

PUNCTUL NR. 16

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător
organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

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

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

În aplicarea prevederilor art. 3 alin. (4) și art. 6 din Hotărârea C.G.M.B. nr.
174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii
organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului General, a aparatului
permanent de lucru al CGMB și a serviciilor/instituțiilor publice de interes local
ale municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a
Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006
privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri
financiare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) și art. 45 alin.
(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător
organigramei aprobate prin art. 3 alin. (4) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010,
revăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Hotărârea C.G.M.B. nr. 351/2008, precum și orice prevedere
contrară prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General
și Administrația, Lacuri, Parcuri și Agrement București vor duce la îndeplinire
prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința a Consiliului General
al Municipiului București din data de

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
TUDOR TOMA

București,

Nr.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București este serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, conform H.C.G.M.B. nr.87/27.04.2004, modificată prin HCGMB nr.108/13.07.2004, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București a rezultat în urma comasării prin absorbirea Administrației Parcuri și Grădini înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr.72/16.12.1992, nr.66/15.07.1993 și nr.83/19.08.1993 și Administrației Lacurilor și Agrement București înființată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.220/26.02.2000 și prestează servicii publice de exploatare și întreținere a lacurilor, parcurilor, strandurilor, bazelor de producție material dendro-floricol precum și servicii publice de agrement, administrare, exploatare, întreținerea și închirierea imobilelor (Complex Sat Francez) și administrare baze sportive situate în B-dul Basarabia nr. 37 – 39, Baza de Agrement Hîpic Toboc și Aliniament Dâmbovița.

Art.2. Sediul central al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este în Sos. București-Ploiești, nr. 8B, având contul 501014008314 deschis la Trezoreria Sector 1, codul fiscal 14008314 și cod IBAN RO 7015010xxx000306 Trezoreria Sector 1.

Art.3. Patrimoniul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este stabilit prin: - Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/26.10.2000 privind înființarea Administrației de Agrement și Lacuri București;

- Hotărârea C.G.M.B. nr. 87/27.04.2004 privind reorganizarea Administrației de Agrement și Lacuri București prin comasare, prin absorbirea Administrației Parcurilor și grădinilor și schimbarea denumirii în Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București;

- Hotărârea C.G.M.B. nr. 27/10.02.2005, conform careia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Sos. Nordului nr. 114-140 sect 1;

- Hotărârea C.G.M.B. nr. 189/27.07.2006 potrivit careia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Bd. Basarabia nr. 37-39, sector 2 ;

- Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/30.06.2010 conform careia au fost preluate în administrare terenurile cu destinație de spații verzi din administrarea Consiliului Local al sectorului 5.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București îl constituie administrarea, exploatarea, întreținerea, repararea și protejarea lacurilor, strandurilor, spațiilor verzi, în scopul furnizării publicului vizitator, servicii de agrement, precum și activități de deservire, transport, reparații utilaje, întreținere și reparații dotări și producere de material dendro-floricol, precum și administrarea, exploatarea, întreținerea și închirierea imobilelor , administrarea, exploatarea și întreținerea fântânilor arteziene și a ceasurilor și administrarea

1 CONFORM
CU
GENERALUL

bazelor sportive, Bazei de Agreement Hipic Toboc si Aliniament Dimbovita, protectia animalelor abandonate, cercuri scolare, cursuri pentru scolari, gradinite si crese.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICA

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

In subordinea Directorului General:

- Director General Adjunct Investitii
- Director Adjunct Tehnic
- Director Adjunct Parcuri
- Director Economic
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Relatii Publice si Internationale
- Biroul Juridic
- Biroul Audit Intern si Control
- Biroul ISO

In subordinea Directorului General Adjunct Investitii

- Serviciul Investitii
- Serviciul Achizitii
- Serviciul Contracte
- Serviciul Proiecte cu Finantare Internationala
- Biroul IT
- Serviciul Administrare Sat Francez

In subordinea Directorului Adjunct Tehnic

- Serviciul Administrativ
- Serviciul Exploatare si Intretinere Lacuri
- Serviciul Prestari Servicii de Agreement
- Serviciul intretinere Exploatare Ambarcatii
- Serviciul Fintani, Ceasuri, Utilitati Constructii
- Serviciul Mediu, Inspectie, Avize si Reglementari
- Serviciul Utilaje Mijloace Transport

In subordinea Directorului Adjunct Parcuri

- Serviciul Amenajare Intretinere Spatii Verzi
- Serviciul Dendro-Floricola
- Serviciul Proiectare Arhitectura Peisagera
- **In subordinea Directorului Economic**
- Serviciul Financiar Buget
- Serviciul Contabilitate

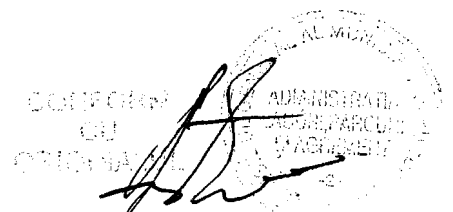
In subordinea Serviciului Resurse Umane

- Biroul Sanatatea si Securitatea Muncii

In subordinea Serviciului Relatii Publice si Internationale

- Biroul Registratura, Arhivare Documente

In subordinea Serviciului Achizitii



CAPITOLUL IV

ATRIBUTII

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

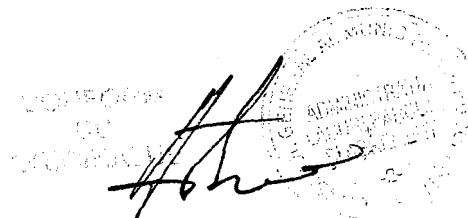
Art.6. In vederea realizarii obiectului sau de activitate Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București asigura administrarea, exploatarea, intretinerea si protejarea:

a) lacuri

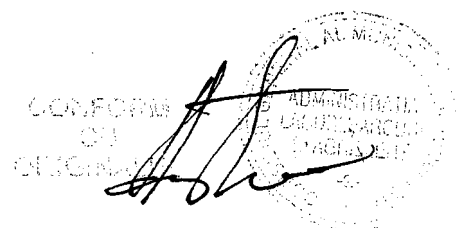
- Lacul Baneasa
- Lacul Carol
- Lacul Cernica
- Lacul Cismigiu
- Lacul Drumul Taberei
- Lacul Floreasca
- Lacul Grivita
- Lacul Herastrau
- Lacul Mogosoaia
- Lacul National
- Lacul Pantelimon II
- Lacul Straulesti
- Lacul Tei
- Lacul Titan
- Lacul Tineretului
- Lacul Tataru
- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii

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.Mehadieii 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
- Aliniament Dimbovita
- terenurile cu destinatie de spatii verzi de pe traseele R.A.T.B. sector 5 (aliniamente, peluze, squaruri, ansambluri) ;
- spatiile verzi aferente strazilor din sectorul 5 aflate in administrarea Administratiei Strazilor;
- pavilioane expozitionale
- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii
- 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 Mogosoaia
- 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
- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii

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
- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii

e) pepiniere si sere

- Pepiniera Pipera
- Pepiniera Snagov
- Pepiniera Toboc
- Sera Ghencea
- Sera Libertatii
- Sera Herastrau
- Sera Bellu – Serban Voda
- Plante Perene
- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii

