

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

PCTI 76

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București

Având în vedere Expunerea de motive a Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 830/1/2019, întocmit în baza notei de fundamentare și a documentației Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement.

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București

În conformitate cu OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În aplicarea LEGII-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 *privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.304/19.07.2017*, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și lit. d) 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:

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂREȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama, numărul total de 385 posturi, din care 27 posturi de conducere, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Hotărârea CGMB nr.428/2018, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile anexei 6b la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013 își încetează aplicabilitatea și încetează aplicabilitatea.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**SECRETAR GENERAL AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Georgiana ZAMFIR**

București

Nr...../.....



DIRECTOR GENERAL



Număr total de posturi 385
Dintre care: 27 posturi conducere
(din care 5 posturi - sef formatie)

ADMINISTRAȚIA LACURI PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Compartimentul Funcția	Nivel studii	Gradul / Treapta profesiona(ă)	Numar posturi	Anexa la Legea 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
----------	---------------------------	-----------------	--------------------------------------	------------------	---

CONDUCERE

1	Director General	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
2	Director General Adjunct	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
3	Director (achiziții)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
4	Director (tehnic)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
-	Director (economic)	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)

BIROUL RELAȚII PUBLICE , SECRETARIAT ȘI ARHIVARE

6	Șef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
7	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
8	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
9	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

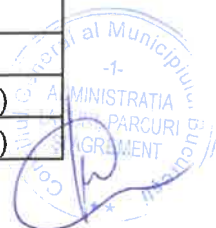
10	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
11	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

12	Șef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
16	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
17	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL PRESTARI SERVICII AGREMENT

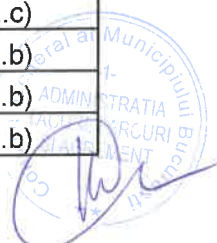
18	Șef serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
19	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
20	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
21	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
22	Șef formare muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
23	Șef formare muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
24	Muncitor calificat	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
25	Muncitor calificat	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)



26	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
27	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
28	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
29	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
30	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
31	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
32	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
33	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
34	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
35	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
36	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
37	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
38	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
39	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
40	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
41	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
43	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
44	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
45	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
46	Ingrijitor	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
47	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
48	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
49	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
50	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
51	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL INTRETINERE AMBARCATIUNI

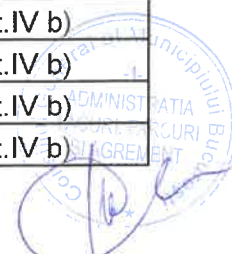
52	Sef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
53	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
54	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
55	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
56	Conducator salupa	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
57	Conducator salupa	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
58	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
59	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
60	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
61	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
62	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
63	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
64	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
65	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
66	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
67	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
68	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
69	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
70	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)



71	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
72	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
73	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
74	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
75	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL INTRETINERE LACURI

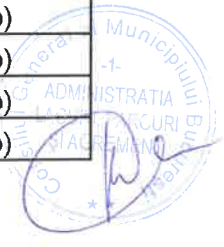
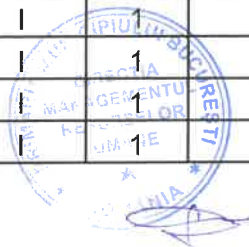
76	Sef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
77	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
78	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
79	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
80	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
81	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
82	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
83	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
84	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
85	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
86	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
87	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
88	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
89	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
90	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
91	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
92	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
93	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
94	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
95	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
96	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
97	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
98	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
99	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
100	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
101	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
102	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
103	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
104	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
105	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
106	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
107	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
108	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
109	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
110	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
111	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
112	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
113	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
114	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
115	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



116	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
-----	--------------------	-----	---	---	------------------------------------

SERVICIUL DENDRO FLORICOL

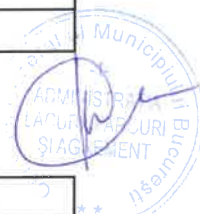
117	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
118	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
119	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
120	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
121	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
122	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
123	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
124	Sef formatie muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
125	Sef formatie muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
126	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
127	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
128	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
129	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
130	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
131	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
132	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
133	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
134	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
135	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
136	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
137	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
138	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
139	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
140	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
141	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
142	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
143	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
144	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
145	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
146	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
147	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
148	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
149	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
150	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
151	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
152	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
153	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
154	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
155	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
156	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
157	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
158	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
159	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
160	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



205	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
206	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
207	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
208	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
209	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
210	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
211	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
212	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
213	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
214	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
215	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
216	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
217	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
218	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
219	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
220	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
221	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
222	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
223	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
224	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
225	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
226	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
227	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
228	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
229	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
230	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
231	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
232	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
233	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
234	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
235	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
236	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
237	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
238	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
239	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
240	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
241	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
242	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
243	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
244	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
245	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
246	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

247	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
248	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
249	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



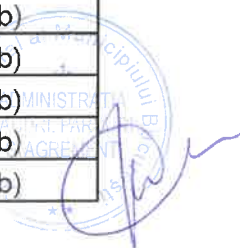
250	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
251	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
252	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL PLANIFICARE,PROIECTARE, AVIZARE

253	Şef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
254	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
255	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
256	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
257	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
258	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL TEHNIC SI INTRETINERE SPATII VERZI

259	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
260	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
261	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
262	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
263	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
264	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
265	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
266	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
267	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
268	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
269	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
270	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
271	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
272	Sef formatie muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
273	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
274	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
275	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
276	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
277	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
278	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
279	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
280	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
281	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
282	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
283	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
284	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
285	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
286	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
287	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
288	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
289	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
290	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
291	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



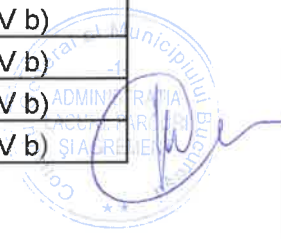
292	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
293	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
294	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
295	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
296	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
297	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
298	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
299	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
300	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
301	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
302	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
303	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL AGREMENT

4	Sef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
305	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
306	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
307	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
308	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
309	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
310	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
311	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
312	Îngrijitor	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
313	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL INTRETINERE EXPLOATARE UTILAJE MIJLOACE TRANSPORT

314	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
315	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
316	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
317	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
318	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
319	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
320	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
321	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
322	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
323	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
324	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
325	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
326	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
327	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
328	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
329	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
330	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
331	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
332	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
333	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



