmeste alte lucrari in sarcina serviciului dispuse de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Ministerul Finantelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara ;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE – SAT FRANCEZ

- organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;
- urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, disponibile si fara miscare;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;
- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- valorifica rezultatele inventarierii patrimoniului si face propuneri de inregistrare a plusurilor si minusurilor constatate;

- tine evidenta mijloacelor fixe, obiecte de inventar si materialelor consumabile necesare functionarii sectiei;
- tine evidenta incasarilor si platilor conform bugetului aprobat;
- urmareste circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatirea acestuia;
- urmareste incasarea veniturilor din chirii si utilitati, atat in lei, cat si in valuta;
- face propuneri de vanzarea valutei incasate si virarea contra valorii acesteia in contul de trezorerie;
- urmareste incasarile si platile in numerar si respectarea plafonului de casa;
- asigura prin tehnica de calcul din dotare si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retenirilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia sectiei fata de bugetul de stat si local, asiguarari sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile de virat la bugetul local;
- raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale sectiei;
- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ – gospodaresc, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, inventar gospodaresc si rechizite de birou;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar – contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele in drept;
- face propuneri de preturi si tarife, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei ;
- raspunde de respectarea tarifelor negociate prin contracte pentru serviciile prestate si chirii, aprobate de directorul administratiei ;
- participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul local sau de stat;
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual;
- intocmeste lucrari de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului urmator in etapele prevazute de lege;
- intocmeste proiectul de buget al sectiei, precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual;
- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului sectiei;

- participa la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale institutiei, face propuneri impreuna cu serviciile de specialitate privind constituirea de noi resurse;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara ;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale anuale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Ministerul Finantelor Publice, cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art.21 Angajarea personalului si stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislatiei in vigoare .

CAPITOLUL VI BUGETUL SI RELATIILE FINANCIARE

Art.22. Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement are numar de cont 501014008314 deschis la Trezoreria sectorului 1 Bucuresti, cod fiscal nr. 14008314 si cod IBAN RO 7015010xxx000306 Trezoreria Sector 1.

Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement intocmeste lucrarile referitoare la proiectul propriu de venituri si cheltuieli urmand justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, cresterea eficienta in utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei indicatorilor financiari stabilite de M.F. se aproba de catre CGMB

Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement isi acopera cheltuielile prevazute in buget din mijloace bugetare, extrabugetare si alte fonduri legal constituite.

Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement gestioneaza valorile materiale si mijloacele banesti, a deconturilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic al gestiunilor in vederea asigurarii integritatii patrimoniului privind bugetul propriu.

CAPITOLUL VII RELATII COMERCIALE

Art.23. Relatiile comerciale dintre Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

Art.24. Tarifele pentru serviciile prestate de Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si pentru chirii sunt negociate prin contracte si sunt aprobate de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement .

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art.25. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

Art.26. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu reglementarile legale in vigoare si se modifica si completeaza cu legislatia aparuta ulterior aprobarii acestuia.

HOTARIRE 179 din 27/07/2006

HOTARIRE 179 din 27/07/2006

PRIVIND APROBAREA ORGANIGramei, NUMARULUI DE POSTURI, STATULUI DE FUNCTII SI REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE ALE ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI

EMITENT : C.G.M.B.

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARARE

privind aprobarea organigramei, numarului de posturi, statului de functii si regulamentului de organizare si functionare ale Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti

Avand in vedere Expunerea de motive a Primarului General al Municipiului Bucuresti, raportul Directiei Resurse Umane;

Vazand Raportul Comisiei de Ecologie si Protectia Mediului si Avizul Comisiei Juridice si de Disciplina din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti;

In temeiul art. 38 alin.1, alin.2 lit. „a”, alin.3 lit.”b”, si art. 46 alin.1 din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, modificata si completata prin Legea nr.286/2006;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

HOTARASTE :

Art.1 - Se aproba organigrama Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, cu un numar total de posturi 1435, din care 44 posturi de conducere, conform anexei 1.

Art.2 - Se aproba statul de functii al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, conform anexei 2.

Art.3 - Regulamentul de organizare si functionare al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti se prezinta spre aprobare in termen de 30 de zile de la adoptarea prezentei hotarari.

Art.4 - Anexele nr. 1 si 2 fac parte integranta din prezenta hotarare.

Art.5 - Primarul General, directiile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti si Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti vor aduce la indeplinire prezenta hotarare.

Aceasta hotarare a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului General al Municipiului Bucuresti din data de 27.07.2006.

PRESEDINTE DE SEDINTA

Maria Roxana Cosma

SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCURESTI

Dumitru Stanescu

Bucuresti, 27.07.2006

Nr. 179

Pentru consultarea anexelor accesati www.pmb.ro / Acte normative