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

- alte obiective specifice ce se vor crea in cursul desfasurarii activitatii

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

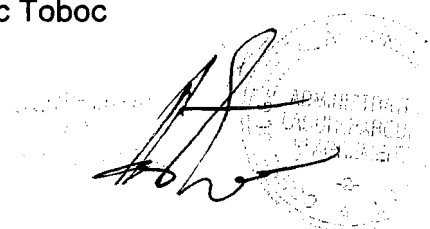
- Baza de Agreement Hipic Toboc

h) alte obiective ce vor fi transferate in viitor

În vederea realizarii obiectului de activitate, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul PMB propunerea institutiei privind proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
- transmite compartimentelor de specialitate din cadrul PMB propunerile de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul activității specifice de producție – prestație, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate în vederea supunerii spre aprobare conform legii;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;

- creează, 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;
 - valorifică către alti beneficiari și către alte administrații capacitățile rămase disponibile după asigurarea serviciilor publice aferente institutiei, la tarife stabilite 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;
 - organizeaza si asigura buna functionare a cercurilor stiintifice scolare, gradinite si crese;
 - organizeaza si asigura servicii cultural educative ;
 - 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;
 - organizeaza in conformitate cu prevederile in vigoare programe de formare profesionala, finalizate prin certificate de calificare;
 - contracteaza credite pentru finantarea desfasurarii obiectului de activitate conform legislatiei in vigoare ;
 - 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, conferinte, 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 si/sau comercializare mobilier urban si material dendro-floricol, prestari servicii adiacente si alimentatie publica ;
 - in acelasi scop poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute (aflate in folosinta) in incinta, precum si contracte de asociere sau asocieri de tip parteneriat public-privat care prezinta interes comun in legatura cu scopul instructiv-educativ al publicului, si de agrement ;
 - contractele de inchiriere, asociere sau parteneriatele public-privat 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 si a Bazei de Agrement Hipic Toboc
 - asigura vanzarea materialului dendro-floricol excedentar;



- asigura protectia, conservarea fondului vegetal si combaterea daunatorilor din unitatile aflate in administrare;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti a parcului propriu de utilaje si mijloace de transport;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti a 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 prin forte proprii si terti conservarea patrimoniului existent luand masuri de paza, prin Politia Comunitara a Municipiului Bucuresti si/sau alte unitati specializate;
- 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 GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

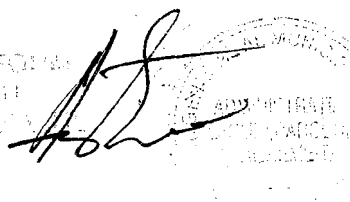
Art.7. Conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti se asigura de către Directorul General, numit in conditiile legii.

Art.8. Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență ale Guvernului cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B sau Dispoziții ale Primarului General.

Art.9. Directorul General al 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 și Dispozitii ale Primarului General.

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

- conduce si coordoneaza intreaga activitate a Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti;
- stabileste prin fisa postului atributiile directorilor adjuncti, directorului economic si sefilor de servicii aflate in directa lui subordonare, si le poate modifica in functie de necesitatile bunei functionari a administratiei;
- ia masuri, prin forte proprii sau prin terti, 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 Agrement 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;
- 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;
- aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare 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 salariati 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;
- verifica 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 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, în condițiile legii;
- aproba tarifele negociate prin contracte pentru serviciile prestate si pentru chirii, limita competentelor acordate
- 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 sau prin terti, 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;
- ia măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică a unității cu materiale, necesare desfășurării obiectului de activitate, combustibil și energie;
- emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- verifica respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizarea activității de pază și de prevenire și stingere a incendiilor, emite decizii de recuperare a prejudiciilor aduse instituției din vina personalului angajat;
- dispune masuri privind activitatea curenta a administratiei, in conditiile legii, hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitiilor Primarului General al Municipiului Bucuresti;



- se asigura de aplicarea prevederilor Codului de Conduita a personalului contractual din subordine;
- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- asigura, prin structurile specializate, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de instituție, răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- in perioada în care Directorul General lipsește din unitate, sau în situația în care postul de Director General este vacant, atribuțiile postului de Director General vor fi preluate de Directorul General Adjunct Investitii, numit prin decizia Directorului General, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a institutiei, în conformitate cu competențelor acordate prin hotărâri ale C.G.M.B. sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.

Art.11. Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului General sunt următoarele :

SERVICIUL RESURSE UMANE

Serviciul Resurse Umane este un compartiment de specialitate organizat in directa subordine a conducatorului institutiei.

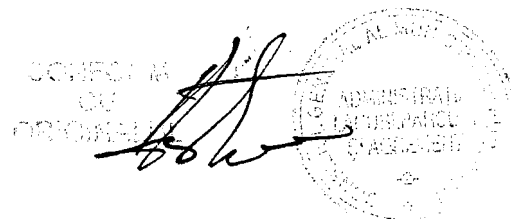
Serviciul Resurse Umane ofera suport tuturor serviciilor din organizatie, pe probleme de resurse umane, in cadrul institutiei, in conformitate cu normele metodologice stabilite de catre Primaria Municipiului Bucuresti;

Serviciul Resurse Umane exercita următoarele atribuții:

- 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 atribuțiile 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 legitimațiile 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;

- asigura 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;
- asigura 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;
- asigura intocmirea Regulamentului Intern;
- administrează fișele posturilor intocmite de șefii de serviciu/compartimente de specialitate și de serviciu/compartimente funcționale;
- asigura aplicarea caracteristicilor fisei de post pentru tot personalul organizatiei ;
- administreaza fisele de evaluare a performanțelor profesionale individuale a salariaților și fișei tuturor posturilor intocmite de sefii de serviciu si de 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 unităților bugetare;
- stabileste in cadrul contractului de munca individual, drepturile salariale prevazute de actele normative in vigoare.
- administreaza, in conditiile legii, sistemul premial in baza propunerilor sefilor de sectii si compartimente functionale.
- 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 bugetului anual, capitolul de "Cheltuieli de personal" – subdiviziunea "Cheltuieli cu salariile" pentru personalul instituției;
- 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, 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;
- 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;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind nivelul de absentism, nivelul disciplinar, varsta, vechimea, nivelul de dezvoltare, centralizarea rezultatelor evaluarii a angajatilor din organizatie;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordina sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;

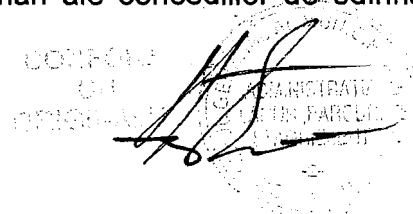


- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- transmite informatii catre Serviciul de Relatii Publice care se pot constitui in mesaje pentru angajatii organizatiei sau care pot ajuta la construirea imaginii organizatiei pe linie de personal;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau ;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement , forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.12. Atributiile biroului din subordinea Serviciului Resurse Umane sunt urmatoarele :

BIROUL SECURITATEA SI SANATATEA MUNCII

- asigura si controleaza aplicarea Normelor de protectia muncii in concordanta cu Legea nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca 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 (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;

- 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;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind starea de sanatate si securitate in munca din organizatie;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice domeniului sau de activitate ;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct.