334	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
335	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
336	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
337	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
338	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
339	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
340	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
341	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
342	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
343	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
344	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
345	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
346	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
347	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
348	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
349	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
350	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL FINANCIAR BUGET

351	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
352	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
353	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
354	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
355	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
356	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
357	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
358	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

BIROUL CONTABILITATE

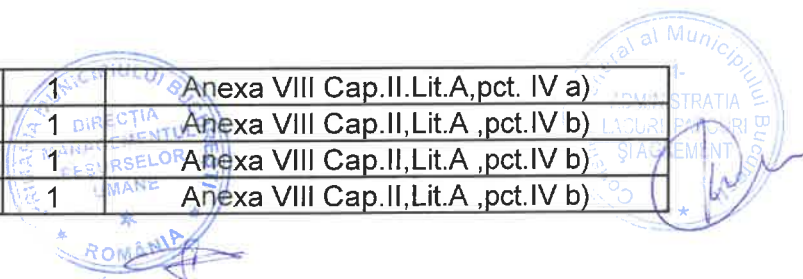
359	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
360	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
361	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
362	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
363	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

BIROUL JURIDIC EVIDENTA PATRIMONIULUI

364	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
365	ConsilierJuridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
366	ConsilierJuridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
367	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
368	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

BIROUL ACHIZITII PUBLICE

369	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV a)
370	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
371	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
372	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)



SERVICIUL ADMINISTRATIV APROVIZIONARE

373	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV a)
374	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
375	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
376	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
377	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
378	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
379	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
380	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
381	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
382	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
383	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
384	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
385	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

TOTAL GENERAL 385 POSTURI
dintre care 27 posturi de conducere

Nota:

- Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei la "Titlul I –„Cheltuieli de personal”,Subdiviziunea „ Cheltuieli salariale”
- Posturile prevăzute în statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma , în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare.
- Denumirea funcțiilor de muncitor calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lacatus mecanic, electrician. Etc.) și se stabilește de către instituție.
- In situatia in care organigrama si numarul total de posturi nu se modifica, Statul de functii se aproba prin Dispoziția Primarului General
- Transformările/permutările de posturi vor fi aprobate de către Primarul General al Municipiului București

DIRECTOR GENERAL

Marius ALBIȘOR



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, cu modificările și completările ulterioare, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București și alte fonduri atrase, în conformitate cu prevederile legale.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București prestează servicii publice de exploatare și întreținere a lacurilor, parcurilor, ștrandurilor, bazelor de producție, material dendro-floricol precum și servicii publice de agrement, administrare, exploatare, întreținerea și închirierea imobilelor (Complex Sat Francez) și Baza de Agrement Hipic Toboc și Aliniament Dâmbovița.

Art.2. Sediul central al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este în Șos. București-Ploiești, nr. 8B, având conturi deschise la Trezoreria Sector 1, cod de înregistrare fiscală 14008314.

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 căreia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Sos. Nordului nr. 114-140 sect. 1;
- Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/30.06.2010 conform căreia au fost preluate în administrare terenurile cu destinație de spații verzi din administrarea Consiliului Local al sectorului 5.
- Hotărârea C.G.M.B. nr.573/06.09.2018 conform căreia au fost preluate în administrare 7 terenuri în suprafața totală de 46088mp situate în București, strada Giuseppe Verdi Nr.2 bis și str.Gheorghe Titeica nr.143-147, sector 2-„Parc Verdi”.
- Hotărârea C.G.M.B. nr. 502/23.08.2018 conform căreia a fost preluat în administrare imobilul în suprafața de 3280,00mp situat în Municipiul București, strada Tarmului FN, Sector 1.
- Hotărârea C.G.M.B. nr. 586/22.11.2017 conform căreia au fost preluat în administrare terenul situat în sectorul 5 la intersecția arterelor de circulație str.Dumitru Bagdasar, str.Nicolae Paulescu și str. Dr. Gheorghe Marinescu cu denumirea „Parcul Centenarului”.



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, ștrandurilor, spațiilor verzi, transport public de agrement pe lacurile aflate în administrare, alte activități recreative și de agrement, activități de servicii conexe transportului pe apă, activități sportive, repararea și întreținerea navelor și bărcilor în scopul furnizării unor servicii de agrement, precum și activități de deservire, transport, reparații utilaje, închirieri auto și utilaje, întreținere și reparații, dotări și producere de material dendro-floricol, precum și administrarea, exploatarea, întreținerea și închirierea imobilelor, organizare de târguri, administrarea, exploatarea și întreținerea fântânilor arteziene, a ceasurilor și aliniamentelor, administrarea bazelor sportive, Adăpostul de cai și Baza de Agrement Hpic Tei Toboc pentru protecția cailor abandonate.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București cuprinde în structura sa organizatorică următoarele compartimente:

În subordinea Directorului General :

Director (Tehnic)
Director General Adjunct
Director (Economic)
Director (Achiziții)
Biroul Relații Publice, Secretariat și Arhivare
Compartimentul Audit Intern
Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii
Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului

În subordinea Directorului (Tehnic):

Serviciul Prestări Servicii Agrement
Serviciul Întreținere Ambarcațiuni
Serviciul Întreținere Lacuri
Serviciul Dendro Floricol
Serviciul Urmărire Contracte
Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi
Biroul Întreținere Parcuri
Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje Mijloace Transport

În subordinea Directorului General Adjunct:

Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare
Serviciul Agrement

În subordinea Directorului (Economic):

Serviciul Financiar Buget
Biroul Contabilitate



În subordinea Directorului (Achiziții):

Biroul Achiziții Publice

Serviciul Administrativ - Aprovizionare

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII

TRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

Art.6. În vederea realizării obiectului său de activitate Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București asigură administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea următoarelor obiective:

a) lacuri:

- Lacul Băneasa;

- Lacul Carol;

- Lacul Cișmigiu;

- Lacul Circului;

- Lacul Floreasca;

- Lacul Grivița;

- Lacul Herăstrău;

- Lacul Național;

- Lacul Străulești;

- Lacul Tei;

- Lacul Tineretului;

- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității

b) parcuri și spații verzi:

-Parcul Regele Mihai I –compus din: Parc Herăstrăul Nou - Sos. Nordului nr.7-9, sect 1;- Parc Herăstrăul Vechi - B-dul Kiseleff, nr.32, sect 1;- Parc Miorița - B-dul Kiseleff, nr.32, sect 1;