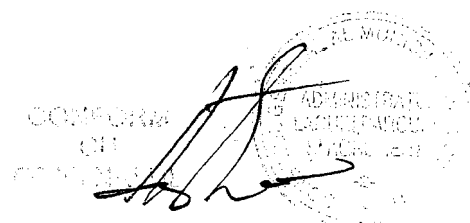
SERVICIUL RELATII PUBLICE SI INTERNATIONALE

Serviciul Relatii Publice si Internationale este un compartiment de specialitate organizat in directa subordine a conducatorului institutiei.

Serviciul Relatii Publice si Internationale ofera suport organizatiei pe linia construirii mesajelor interne si externe si a imbunatatirii imaginii publice a A.L.P.A.B. in conformitate cu normele metodologice stabilite de catre Primaria Municipiului Bucuresti;

Serviciul Relatii Publice si Internationale exercita urmatoarele atributii:

- asigura la cerere, in conditiile legii, accesul la informatiile de interes public ;
- asigura servicii de corespondenta pentru intreaga institutie ;
- asigura servicii de comunicare in cadrul organizatiei ;



- asigura imaginea organizatiei pe site-ul acesteia prin dezvoltarea sistemului de informatii promovate pe acesta;
- asigura activitatea de informatii pentru cetateni si preia reclamatii telefonice de la 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;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii administratiei;
- analizeaza si sintetizeaza informatiile referitoare la activitatea compartimentelor coordonate de Directorul General si Directorii Adjuncti, in scopul realizarii de rapoarte si statistici;
- asigura programul de audienta al institutiei si urmareste solutionarea problemelor ridicate de petenti;
- informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta administratiei si care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
- promoveaza imaginea institutiei in cadrul evenimentelor la care institutia este participanta;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind informatiile publice transmise de organizatie, mesajele din media privind imaginea organizatiei;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau (legislatia in vigoare privind accesul la informatii, protejarea imaginii publice si alte acte care reglementeaza sistemul de comunicare interna si externa a organizatiei);
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine asa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement in domeniul sau de activitate.

Art.13. Atributiile biroului din subordinea Serviciului Relatii Publice si Internationale sunt urmatoarele :

BIROUL REGISTRATURA, ARHIVARE DOCUMENTE

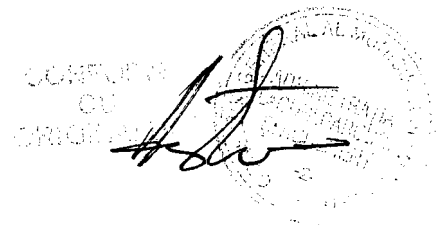
- asigura inregistrarea petitiilor cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) si transmiterea catre servicii specializate ;
- primeste si elibereaza raspunsurile transmise de compartimentele de specialitate;
- asigura transmiterea in termen legal al raspunsurilor privind petitiile cetatenilor (cereri, reclamatii, sugestii, etc) ;
- 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 serviciile de curierat ale institutiei;



- 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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau (legislatia in vigoare privind accesul la informatii, protejarea imaginii publice si alte acte care reglementeaza sistemul de comunicare interna si externa a organizatiei);
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplică prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine asa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement in domeniul sau de activitate.

BIROUL JURIDIC

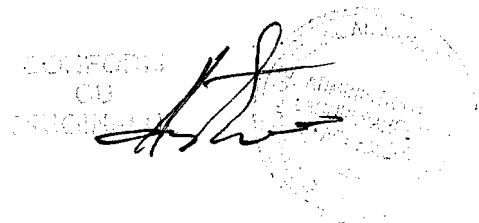
- pune in practica politica contractual-juridica a institutiei;
- raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare pentru intreaga activitate a institutiei;
- asigura consultanta tuturor compartimentelor din institutie;
- colaboreaza la redactarea raspunsurilor pe probe judecatoresti in cadrul sesizarilor 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 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 cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi ;
- raspunde scrisorilor petitionarilor 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;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind situatia serviciului juridic din organizatie;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordinea directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau si legislatia in vigoare;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement in zona sa de responsabilitate.

BIROUL AUDIT INTERN SI CONTROL

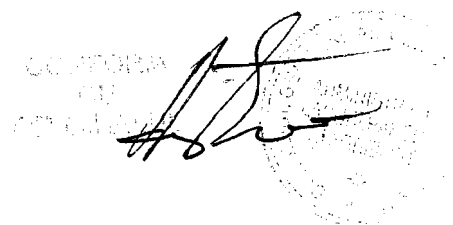
Biroul Audit Intern si Control este un compartiment de specialitate organizat in directa subordine a conducatorului institutiei.



Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul institutiei in conformitate cu normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern stabilite de catre Primaria Municipiului Bucuresti;

Biroul Audit Intern si Control exercita urmatoarele atributii:

- respecta normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern, conform legislatiei in vigoare;
- face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acestora, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in 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;
- asigura controlul respectarii clauzelor contractuale in care Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti este parte contractuala ;
- raspunde de urmarirea si receptia lucrarilor executate de catre terti pentru intretinerea si repararea cladirilor administrative si de productie, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitati 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;
- raspunde de derularea contractelor de achizitii bunuri si servicii pe intreaga administratie;
- urmareste modul de respectare al clauzelor contractuale si raporteaza conducerii;
- urmareste incasarea chiriilor, taxelor datorate Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, raportand conducerii;
- asigura urmarirea si executarea la timp a recuperarii debitelor;



- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
- 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 (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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directa;
- executa orice atributii in conformitate cu Legea nr. 672/2002;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau seful direct.

BIROUL I.S.O.

Biroul I.S.O. este un compartiment de specialitate organizat in directa subordine a conducatorului institutiei care urmareste si asigura stabilirea, documentarea, implementarea si mentinerea unui sistem de management al calitatii si imbunatateste continuu eficacitatea acestuia in conformitate cu cerintele I.S.O.

Biroul I.S.O. exercita urmatoarele atributii:

- urmareste si asigura identificarea proceselor necesare sistemului de management al calitatii si aplicarea acestora in intreaga institutie;
- determina succesiunea si interactiunea proceselor necesare sistemului de management al calitatii;
- determina criteriile si metodele necesare pentru a se asigura ca atat operarea cat si controlul acestor procese sunt eficiente;
- se asigura de disponibilitatea resurselor si informatiilor necesare pentru a sustine operarea si monitorizarea acestor procese;
- monitorizeaza, masoara si analizeaza aceste procese si implementeaza actiuni necesare pentru a realiza rezultatele planificate si imbunatatirea continua a acestor procese;
- implementeaza alte standarde ISO in functie de oportunitate ;
- monitorizeaza permanent circulatia documentelor conform manualului de calitate si manualelor de procedura ;
- raporteaza trimestrial constatarile sefului ierarhic superior ;
- 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 (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;



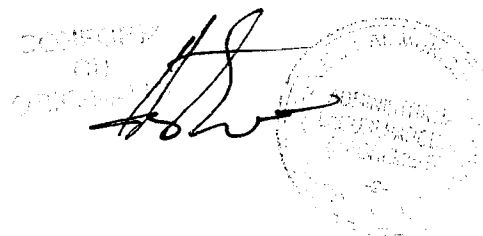
- propune programe de perfectionare a pregatirii profesionale pentru personalul din subordine;
- aplica masuri de tehnica securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca sau altor evenimente, asigurand un climat de munca corespunzator prin dotarea personalului din subordine cu echipament si materiale de protectie a muncii;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau seful direct.

C. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT INVESTITII SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

- Art. 14.** Directorul Adjunct General Investitii are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:
- asigura si controleaza, indeplinirea de catre serviciile din subordine a sarcinilor si obligatiilor ce le revin;
 - verifica aplicarea legislatiei de achizitii publice;
 - verifica modul de realizare a obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
 - verifica programele de finantare prin dezvoltarea sistemului de lucru in relatiile cu institutiile acreditate si respectarea etapelor necesare ;
 - verifica modul de realizare a documentatiei pentru accesarea finantarilor rambursabile si nerambursabile ;
 - verifica elaborarea proiectelor de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale institutiei in functie de specificul si complexitatea activitatii domeniului in care urmeaza a fi implementate ;
 - verifica 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;
 - intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor din domeniul sau de activitate;
 - in perioada in care Directorul General lipseste din unitate, sau in situatia in care postul de Director General este vacant, atributiile postului de Director General vor fi preluate de Directorul General Adjunct Investitii, numit prin decizia Directorului General, respectiv prin dispozitia Primarului General, dupa caz;
 - executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare ;

SERVICIUL INVESTITII

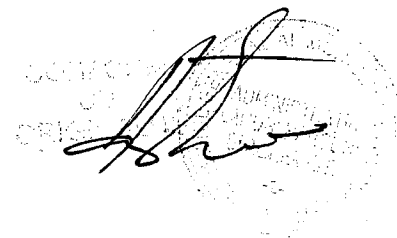
- urmareste impreuna cu serviciile de specialitate sau terti realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti, cu finantare integrala sau partiala de la bugetul de stat sau local conform datelor tehnice cuprinse in caietele de sarcini, respectiv tehnologia 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 ;
- urmareste intocmirea documentatiei necesare, conform legislatiei in vigoare, si participa la desemnarea executantului lucrarilor de investitii din lista obiectivelor de investitii aprobata de CGMB;
- face propuneri si intocmeste documentatia aferenta privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului in unitatile administrate;
- intocmeste impreuna cu serviciile de specialitate documentatiile conform legislatiei in vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, in vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- intocmeste documentatiile tehnice necesare pentru scoaterea din functiune pentru mijloacele fixe aprobate la casare;
- intocmeste propunerile de dotari independente in functie de necesitatile administratiei;
- 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 (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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

SERVICIUL ACHIZITII

- 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 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;



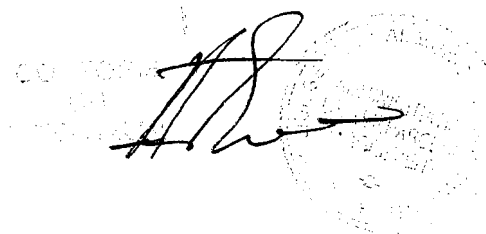
- intocmeste planul de achizitii bunuri si servicii anual pentru Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii;
- intocmeste planul de achizitii bunuri si servicii pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia;
- verifica 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 (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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful său direct.

Art.15. Atributiile biroului din subordinea Serviciului Achiziții sunt urmatoarele :

BIROUL EVIDENȚĂ CORPORALĂ ACHIZIȚII

Atributiile Biroului Evidență Corporală Achiziții sunt :

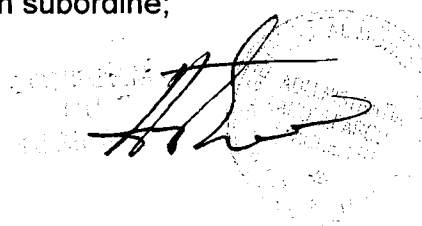
- asigura gestionarea bunurilor materiale in cadrul institutiei, numai in magazinele centrale ;
- primeste, păstrează, depozitează și eliberează bunurile materiale la nivelul institutiei
- răspunde de primirea și eliberarea bunurilor materiale numai pe baza documentelor legale justificative
- asigura depozitarea in bune condiții a bunurilor din gestiune
- asigura evidențierea clara a stocurilor de bunuri materiale
- răspunde 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 (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;



- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine asa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL CONTRACTE

- 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 conducerii;
- 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 (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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;



A handwritten signature is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the official and their position.

- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct.

SERVICIUL PROIECTE CU FINANTARE INTERNATIONALA

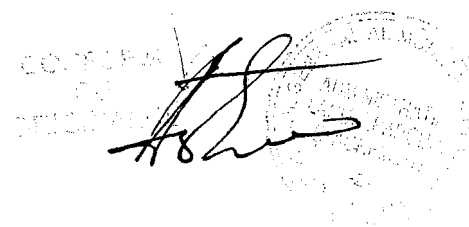
- propune proceduri de lucru specifice activitatii serviciului in scopul optimizarii fluxului de activitate in relatiile cu celelalte compartimente ;
- identifica surse interne si/sau internationale de co-finantare pentru realizarea obiectivelor de investitii ALPAB
- colaboreaza cu celelalte servicii din cadrul organizatiei, precum si cu alte institutii guvernamentale si/sau non-guvernamentale la intocmirea si avizarea proiectelor de finantare externa;
- se asigura de indeplinirea conditiilor de eligibilitate a A.L.P.A.B. in toate fazele de derulare a proiectelor de finantare externa;
- sa coordoneze obtinerea de imprumuturi si/sau emisiuni de valori mobiliare
- intocmeste documentatia pentru accesarea finantarilor rambursabile si nerambursabile
- se asigura de participarea la programe de finantare prin dezvoltarea sistemului de lucru in relatiile cu institutiile acreditate, respectand toate etapele necesare – de la depunerea cererii de finantare pana la obtinerea de fonduri externe;
- reprezinta institutia A.L.P.A.B. la actiunile organizate de institutiile guvernamentale si/sau non-guvernamentale conform ariei de competenta;
- urmareste indeplinirea obiectivelor din programul de finantare externa si acorda consultanta de specialitate in cadrul organizatiei pentru implementarea acestor obiective;
- colaboreaza cu alte institutii, cu celelalte servicii din cadrul organizatiei in vederea atragerii de resurse din finantari externe pentru diferite programe dezvoltate de A.L.P.A.B. care pot indeplini conditiile de finantare externa;
- acorda asistenta tehnica de specialitate Serviciului Relatii Publice si Internationale al A.L.P.A.B. in actiuni de promovare
- asigura gestionarea programelor si proiectelor de finantare externa;
- dispune respectarea normelor tehnice si normative cu caracter orientativ referitoare la proiectele cu finantare externa;
- face propuneri privind initierea unor programe A.L.P.A.B. care pot beneficia de finantari externe;
- monitorizeaza actiunile ce privesc organizarea si asigurarea unor forme diverse de asistenta tehnica pentru A.L.P.A.B., precum si pentru structurile asociative, in vederea accesarii fondurilor comunitare destinate comunitatilor locale ;
- coordoneaza toate activitatile legate de supervizarea si implementarea proiectelor cu finantare externa (Programe finantate de UE: ISPA, Fonduri structurale si a altor agentii internationale);
- initierea si dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finantatori ai unor proiecte de finantare extern;

- îndrumarea și monitorizarea derulării programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțator și instituție;
- întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită;
- participarea la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității privind implementarea proiectelor;
- participă la întocmirea cererilor de finanțare pentru nevoile A.L.P.A.B. ;
- 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 (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programari ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- este responsabil de continuarea dezvoltării profesionale a subordonaților săi direcți, realizând planul de dezvoltare profesională anual al angajaților și asigurându-se de implementarea acestuia;
- aplică măsuri de tehnică a 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;
- se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directă;
- execută și alte sarcini transmise de Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement sau transmise de șeful său direct.