- Parc Cișmigiu - str. Schitu Măgureanu, nr.46;

- Parc Floreasca - str. Ștefan Protopopescu, nr.11, sector 1;

- Parc Bordei - B-dul Mircea Eliade, nr.144;

- Parc Circul de Stat - str. Județului, nr. 4-6, sector 2;

- Parc Carol I - str. Candiano Popescu nr. 4-6;

- Parc Izvor - Splaiul Independenței, sector 5;

- Parc Tineretului - sos.Oltenei, nr.9 bis, sector 4;

- Parc Unirii (delimitat de str. Halelor, B-dul I.C.Brătianu, B-dul Dimitrie Cantemir, Splaiul Independenței, B-dul Unirii, precum și spațiile verzi între P-ța Unirii și P-ța Constituției – sector 3, Piata Universității - Zona Centrală,

- Axa N-S (cuprinzând aliniamentele stradale și spațiile verzi de pe B-dul Nicolae Balcescu, B-dul Gh. Magheru și B-dul Lascăr Catargiu, Teatrul Național, rond Universitate, zona Dunărea - Eva);

- Parc Sala Palatului (Zona Atheneul Roman, Sala Palatului, Kretzulescu, Teatrul Odeon, Cercul Militar);

- Parc Centenarului;

- Parc Verdi

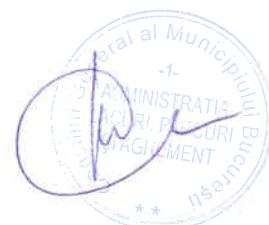
- Teren- str.Tarmului

- Aliniamente Sos. Trafic Greu - Str. Răzoare - C-tin Istrate;

- Aliniamente si scuaruri Sos. Panduri - Calea 13 Septembrie - B-dul Tudor Vladimirescu;



- Aliniamente Str. Toporași;
 - Aliniamente și peluze Str. Mărgeanului ;
 - Aliniamente Calea Ferentari ;
 - Aliniamente Calea 13 Septembrie - B-dul Libertății;
 - Aliniamente Sos. Sălaj;
 - Aliniamente și scuaruri Str. Amurgului - Str. Bachus;
 - Aliniamente Șos. Viilor;
 - Aliniamente Șos. București – Măgurele;
 - Aliniamente Prelungirea Ferentari;
 - Aliniamente str. Buzoieni;
 - Aliniamente str. Petre Ispirescu;
 - Aliniamente și scuaruri din Cal. Rahovei - B-dul Coșbuc;
 - Aliniamente și scuaruri Opera Română - B-dul Mihail Kogalniceanu- P-ța Kogalniceanu;
 - Aliniamente și peluze Academia Militară - str.Carol Davila;
 - Aliniamente și peluze B-dul Libertății - str. Izvor;
 - Aliniamente și scuaruri str. Antiaeriana - str. Petre Ispirescu;
 - Aliniamente b-dul Pieptănari;
 - Aliniamente b-dul Eroilor Sanitari;
 - Aliniamente b-dul Eroilor;
 - Peluze str. Prof. Dr. Gh. Marinescu;
 - Peluze str. Sebastian – Centrocoop;
 - Spațiu verde Opera Romana
 - Ansamblul Piața Arsenalului + Banda centrala Cal. 13 Septembrie;
 - Ansamblul Academia Militara;
 - Scuar Calea Ferentari;
 - Scuar Majestic (Odeon);
 - Jardiniera râu Dâmbovița;
 - pavilioane expoziționale;
 - Centrul istoric - Spațiile Verzi(372mp)
 - Stație de tratare și compostare deșeuri vegetale (str. Drumul Cooperativei, nr.6-12)
 - alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității
- c) complexe de sănătate, băi publice, ștranduri și debarcadere:
- Complex de Sănătate Socului;
 - Complex de Sănătate Șerban Voda;
 - Baia Grivița;
 - Baia Giulești (16 Februarie);
 - Ștrand Băneasa;
 - Ștrand Berceni;
 - Ștrand Parcul Tineretului;
 - Ștrand Floreasca I;
 - Ștrand Dâmbovița;
 - Ștrand Drumul Taberei;
 - Ștrand Giulești (16 Februarie);
 - Ștrand Grivița;
 - Ștrand Uverturii;
 - Ștrand Tei;
 - Ștrand Titan;
 - Debarcader Libertății;
 - Debarcader Cișmigiu;
 - Debarcader Național;
 - Debarcader Central Herăstrău;
 - Debarcader Scânteia 1;



- Debarcader Garofița;
 - Debarcader Jianu;
 - Debarcader Pescăruș;
 - Debarcader Ștrand Tei;
 - alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;
- d) fântâni arteziene, ceasuri și WC-uri publice:
- Fântana Școala Monetăriei
 - Fântana Costache Negri
 - Fântana Calea 13 Septembrie
 - Fântana Miorița - Gara Băneasa
 - Fântana Sfinții Voievozi
 - Fântana Baba Novac
 - Fântana Zodiac (Carol I)
 - Fântana Izvorul Rece
 - Fântana Piața Revoluției - Senat
 - Fântana Academia Militară
 - Fântana Casa Centrala a Armatei
 - Fântana Dunărea - Arhitectură
 - Fântana Teatrul Odeon
 - Fântana Gara de Nord
 - Fântana Poșta Vitan
 - Fântâni Unirii - 44 fântâni
 - Fântana Circul de Stat
 - Fântani Tineretului - 9 fântâni
 - Fântana Herăstrău - 6 fântâni
 - Fântana Cișmigiu
 - Ceasuri:
 - Ceas intersecția Bdul.Unirii cu Mircea Vodă
 - Ceas Calea Vitan (lângă Poșta Vitan);
 - Ceas Piața Hurmuzachi (lângă fost Cinema Vergului);
 - Ceas intersecția Șos. Grivița cu Bd.Titulescu
 - Ceas Foișorul de Foc;
 - Ceas intersecția str. Traian cu Calea Călărașilor;
 - Ceas intersecția Șos. Iancului cu Șos. Pantelimon (lângă OMV și Mc. Donald's);
 - Ceas Parc Carol (lângă rond fântână);
 - Ceas Piața Sf. Gheorghe;
 - Ceas Grădina Botanică;
 - Ceas Piața Constituției;
 - Ceas P-ța Universității
 - Ceas P-ța Unirii
 - Ceas Parc Herăstrău;
 - Ceas Debarcader Herăstrău
 - Ceas Parc Circul de Stat
 - Ceas Parc Tineretului
 - Ceas Parc Cișmigiu;
 - Ceas P-ța Romană;
 - Ceas Ștrand Dâmbovița
 - Grupuri sanitare:
 - Grup sanitar Baba Novac
 - Grup sanitar P-ța Romană
 - Grup sanitar Vasile Pîrvan
 - Grup sanitar Splaiul Independenței