BIROUL I.T.

Atribuțiile biroului I.T. sunt :

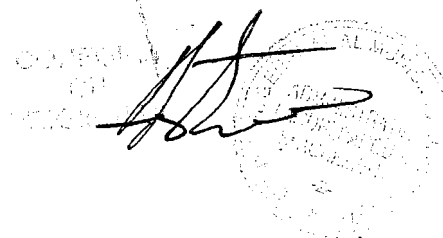
- centralizează solicitările, analizează și avizează necesarul noilor elemente informatice și elaborează soluțiile optime de achiziție ;
- participă la recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile Administrației ;
- coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și migrarea echipamentelor în cadrul 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 întreține software echipamentele de calcul din Administrație ;
- supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare ;
- administrează rețeaua informatică a Administrației ;
- asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a Administrației Publice Locale ;



- acorda asistenta la intocmirea si derularea contractelor de service, retea, achizitii calculatoare si periferice;
- 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 (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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful său direct.

SERVICIUL ADMINISTRARE SAT FRANCEZ

- intocmeste 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;
- intocmeste 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;
- 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;
- 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;

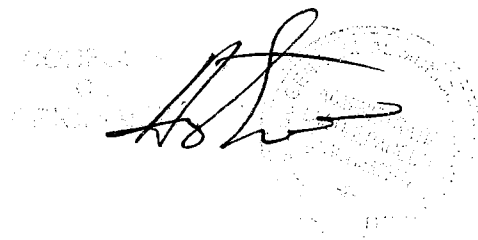


- intocmeste documentatii pentru incasarea debitelor;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale;
- urmareste, in colaborare cu Serviciul juridic, modul de solutionare in instante a diferitelor situatii litigioase;
- respecta tarifele negociate prin contracte pentru serviciile prestate si chirii, aprobate de Directorul General al administratiei;
- factureaza clientilor obligatiile de plata privind contractele incheiate, distribuie si urmareste incasarea contravaloarea chiriilor;
- intocmeste, 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 (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;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- 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;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful său direct .

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

Art.16. Directorul Adjunct Tehnic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- raspunde din punct de vedere tehnic, organizatoric si al administrarii de realizarea programelor aferente activitatilor din subordine: administrativ, exploatare si intretinere lacuri, prestari servicii de agreement, intretinere si exploatare ambarcatii, fintini, ceasuri, utilitati si constructii, mediu, inspectie, avize si reglementari si exploatare si intretinere mijloace de transport si utilaje.



- verifica 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;
- verifica 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;
- verifica intocmirea si urmarirea executarii planului de reparatii si intretinere a utilajelor din dotare in conformitate cu cartea tehnica
- verifica dotarea serviciilor si unitatilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti cu mijloace si instalatii PSI;
- verifica 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, si verifica punerea in aplicare a masurilor privind 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;
- asigurarea intretinerii si amenajarea spatiilor verzi;
- raspunde de intocmirea fiselor posturilor pentru sefii serviciilor si compartimentelor 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 realizarilor profesionale si de disciplina in munca;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind desfasurarea activitatii si rezultatele din zona profesionala a serviciilor pe care le conduce ;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- cunoaste si respecta prevederile Codului Muncii, Legea Administratiei Publice Locale 215/2001 republicata, OUG 34/2006 privind achizitiile publice, Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achizitie publica, Legii 22/1969 republicata, Legii 319/2006;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains text in Romanian, including 'ADMINISTRATIA LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI' and 'DIRECTOR GENERAL'. The signature is written in a cursive style.

- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine asa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.17. Atributiile serviciilor coordonate de Directorul Adjunct Tehnic 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;
- 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 ;
- intocmeste programul anual privind intretinerea si repararea cladirilor administrative si de productie, stranduri, stavilare, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitatile administratiei, le supune spre aprobare conducerii si le transmite compartimentului de specialitate din cadrul PMB in vederea aprobarii CGMB, conform legii;
- asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare unitate in parte;
- intocmeste documentatiile tehnice necesare obtinerii certificatelor de urbanism, avize si autorizatii necesare pentru lucrari de reparatii curente;
- 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 aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor;
- asigura paza cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei ;
- intocmeste planurile de paza si protectie 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;

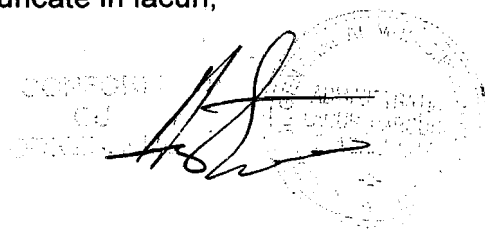
The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains text in Romanian, including 'ADMINISTRATIA LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI' and 'DIRECTOR ADJUNCT TEHNIC'. The signature is written in a cursive style.

- 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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine asa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct.

SERVICIUL EXPLOATARE SI INTRETINERE LACURI

- propune lucrari de investitii, reparatii curente si reparatii capitale la constructiile hidrotehnice aflate in administrare, respectiv reparatii locale executate cu mijloace proprii sau terti, stabilind prioritatile si etapizarea lucrarilor pe baza unei analize tehnico-economice;
- reactualizeaza cheile limnimetrice pentru descarcatorii 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 gospodarie 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;