- Grup sanitar str. Buicliu Cristea
- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;

e) pepiniere și sere:

- Sera Ghencea - str. Drumul Cooperativei, nr.75 A
- Sera Libertății - str. Candiano Popescu, nr.4-6
- Sera Herăstrău - B-ul Kiseleff, nr.32
- Sera Bellu - Calea Șerban Vodă, nr.247-249
- Plante Perene - Drumul Cooperativei, nr.22 A
- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;

f) **imobilul** situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 - 140 sector 1 (**Complexul Sat Francez**), imobilul situat în str. Constantin Noica nr.183, sect. 6, București

- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;

g) Adăpostul pentru Cai și Baza de agrement Hpic Tei Toboc situat în Sos. Petricani, nr. 86A;

h) Sediul S.I.E.U.M.T. Ghencea (str. Drumul Cooperativei, nr.6-12)

i) Sediul central A.L.P.A.B. situat în București, sector 1, șos. București-Ploiești nr.8B

Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- 1) Întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul P.M.B. proiectul bugetului anual de cheltuieli, execuția bugetară, precum și propunerile de rectificare a bugetului în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform legii;
- 2) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul P.M.B. 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;
- 3) Asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 4) Creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică, din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- 5) Valorifică către alți beneficiari și către alte administrații capacitățile rămase disponibile după asigurarea serviciilor publice aferente instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare, conform legii;
- 6) Întocmește, analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora de către C.G.M.B., conform legii; asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- 7) Examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 8) Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- 9) Realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate;
- 10) Asigură și răspunde de aprovizionarea tehnico-materială, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a administrației;



- 11) Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- 12) Organizează în conformitate cu prevederile în vigoare programe de formare profesională și perfecționare profesională;
- 13) Contractează servicii sezoniere asigurând personal calificat în vederea desfășurării obiectului de activitate pentru funcțiile de medic, asistent medical, salvamar, etc.;
- 14) Asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și firme din străinătate, organizează și participă la expoziții de profil, conferințe, în țară și străinătate;
- 15) Poate desfășura prin mijloace proprii sau în asociere/parteneriat cu alte instituții publice sau private activități comerciale în vederea realizării de venituri proprii pentru a contribui la agrementul vizitatorilor astfel:
 - a) comercializarea de produse alimentare și nealimentare;
 - b) activități destinate distracției sau agrementului vizitatorilor (roata, carusel, etc);
 - c) alimentație publică;
 - d) comercializarea de mobilier urban, material dendro-floricol și prestarea de servicii adiacente;
 - e) închiriere de spații, mașini și utilaje;
 - f) organizare de târguri.
- 16) Pentru desfășurarea activității comerciale, C.G.M.B. aprobă, prin prezentul regulament, titularului dreptului de administrare posibilitatea încheierii contractelor de închiriere, de asociere în participațiune pentru exploatarea patrimoniului aflat în administrare și contracte de parteneriat public - privat care prezintă interes comun și în legătură cu scopul instructiv-educativ și de agrement al publicului, precum și dreptul de a încasa o cotă parte de 50% din valoarea chiriilor, conform procedurilor interne specifice fiecărui tip de contract;
- 17) Tarifele aferente contractelor de închiriere a spațiilor comerciale vor fi stabilite prin licitație, conform normelor legale în vigoare, prețul de pornire al licitației fiind stabilit pe baza expertizelor efectuate de experți autorizați ANEVAR
- 18) Tarifele aferente contractelor de închiriere a mașinilor și utilajelor se aprobă prin hotărâri ale C.G.M.B.
- 19) Asigură administrarea imobilelor din cadrul Complexului Sat Francez și a Adăpostului de Cai Abandonați și Baza de Agrement Hipic Toboc;
- 20) Asigură vânzarea materialului dendro-floricol excedentar;
- 21) Asigură protecția, conservarea fondului vegetal și combaterea dăunătorilor din unitățile aflate în administrare;
- 22) Produce și valorifica tocătura și îngrășământul bio rezultat din prelucrarea deșeurilor vegetale, colectate prin forțe proprii sau de la terți din spațiile verzi de pe raza Municipiului București;
- 23) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a parcului propriu de utilaje și mijloace de transport;
- 24) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a întregului patrimoniu existent în parcuri, grădini, spațiile verzi și bazele de producție dendro-floricole aflate în administrare;
- 25) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți, a construcțiilor administrative și productive, instalații de apă, canal, electrice, gaze, a mobilierului urban din parcuri, etc.;
- 26) Asigură prin forțe proprii și terți conservarea patrimoniului existent luând măsuri de pază, conform prevederilor legale în vigoare;
- 27) Asigură promovarea sistematică a imaginii instituției prin realizarea și distribuirea materialelor de prezentare (broșuri, reviste, filme, fotografii, CD-uri, albume și alte mijloace specifice acestei activități;



- 28) Întocmește și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- 29) Raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice, situații financiare, precum și alte situații indicate de acestea.
- 30) Fundamentează și propune proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii.
- 31) Asigură condiții de locuit angajaților A.L.P.A.B în grupul social, pe baza raporturilor de muncă și în măsura posibilității (capacității) în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.8. Conducerea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București se asigură de către Directorul General, numit în condițiile legii.

Art.9. Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București 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 și/sau Dispoziții ale Primarului General.

Art.10. Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București conduce activitatea curentă a acesteia, reprezintă Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București în relațiile cu autoritățile publice, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art.11. Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- 1) Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
- 2) Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
- 3) Stabilește prin fișa postului atribuțiile directorului general adjunct, directorului (tehnic), directorului (economic), directorului (achiziții), șefilor de servicii/birouri și compartimentelor aflate în directă lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile bunei funcționări a instituției;
- 4) Numește comisia de inventariere, evaluare și reevaluare, casare a mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 5) Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- 6) Coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de către serviciile direct subordonate;
- 7) Dispune măsurile necesare ce se impun pentru recuperarea creanțelor prin forțe proprii sau prin terți;
- 8) Dispune masuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;



- 9) Asigură prin acte de dispoziție administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 10)Coordoneaza fundamentarea și întocmirea propunerii bugetului de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B.;
- 11)Propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale, Consiliului General al Municipiului București;
- 12)Aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare Regulamentul Intern și Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din cadrul A.L.P.A.B.;
- 13)Coordonează, îndrumă activitatea din punct de vedere organizatoric;
- 14)Verifică respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale a întregii administrații;
- 15)Dispune măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sanitate, conform prevederilor legale;
- 16)Dispune măsuri privind buna desfășurare a activității de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a administrației, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul General al Municipiului București;
- 17)În limita competențelor acordate aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, în condițiile legii;
- 18)Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor bănești;
- 19)Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
- 20)Dispune măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduita a personalului contractual din subordine;
- 21)Verifică respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație;
- 22)Dispune măsuri pentru organizarea activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 23)Organizează și coordonează activitatea privind controlul financiar-preventiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 24)În 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 persoana desemnată prin decizia Directorului General, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;
- 25)Directorul General poate delega atribuțiile funcției, unor alte persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției, în condițiile legii.
- 26)Elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial;
- 27)Implementează standardele de control intern managerial prevăzute în codul controlului intern managerial și monitorizează aplicarea cerințelor generale și specifice controlului intern managerial;
- 28)Coordonează activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică organizată la nivelul entității, conform prevederilor O.S.G.G. nr. 600/2018;
- 29)Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale A.L.P.A.B.;
- 30)Implementează Strategia Nationala Anticorupție la nivel A.L.P.A.B. identificând riscurile de corupție ca derivate ale obiectivelor generale și elaborează Planul de Integritate pentru perioada 2018-2020;
- 31)Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu competențelor acordate prin hotărâri ale C.G.M.B. și/sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare.



Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului-General sunt următoarele:

A. BIROUL RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ARHIVARE

Biroul Relații Publice, Secretariat și Arhivare este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a conducătorului instituției.

Biroul Relații Publice, Secretariat și Arhivare exercită următoarele atribuții:

- 1) Gestionează relația instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
- 2) Oferă informații de interes public privind activitatea instituției în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poștale sau poștei electronice;
- 3) Asigură accesul la informațiile de interes public (conform Legii 544/2001), la cerere, scriptic și/sau telefonic sau din oficiu, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- 4) Răspunde de păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001 și Regulamentul (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 5) Asigură și răspunde de imaginea instituției pe site-ul acesteia prin dezvoltarea sistemului de informații promovat pe acesta;
- 6) Informează petiționarii despre problemele care depășesc competența instituției și care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare;
- 7) Răspunde de promovarea imaginii instituției în cadrul evenimentelor la care aceasta este parte;
- 8) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind informațiile publice transmise de instituție, mesajele din media privind imaginea instituției;
- 9) Răspunde de asigurarea serviciilor de curierat ale instituției;
- 10) Inregistrează toate documentele adresate A.L.P.A.B. prin e-mail, postă, curierat sau direct de la cetățeni în registrul de intrări-iesiri a corespondenței A.L.P.A.B. și în registrul electronic, cronologic, în ordinea primirii, începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie ale fiecărui an;
- 11) Transmite compartimentelor de specialitate, sub semnatura de primire, corespondența repartizată conform rezoluției directorului general, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de comunicare a răspunsului;
- 12) Urmărește soluționarea corectă și în termene a petițiilor;
- 13) Asigură prin intermediul corespondenței electronice relația cu cetățenii, P.M.B., instituții și servicii publice, etc ;
- 14) Primește de la serviciile/birourile de specialitate răspunsurile elaborate la petiții și expediază prin intermediul serviciilor poștale, răspunsurile către petenți;
- 15) Informează, ori de câte ori este necesar, conducerea instituției asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a conducerii ;
- 16) Elaborează și difuzează comunicate și informări de presă ;
- 17) Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din A.L.P.A.B. precum și cu serviciile publice de interes local ale Municipiului București;
- 18) Asigură activitatea de protocol;
- 19) Colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a conducerii instituției;
- 20) Gestionează programul de audiențe al instituției;
- 21) Asigură serviciile de secretariat;



- 22)Elaborează în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- 23)Verifică și preia pe baza de inventar și proces-verbal documentele constituite de compartimentele din cadrul A.L.P.A.B., în vederea arhivării acestora;
- 24)Asigură și menține evidența dosarelor din fondul arhivistic al instituției pe categorii/structuri de specialitate;
- 25)Asigură integrarea documentelor preluate în fondurile de arhivare existente și urmărirea concomitent, atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- 26)Eliberează către terți (persoane fizice sau juridice) extrase și copii ale documentelor aflate în arhiva A.L.P.A.B., ca urmare a solicitărilor avizate de directorul general al instituției ;
- 27)Asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documentele din arhiva A.L.P.A.B., pe bază de semnătură;
- 28)Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- 29)Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- 30)Comunică în scris în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivare;
- 31)Întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- 32)Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, după restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;
- 33)Asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- 34)Are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii;
- 35)Respectă nomenclatorul de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- 36)Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 37)Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din cadrul A.L.P.A.B.;
- 38)Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 39)Identifică obiectivele specifice ale biroului ca derivate ale obiectivele generale ale instituției;
- 40)Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 41)Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 42)Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 43)Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 44)Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 45)Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul biroului;
- 46)Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 47)Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și Regulamentului Intern;
- 48)Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului



General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

B. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

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

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției în conformitate cu normele metodologice de exercitare a activității de audit intern stabilite de către Primăria Municipiului București, în conformitate cu Legea nr. 672/2002;

Compartimentul Audit Intern exercită următoarele atribuții:

- 1) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 2) Efectuează activități de audit intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- 3) Informează Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante;
- 4) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit. Compartimentul audit intern transmite, la cerere, Direcției Audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București rapoarte privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit desfășurată;
- 5) Elaborează rapoarte anuale cu privire la activitatea de audit public intern. Rapoartele anuale vor cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit public intern, stadiul implementării recomandărilor, eventualele prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și referiri la pregătirea profesională a auditorilor. Raportările anuale întocmite de Compartimentul audit public intern vor fi transmise Direcției Audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București, până la data de 10 ianuarie a anului următor și la Camera de Conturi abilitată să controleze activitatea instituției până la finele primului trimestru al anului următor;
- 6) În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducerii administrației. În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale aplicabile structurii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducerea administrației, în termen de 3 zile. În cazul identificării unor neregularități majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directorului-General dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite;
- 7) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de Directorul General.
- 8) Compartimentul de audit public intern auditează la structurile/entitățile care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, fără a se limita la acestea;
- 9) Auditorii pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern;
- 10) Auditorii urmăresc aducerea la îndeplinire a recomandărilor întocmind Fișa de urmărire a recomandărilor și verificând totodată respectarea termenelor stabilite. Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul audit intern asupra modului de implementare a recomandărilor;
- 11) Compartimentul audit public intern verifică și raportează Direcției audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București asupra progreselor înregistrate în implementarea



recomandărilor. Compartimentul audit intern va comunica Directorului General stadiul implementării recomandărilor;

- 12) Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern;
- 13) În activitatea lor, auditorii interni sunt obligați să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004, Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern elaborate la nivelul Primăriei Municipiului București. Precum și Standardele Internaționale de audit intern;

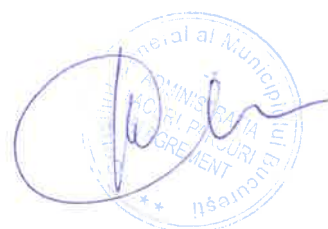
C. SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a conducătorului instituției.

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii oferă suport tuturor serviciilor din instituție, pe probleme de resurse umane, sănătatea și securitatea muncii în cadrul instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite de către Primăria Municipiului București;

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii exercită următoarele atribuții:

- 1) Răspunde și asigură organizarea resurselor umane (structura organizatorică), recrutare, selecție și angajare de personal în condițiile legii;
- 2) Asigură, la solicitarea Directorului-General A.L.P.A.B., întocmirea formalităților privind modificarea și actualizarea organigramei A.L.P.A.B., a Statului de Funcții în concordanță cu organigrama și numărul de personal aprobat, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a Regulamentului Intern;
- 3) Asigură scoaterea la concurs sau examen în condițiile legii a posturilor vacante existente în statul de funcții al administrației, cu acordul ordonatorului principal de credite, respectând Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul ALPAB, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție.
- 4) Efectuează activități privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- 5) Asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor de personal;
- 6) Ține evidența salariilor și operează schimbările intervenite în raporturile de muncă;
- 7) Răspunde de evidența fișelor de post întocmite de șefii de serviciu/compartimente de specialitate și de serviciu/compartimente funcționale;
- 8) Asigură completarea și actualizarea registrului electronic de evidența al salariilor – REVISAL conform H.G. 500/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Asigură completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care atestă activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul general de evidență a salariilor, respectiv eliberează adeverințe privind vechimea în munca, adeverințe care atestă calitatea de salariat, drepturi de natură salarială, etc. ;
- 10) Colaborează cu S.T.B. la întocmirea, eliberarea, vizarea și evidența abonamentelor de transport gratuite angajaților instituției;
- 11) Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor transmise de structurile din cadrul A.L.P.A.B. ;



- 12) Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- 13) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii birourilor/compartimentelor funcționale cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind legislația muncii;
- 14) Administrează documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- 15) Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare,
- 16) Răspunde de gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a salariaților;
- 17) Răspunde de întocmirea schemei de încadrare a angajaților ALPAB, cu respectarea Statului de Funcții aprobat.
- 18) Furnizează informațiile cu privire la resursele umane încadrate, necesare fundamentării propunerilor privind bugetului anual, capitolul de "Cheltuieli de personal" – și a capitolului "Asistență socială" pentru personalul instituției;
- 19) Asigură evidența și transmiterea în termen către A.N.I. a declarațiilor de avere și interese în condițiile legii;
- 20) Răspunde de aplicarea măsurilor 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;
- 21) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind absențele angajaților, nivelul disciplinar, vârsta, vechimea, nivelul de dezvoltare, centralizarea rezultatelor evaluării a angajaților din instituție;
- 22) Asigură aplicarea Normelor de protecția muncii în concordanță cu Legea nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă la locurile de muncă din cadrul administrației;
- 23) Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participă la recepția locurilor de muncă nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- 24) Întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
- 25) Răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- 26) Organizează și participa la verificarea cunostintelor de protecția muncii;
- 27) Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- 28) Răspunde de informarea operativă a conducerii instituției asupra accidentelor de muncă, colective, mortale și cu invaliditate, produse în unitate;
- 29) Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
- 30) Răspunde de sesizarea conducerii administrației asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce reprezintă pericol iminent de producere a unor accidente
- 31) Asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității, examen medical de adaptare;
- 32) Răspunde de comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională a factorilor implicați în procesul muncii;
- 33) Programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților. Prezintă comitetului de securitate și sănătate, rapoarte cu privire la situația stării de sănătate a angajaților;



- 34) Răspunde de activitatea de reabilitare, reconversie sau reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau afecțiuni cronice;
- 35) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind starea de sănătate și securitate în muncă din instituție;
- 36) Intocmește anual proiectul de raport privind securitatea muncii și transmiterea acestuia, conform normelor legale în vigoare;
- 37) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 38) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 39) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 40) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 41) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 42) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 43) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 44) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 45) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B. ;
- 46) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 47) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 48) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 49) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

D. SERVICIUL JURIDIC, EVIDENȚA PATRIMONIULUI

Serviciul Juridic, Evidența Patrimoniului este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General.