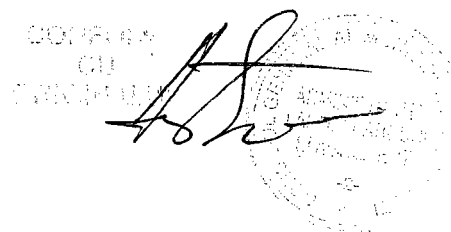
- intocmeste si reactualizeaza planul de avertizare – alarmare a populatiei, a obiectivelor economice si sociale situate in aval de lacurile de acumulare de pe raul Colentina, in caz de accidente la constructiile hidrotehnice;
- intocmeste si reactualizeaza planul de aparare impotriva inundatiilor, fenomenelor 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;
- coordoneaza si raspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogosoaia la Cernica, in regim normal si in regim de ape mari;
- raspunde de mentinerea in perfecta stare de functionare a stavilelor si sifoanelor luand masuri de curatire a luciului apei in zona gratarelor si in zona de acces la sifoane;
- sesizeaza in scris Directorul Adjunct Tehnic, ori de cate ori constata deficiente ce nu le poate rezolva singur, in vederea inlaturarii unor efecte negative in activitatea de tranzitare a apei;
- ori de cate ori constata defectiuni la instalatiile hidromecanice anunta in scris Directorul Adjunct Tehnic si trimite echipe specializate (lacatusi, mecanici, sudori) de la atelierul mecanic, pentru remedierea acestora;
- urmareste zilnic cotele lacurilor, luand masurile corespunzatoare pentru mentinerea in permanenta a nivelurilor stabilite in fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- stabileste manevrele zilnice la stavile si le comunica personalului din subordine;
- tine legatura cu dispeceratul Administratiei Nationale Apele Romane, prin SGA Ilfov – Bucuresti, comunica zilnic cotele din lacuri si bilantul apei;
- raspunde de manevrele zilnice ale stavilelor efectuate de catre personalul din subordine;
- in cazul aparitiei viiturilor pe raul Colentina alerteaza conducerea ALPAB si personalul din subordine si coordoneaza tranzitarea in siguranta a apei in Cernica si Dambovita;
- intocmeste documentatii referitoare la apararea impotriva inundatiilor, a graficelor de umplere si golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare, etc;
- intocmeste rapoarte si lucrari de specialitate, analize si bilanturi specifice domeniului de activitate din dispozitia Directorului Adjunct Tehnic pe care le inainteaza conducerii ALPAB, CGMB, Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului si Gospodaririi Apelor;
- 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;
- 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, facand umplutura acolo unde este cazul, pentru evitarea baltirilor si a proliferarilor larvelor de tantari;
- asigura dupa golirea lacurilor curatirea acestora de obiectele aruncate in lacuri;



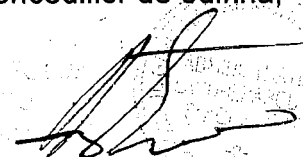
- exploateaza si intretine patinoarele formate pe lacurile din dotare;
- intretine pe timpul sezonului luciul apei, asigurand curatirea suprafetei acesteia de plutitori;
- asigura in cazul dezvoltarii vegetatiei subacvatice indepartarea acesteia prin diverse mijloace: cosire mecanica, cosire manuala, tragere de cabluri sau lanturi ;
- identifica toate sursele de poluare a apei si ia masuri de inlaturare a lor – raspunde de eventualele 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 ;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- transmite informatii catre Serviciul Relatii Publice si Internationale care se pot constitui in mesaje pentru angajatii organizatiei sau care pot ajuta la construirea imaginii organizatiei pe linia sa de activitate;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

SERVICIUL PRESTARI SERVICII DE AGREMENT

- intocmeste programe privind asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activitatilor de agreement 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 racodarea 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
- propune programul de functionare a instalatiilor si utilajelor din dotare si programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- propune grafice de realizare ale reparatiilor curente si capitale a instalatiilor si utilajelor din dotare si asigura prin personal propriu sau firme de specialitate realizarea acestora;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de intretinere si reparatii executate in regie proprie cu incadrarea in consumurile normate;
- propune programe de aprovizionare tehnico-materiale si a mijloacelor de transport si mecanizare si urmareste realizarea acestora;
- raspunde de organizarea si aprovizionarea formatiilor de lucru, precum si de utilizarea rationala a fortei de munca;
- asigura paza patrimoniului aflat in administrare si conservarea instalatiilor si utilajelor in perioada de nefunctionare a acestora;
- 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-materiala 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;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau transmise de seful sau direct

SERVICIUL INTRETINERE EXPLOATARE AMBARCATII

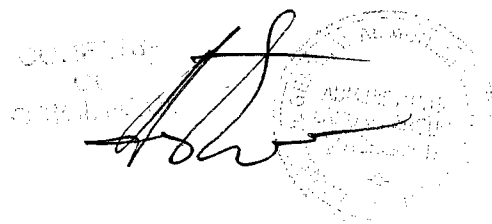
- asigura si raspunde de utilizarea eficienta a parcului de ambarcatii si nave existent in vederea desfasurarii in bune conditii a activitatii de agrement;
- propune si intocmeste documentatii privind dotarea cu ambarcatii si nave in scopul diversificarii activitatii de agrement;
- asigura evidenta si exploatarea in deplina siguranta a parcului de ambarcatii si nave pentru agrement conform procedurilor legale impuse de Autoritatea Navala Romana si Directia generala transporturi navale din cadrul MTCT;
- asigura inscriptionarea pe ambarcatii si nave de agrement a capacitatii maxime a acestora;
- expertizeaza la termenele prevazute de legislatia in vigoare a ambarcatiilor si navelor de agrement 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 agrement;
- 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 agrement;
- asigura intretinerea si reparatia constructiilor portuare de adapostire si acostare a navelor si ambarcatiunilor de agrement (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 agrement;
- propune necesarul de combustibil, lubrefianti, materii prime si materiale necesare bunei functionari a navelor si ambarcatiilor de agrement si urmareste asigurarea acestora de serviciul de achizitii;



- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

SERVICIUL FANTANI, CEASURI, UTILITATI 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 acesteia si propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;
- asigura si raspunde de administrarea, exploatarea, reparatia si intretinerea sistemelor de incalzit in spatiile administrative si bazele de productie – prestatie (puncte termice), instalatiile de udat, precum si sistemul de functionare ale fantanilor arteziene si ceasurilor analogice;
- asigura si raspunde de mentinerea in stare de functionare a tuturor instalatiilor si utilajelor din dotare si asigura remedierea defectiunilor constatate prin personal propriu sau firme specializate;



- propune programul de functionare a instalatiilor si utilajelor din dotare si programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- propune grafice de realizare ale reparatiilor curente si capitale a instalatiilor si utilajelor din dotare si asigura prin personal propriu sau firme de specialitate realizarea acestora;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de intretinere si reparatii executate in regie proprie cu incadrarea in consumurile normate;
- propune programe de aprovizionare tehnico-materiale si a mijloacelor de transport si mecanizare si urmareste realizarea acestora;
- asigura paza patrimoniului aflat in administrare si conservarea instalatiilor si utilajelor in perioada de nefunctionare a acestora;
- intocmeste propunerile anuale de aprovizionare tehnico-materiala 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 obiectivelor prin personal propriu sau societati specializate;
- raspunde de integritatea si functionalitatea patrimoniului existent;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- intocmeste programe de reparatie si intretinere a retelelor de utilitati conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- 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 a reparatiilor executate la acestea ;
- intocmeste documentatiile conform legislatiei in vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, in vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aplicate;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său;

- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

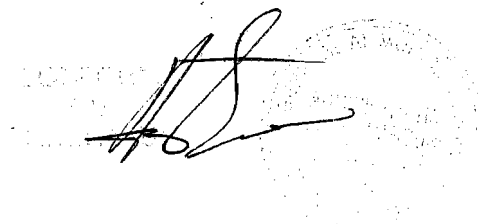
SERVICIUL MEDIU, INSPECȚIE, AVIZE SI REGLEMENTARI

- 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 atentionate 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;
- urmareste siguranta in exploatare a cazanelor sub presiune si a instalatiilor de ridicat din cadrul administratiei;
- urmareste identificarea si inregistrarea echipamentelor/instalatiilor din domeniul I.S.C.I.R., precum si transmiterea acestor date spre inregistrare la inspectia Teritoriala I:S.C.I.R., de care apartine A.L.P.A.B.
- 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;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- face propuneri si intocmeste documentatii aferente privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului, specifice domeniului sau de activitate.
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;

- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, sau transmise de seful sau direct.