Serviciul Juridic, Evidența Patrimoniului exercită următoarele atribuții:

- 1) Reprezintă A.L.P.A.B. prin consilierii juridici mandatați special în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe cu atribuții jurisdicționale în vederea apărării intereselor instituției;
- 2) Răspunde de corecta aplicare a legislației în vigoare pentru întreaga activitate a instituției, răspunde de modul de punere în practică a politicii contractual-juridice a instituției, asigură consultanță tuturor compartimentelor din instituție;
- 3) Formulează cererile de chemare în judecată pentru cauzele în care A.L.P.A.B. este vătămată în drepturile și interesele sale sau trebuie să recupereze sume de bani la solicitarea scrisă a structurilor de specialitate;



- 4) Formulează cereri pentru deschiderea procedurii insolvenței, înscriere la masa credală, precum și alte cereri procedurale în vederea recuperării creanțelor A.L.P.A.B. ;
- 5) Ține evidența litigiilor și a litigiilor de insolvență aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care A.L.P.A.B. este parte păstrând dosarele în deplină siguranță și arhivându-le conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) Formulează acțiunile judecătorești, întâmpinările, apelurile, recursurile, promovarea căilor extraordinare de atac, răspunsuri la adrese și la interogatorii, răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere;
- 7) Formulează și înaintează răspunsuri la cererile, petițiile, răspunsuri la solicitările structurilor din A.L.P.A.B., în timp util, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu precizarea actelor, reglementărilor aplicabile și cu dispozițiile Directorului General;
- 8) Conlucrează și cooperează cu celelalte structuri din cadrul A.L.P.A.B. solicitând comunicarea debitelor restante datorate de partenerii contractuali;
- 9) Participă la elaborarea normelor interne împreună cu structurile de specialitate;
- 10) Participă la comisiile de licitație, negociere și de soluționare a contestațiilor;
- 11) Comunică structurilor de specialitate hotărârile judecătorești în vederea punerii lor în executare;
- 12) Întocmește, elaborează și înaintează note de informare și decizie în ceea ce privește activitatea serviciului, referate de necesitate cu privire la plata taxelor judiciare și de timbru, precum și cu privire la plata sumelor de bani la care A.L.P.A.B. a fost obligată de către instanțele de judecată;
- 13) Avizează asupra legalității contractelor economice, contractelor de muncă, a deciziilor privind raporturile muncă, deciziile de imputare, alte acte cu efect juridic, precum și asupra legalității oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a instituției ori aduc atingere asupra drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale salariaților;
- 14) Asigură și răspunde de îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București este parte;
- 15) Ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea întocmai de către personalul cu atribuții în aplicarea acestor prevederi;
- 16) Ține evidența documentațiilor topografice pentru obținerea numărului cadastral și înscrierea în Carte Funciară, a Extraselor de Carte Funciară și a Planurilor topografice și cadastrale existente în cadrul compartimentului, aferente imobilelor aflate în administrarea A.L.P.A.B. ;
- 17) La solicitarea compartimentelor A.L.P.A.B., având avizul conducerii instituției, face demersurile necesare în vederea obținerii de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a Extraselor de Carte Funciară actualizate și a planurilor topografice și cadastrale pentru imobilele pentru care a fost efectuată publicitatea imobiliară, aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 18) La solicitarea compartimentelor A.L.P.A.B., având avizul conducerii instituției, pune la dispoziție în vederea copierii Extrasele de Carte Funciară actualizate, Planurile topografice și cadastrale;
- 19) Obținerea numărului cadastral și înscrierea în Cartea Funciară pentru imobilele pentru care a fost efectuată publicitatea imobiliară, aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 20) Ține evidența actelor existente în cadrul compartimentului care atestă dreptul de administrare /folosință al A.L.P.A.B. asupra bunurilor imobiliare proprietate publică/privată aflate în proprietatea Municipiului București și în administrarea A.L.P.A.B. (lege, decret, decizie, etc.) ;
- 21) Răspunde la adresele P.M.B. - Direcția Patrimoniu și/sau a altor compartimente din cadrul P.M.B., prin care se solicită informațiile de care dispune referitoare la patrimoniul;
- 22) Participă la întocmirea proiectelor de Hotărâre ale Consiliului General al Municipiului București cu privire la preluarea sau transmiterea unor bunuri imobiliare în/din administrarea A.L.P.A.B.;



- 23) Întocmește ori de câte ori i se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția compartimentelor instituției informațiile de care dispune referitoare la patrimoniul;
- 24) Verifică la fața locului și soluționează, cu respectarea termenului legal, sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni legate de patrimoniul aflat în administrarea A.L.P.A.B.;
- 25) Participă în baza deciziei Directorului General la activitățile de inventariere a patrimoniului imobiliar aflat în administrarea A.L.P.A.B., actualizând situația în baza de date existentă, precum și la inventararea anuală a patrimoniului prin punerea de dispoziție a documentațiilor necesare efectuării acestora;
- 26) Colaborează cu Serviciul Urmărire Contracte din cadrul A.L.P.A.B. întocmind periodic punctaje în vederea identificării și reactualizării suprafețelor ce fac obiectul contractelor de închiriere, de asociere în participațiune, precum și a acordurilor de ocupare temporară;
- 27) Colaborează cu Biroul Contabilitate în vederea punerii în concordanță a numerelor cadastrale cu numerele de inventar aferente tuturor bunurilor imobile aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 28) Prin bunuri aparținând domeniului public al Municipiului București se înțelege bunurile prevăzute de Legea 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acestora, precum și bunurile de uz sau interes public local, declarate ca atare prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dacă nu sunt declarate prin lege bunuri de uz sau interes public național. Prin bunuri aparținând domeniului privat al Municipiului București se înțelege bunurile (construcții și/sau terenuri) aflate în proprietatea Municipiului București și care nu fac parte din domeniul public;
- 29) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 30) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 31) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 32) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 33) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 34) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 35) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 36) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 37) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 38) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 39) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 40) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 41) Aplică măsuri de tehnică securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 42) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 43) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 44) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului



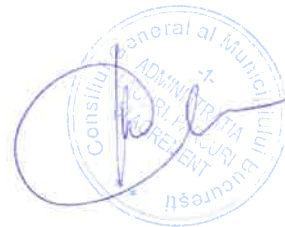
- General, dispuse de conducerea administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 45) Răspunde de arhivarea și conservarea dosarelor în care Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București a fost parte;
- 46) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București.

DIRECTOR (TEHNIC)

Directorul (Tehnic) se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.