SERVICIUL UTILAJE MIJLOACE 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;
- urmareste realizarea programului anual de reparatii (RK) 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 (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;
- 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.



A handwritten signature is present over a circular official stamp, which is partially obscured and faded.

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

E. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT PARCURI SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.18. Directorul Adjunct Parcuri are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- 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;
- verifica 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 agreement;
- 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 agreement;
- 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
- intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor 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 intocmirea fiselor posturilor pentru sefii serviciilor si compartimentelor din subordine, precum si de evaluarea performantelor profesionale individuale ale acestora;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;



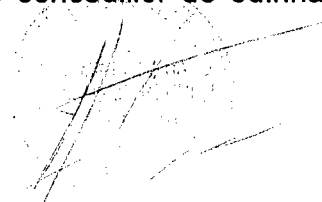
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.19. Atributiile compartimentelor coordonate de Directorul Adjunct Parcuri sunt urmatoarele:

SERVICIUL AMENAJARE INTRETINERE SPATII VERZI

Serviciul Amenajare Intretinere Spatii Verzi administreaza urmatoarele unitati de parcuri si zone verzi: Parc Bordei, Parc Circul de Stat, Parc Herastrau, Parc Miorita si Parc Cringasi, Parc Giulesti, 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, spatiul verde aferent B-dului Iuliu Maniu – Sector 6, 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, Aliniament Dimbovita.

- 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 inainteaza 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 distribuite de la Serviciul Utilaje Mijloace de Transport
- raspunde de actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
- colaboreaza cu serviciul de specialitate al administratiei si serviciul 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 serviciul fintini, ceasuri, utilitati 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 sevciiul administrativ, 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;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna,

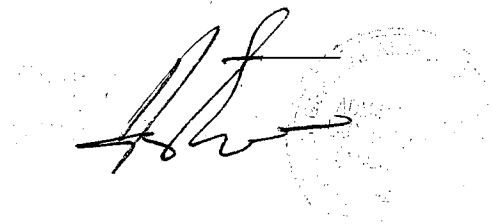


concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul din subordine;

- 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;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de spatii verzi, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau ;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

SERVICIUL 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 Agreement;
- 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 Agreement, raportand la inceputul fiecărei luni urmatoare situatia realizarilor 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 Agreement;
- se preocupa de identificarea de noi specii si varietati, precum si de introducerea acestora in cultura si productie;
- participa impreuna cu Serviciul Utilaje Mijloace de Transport, la intocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport si utilajele necesare;
- face propuneri pentru procurarea de utilaje si masini noi specifice lucrarilor 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;

A handwritten signature in black ink is written over a circular official stamp. The stamp is mostly illegible but appears to contain text around its perimeter. The signature is a cursive script.

- 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 pepinierelor si serelor, a semintelor necorespunzatoare, plantelor si materialului dendrologic din productie proprie, calamitate sau distruse;
- 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;
- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (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;
- 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;
- 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;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de productie dendro-floricola, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- transmite informatii catre Serviciul Relatii Publice si Internationale care se pot constitui in mesaje pentru angajatii organizatiei sau care pot ajuta la construirea imaginii organizatiei ;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa(sefii de sere si pepiniere) pe linia prevederilor legale specifice departamentului ;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct

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;
- propune proiecte de reabilitare a mediului prin reconstructie ecologica (proiecte de replantare cu introducerea de arbori si arbusti caracteristici ariei geografice);
- propune proiecte de refacere si conservare a unor lucrari existente prin identificarea si corectarea cresterii exemplarelor valoroase (sau repositionarea acestora), replantari si inlaturarea unor specii
- ofera solutii de compozitie arhitecturala peisajera 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 alternantei cromatice a plantelor in dinamica sezoniera;
- raspunde de asigurarea pregatirii 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.;
- asigura prin programe aprobate de conducerea institutiei, protectia si conservarea fondului vegetal in zonele verzi aflate in administrare;
- evalueaza situatia statistica a suprafetelor de spatii verzi si a bazelor de productie (sere si pepiniere) aflate in administrare proprie;
- participa la comisiile de inventariere a materialului dendro-floricol si la comisiile de casare a acestuia datorita unor cauze obiective;
- colaboreaza impreuna cu celelalte compartimente ale administratiei si sectiile de productie dendro-floricola si gradini publice, in raport cu programele anuale si lunare aprobate, necesarul de materii prime, materiale, mijloace de transport, utilaje de mica si medie mecanizare, energie, combustibil, forta de munca, etc;
- intocmeste documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea executarii lucrarilor de investitii pentru amenajari de spatii verzi;
- verifica si participa la avizarea lucrarilor de investitii pe specificul de spatii verzi ;
- se preocupa de introducerea de noi sortimente de flori si material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic si ornamental ;
- pregateste din punct de vedere tehnic standurile administratiei pentru participarea la expozitii de specialitate interne si internationale si le propune spre aprobare conducerii;- urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aparute;
- certifica exactitatea si realitatea pentru lucrarile executate de terti, din domeniul sau de activitate;

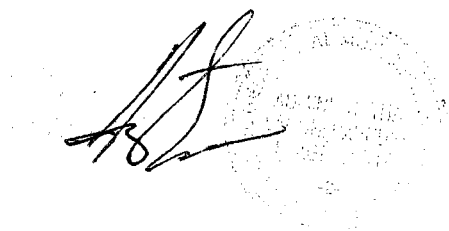


- intocmeste propuneri privind evaluarea performantelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detasare, programari ale concediilor de odihna, concedii fara plata, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contracte de munca pentru personalul 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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- transmite informatii catre Serviciul Relatii Publice si Internationale care se pot constitui in mesaje pentru angajatii organizatiei sau care pot ajuta la construirea imaginii organizatiei pe linie de personal;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului;
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct .

F. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ECONOMIC SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.20. Directorul Economic are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- coordoneaza si raspunde de organizarea si buna functionare a serviciilor contabilitate si financiar;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- se asigura de inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, a documentelor in functie de natura lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor economico-financiare;
- se asigura de verificarea tuturor operatiunilor contabile avute cu alte institutii sau societati comerciale;
- se asigura de corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilante sau diverse situatii;
- se asigura de 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;
- se asigura de 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;
- se asigura de controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati;
- se asigura de evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;
- se asigura de controlul asupra incasarilor veniturilor in valuta;
- dispune vanzarea valutei la bancile comerciale si virarea sumelor in conturile de trezorerie;
- asigura evidentierea veniturilor si cheltuielilor 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;
- realizeaza, la cererea Directorului General, rapoarte privind starea financiar contabila a organizatiei;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau (Codul Fiscal, alte acte normative in vigoare care intereseaza Serviciul Financiar-Contabil);
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- cunoaste si aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text, likely the name of the official or the institution.

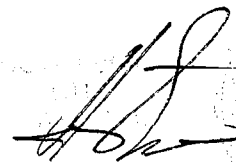
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Ordine si Functionare, Regulamentului Intern la personalul din subordine asa directa;
- indeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare, din Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement , forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Art.21. Atributiile compartimentelor coordonate de Directorul Economic sunt urmatoarele :

SERVICIUL FINANCIAR BUGET

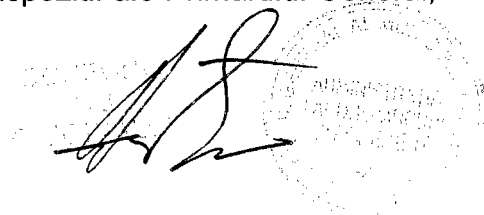
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual;
- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- propune in limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfasurarii ritmice a proceselor de productie dendro-floricola si intretinere spatii verzi, vizate de Directorul General al institutiei;
- 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 calcului 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;
- 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, asigurarile 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;
- 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 (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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordine asa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau (Codul Fiscal, alte acte normative care intereseaza Serviciul Financiar Buget);
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau transmise de seful sau direct.



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 (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;
- defineste responsabilitatile pentru personalul din subordinea sa directa;
- participa la elaborarea fiselor de post ale angajatilor care i se subordoneaza;
- se asigura de indeplinirea responsabilitatilor de catre personalul din subordine;
- este responsabil de continua dezvoltare profesionala a subordonatilor sai directi, realizand planul de dezvoltare profesionala anual al angajatilor si asigurandu-se de implementarea acestuia;
- este responsabil de instruirea permanenta a angajatilor din subordine directa, pe linia prevederilor legale specifice departamentului sau (Codul Fiscal, alte acte normative care intereseaza Serviciul Contabilitate);
- este responsabil de instruirea periodica a angajatilor din subordine directa, pe probleme de sanatate si securitate in munca conform prevederilor legale in vigoare;
- aplica prevederile Codului de conduita a personalului contractual din subordine;
- se informeaza periodic cu privire la toate noutatile, modificarile legale aprobate pe zona sa de activitate;
- cunoaste si aplica prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare si Regulamentului Intern pentru personalul din subordine sa directa;
- 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 General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau transmise de seful său direct.

CAPITOLUL V

PERSONAL SALARIZARE

Art.22 Angajarea personalului si stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislatiei in vigoare .

CAPITOLUL VI

BUGETUL SI RELATIILE FINANCIARE

Art.23. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement 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 Agrement 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 aprobă de către CGMB.

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

Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement 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

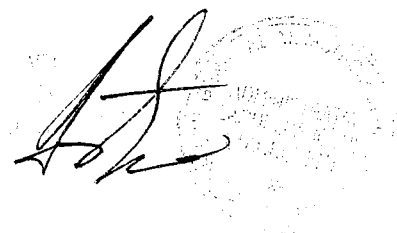
Art.24. Relatiile comerciale dintre Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si terti se realizeaza prin contracte incheiate în conditiile legii.

Art.25. Tarifele pentru serviciile prestate de Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si pentru chirii sunt negociate prin contracte si sunt aprobate de Directorul General al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art.26. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.



ART.27. Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

ART.28. Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

ART.29. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage raspunderea disciplinara a salariatului.

ART.30. Toți angajații Administrației Lacuri, Parcuri si Agreement răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

ART.31. Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevazute în prezentul Regulament.

ART.32. Toate compartimentele Administrației Lacuri, Parcuri si Agreement au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

ART.33. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Lacuri, Parcuri si Agreement București, aprobată prin hotărâre a CGMB, sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

**Director,
Popa Radu Dan Septimiu**



A circular official stamp from the Municipality of Bucuresti, Administration of Lacuri, Parks and Agreements. The stamp contains the text: 'CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI', 'ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI SI AGREMENT'. A handwritten signature is written over the stamp.



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București este o instituție publică de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică a cărei structură organizatorică (organigramă) și număr total de posturi au fost aprobate prin art.3 (4) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramelor și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) , precum și al art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se propune alăturat, spre dezbateră și aprobarea CGMB, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PRIMAR GENERAL
Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 6137.17/21-09-2010

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre al CGMB privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate
prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

În aplicarea prevederilor art.6 din Hotărârea CGMB nr. 174/2010 privind reducerea numărului total de posturi și aprobarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului general, a aparatului permanent de lucru al CGMB și ale serviciilor/ instituțiilor publice de interes local al municipiului București, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare - **Regulamentele de Organizare și Funcționare ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local ale Municipiului București, conform organigramei și numărului total de posturi stabilite prin această hotărâre, se prezintă spre aprobarea CGMB în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a acesteia.**

Organigrama și numărul total de posturi ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București au fost aprobate prin art.3 (4) din Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate, este prezentat în anexa la prezentul proiect de hotărâre și cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

DIRECTOR EXECUTIV
GETA DRĂGOI

ȘEF SERVICIU
MONICA ANASTASIU



**COMISIA ECONOMICA, BUGET,
FINANTE**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



Consiliul General al Municipiului București

RAPORT

NR 148/26.10.2010

referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Comisia economică, buget, finanțe, întrunită în ședința din data de 26.10.2010, a analizat expunerea de motive a Primarului General al Municipiului București și raportul de specialitate al D. M. R. U.

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. 1 și art. 54 alin. (4) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Comisia economică, buget, finanțe avizează favorabil/~~nefavorabil~~/~~amână~~ proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

**PREȘEDINTE
BĂCĂINȚAN IRIMIE GABRIEL**

**SECRETAR
TOMA VERONICA**

COMISIA JURIDICA SI DE DISCIPLINA

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 Int. 1403, 1404



Consiliul General al Municipiului București

22

AVIZ nr. 182

Privind Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin HCGMB nr. 174/2010

În conformitate cu prevederile art.44 alin.1 și art. 54 alin.4 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia Juridică și de Disciplină, întrunită în ședința din data 25.10.2010, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin HCGMB nr. 174/2010

În urma dezbaterilor, Comisia hotărăște avizarea proiectului de hotărâre:

Favorabil

Nefavorabil

~~Amânat, cu următoarele amendamente:~~

PREȘEDINTE,
CRUCEANU ELENA

SECRETAR,
NEMEȘ CARMEN

**COMISIA DE ECOLOGIE SI
PROTECTIA MEDIULUI**

etaj: 4, cam. 3

tel.: 305 55 00 int. 1403, 1404



Consiliul General al Municipiului București

RAPORT NR. 29/29.10.2010

Referitor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010

Comisia de Ecologie și Protecția Mediului, întrunită în data de 29.10.2010, a analizat raportul de specialitate al Direcției

În conformitate cu prevederile art. 44 alin. (1) și art. 54 alin. (4) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare Comisia de ecologie și protecția mediului avizează ~~favorabil/nefavorabil/amână~~ proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător organigramei aprobate prin Hotărârea CGMB nr. 174/2010.

PREȘEDINTE,
Tiberiu IVAȘCU

SECRETAR,
Silviu-George RĂDOI