Art.12. Directorului (Tehnic) al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București i se subordonează: *Serviciul Prestări Servicii Agreement, Serviciul Întreținere Ambarcațiuni, Serviciul Întreținere Lacuri, Serviciul Dendro-Floricol, Serviciul Urmărire Contracte, Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi, Biroul Întreținere Parcuri, Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje Mijloace Transport și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:*

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor structuri:
 - a) Serviciul Prestări Servicii Agreement;
 - b) Serviciul Întreținere Ambarcațiuni;
 - c) Serviciul Întreținere Lacuri;
 - d) Serviciul Dendro-Floricol;
 - e) Serviciul Urmărire Contracte;
 - f) Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi;
 - g) Biroulul Întreținere Parcuri;
 - h) Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje Mijloace Transport;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Sesizează conducerea A.L.P.A.B. în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor coordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- 4) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;
- 5) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;
- 6) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 7) Participa direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B. și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- 8) Analizează și răspunde de activitatea serviciilor subordonate;
- 9) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor executate în cadrul structurilor subordonate;



- 10)Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroului Relații Publice, Secretariat și Arhivare, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- 11)Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;
- 12)Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 13)Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
- 14)Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;
- 15)Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
- 16)Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;
- 17)Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 18)Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
- 19)Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 20)Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 21)Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 22)Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 23)Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 24)Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
- 25)Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;
- 26)Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 27)Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 28)Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul ale structurilor din subordine;
- 29)Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 30)Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;
- 31)Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii
- 32)Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 33)Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;



34) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

A) SERVICIUL PRESTĂRI SERVICII AGREMENT

Serviciul Prestări Servicii Agrement este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului (Tehnic).

Serviciul Prestări Servicii Agrement exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează și controlează și răspunde de activitatea prestărilor de servicii de agrement din cadrul A.L.P.A.B.
- 2) Întocmește propuneri și răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activităților de agrement precum și măsuri privind diversificarea gamei de prestații în acest domeniu;
- 3) Întocmește propuneri și răspunde de întreținerea și reparațiile dotărilor existente, precum și programe de dotări noi;
- 4) Urmărește, verifică și răspunde de realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea administrației de stadiul de realizare a acestora;
- 5) Asigură, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de buna funcționare a ștrandurilor și a băilor publice, terenurilor de minigolf, tenis, fotbal, etc., prin dotarea acestora cu toate materialele necesare;
- 6) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 7) Organizează plimbări de agrement cu vaporășele, bărcile și hidro bicicletele din dotare pe lacurile din administrarea A.L.P.A.B.;
- 8) Asigură personalul necesar exploatarei și funcționării în condiții optime a ștrandurilor;
- 9) Răspunde de predarea în termen către casieria centrală a încasărilor rezultate din prestarea serviciilor de agrement;
- 10) Asigură, verifică și răspunde în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea băilor și ștrandurilor la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau de la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate;
- 11) Asigură, verifică și răspunde, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea la sistemele publice de canalizare ape uzate conform normativelor în vigoare;
- 12) Asigură și răspunde de dotarea incintelor ștrandurilor și a băilor publice cu mobilier specific;
- 13) Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea cu dușuri și grupuri sanitare în ștrandurile și băile publice;
- 14) Asigură curățirea zilnică a bazinelor de înot din ștranduri de plutitori, iar la ștrandurile prevăzute cu bazine alimentate din rețeaua de apă se va asigura calitatea apei prin stațiile proprii de filtrare și prin analize periodice conform OMS și OAP 1030/2009;
- 15) Răspunde de asigurarea serviciilor de analiză periodică apei din bazinele de înot, precum și din băile publice, conform prevederilor legale-ORD.22/2017;
- 16) Asigură și răspunde de marcarea zonelor de scăldat din bazine cu mijloace de semnalizare corespunzătoare;
- 17) Răspunde de asigurarea prin serviciile de specialitate de asistență medicală cu personal calificat (medici, asistenți medicali și salvamari) prin contractări de servicii sezoniere pentru activitatea din ștranduri și băi și dotarea acestora corespunzătoare cu targă, masă și dulapuri cu medicamente conform baremului, tub oxigen, aparat pentru respirație artificială;



- 18) Răspunde de verificarea nivelului apei din bazinele de înot astfel încât să fie eliminat pericolul de înece;
- 19) Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea ștrandurilor și a băilor cu bazine speciale pentru adulți și copii;
- 20) Asigură și răspunde de curățenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- 21) Răspunde și asigură pregătirea pentru iarnă a ștrandurilor prin: adunarea nisipului de pe plajă, golirea instalațiilor sanitare, punerea la adăpost a dotărilor;
- 22) Răspunde și asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- 23) Propune spre aprobare conducerii instituției programul anual de întreținere și reparare a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente și coordonează realizarea sa în integralitate;
- 24) Propune conducerii instituției graficele de realizare a reparațiilor curente și capitale a instalațiilor și utilajelor din dotare;
- 25) Asigură paza patrimoniului aflat în administrare și conservarea instalațiilor și utilajelor în perioada de nefuncționare a acestora;
- 26) Răspunde de asigurarea, întreținerea și repararea curentă a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și societăți specializate;
- 27) Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare conform legilor în vigoare privind clasarea, declasarea bunurilor materiale;
- 28) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 29) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 30) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 31) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 32) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 33) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 34) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 35) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 36) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 37) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 38) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 39) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 40) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 41) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 42) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;



43) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

B) SERVICIUL ÎNTREȚINERE AMBARCAȚIUNI

Serviciul Întreținere Ambarcațiuni este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului (Tehnic).

Serviciul Întreținere Ambarcațiuni exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea întreținere ambarcații și debarcadere din cadrul A.L.P.A.B.
- 2) Asigură și răspunde de utilizarea eficientă a parcului de ambarcații și nave existent în vederea desfășurării în bune condiții a activității de agrement;
- 3) Propune, întocmește și răspunde de documentațiile privind dotarea cu ambarcații și în scopul diversificării activității de agrement, precum și de nave utilitare;
- 4) Asigură și răspunde de evidența și exploatarea în deplina siguranță a parcului de ambarcații și nave pentru agrement conform procedurilor legale impuse de Autoritatea Navală Română și Direcția generală transporturi navale din cadrul M.T.C.T.;
- 5) Asigură și răspunde de inscripționarea pe ambarcații și nave de agrement a capacității maxime a acestora;
- 6) Asigura personalul necesar functionarii si inchirierii vaporaselor,barcilor si hidrobicicletelor, respectiv prsonalul necesar functionarii casieriilor.
- 7) Răspunde de expertizarea la termenele prevazute de legislația în vigoare a ambarcațiilor și navelor de agrement și interzice utilizarea acestora în condițiile când nu se asigură deplină siguranță și securitate în exploatare;
- 8) Răspunde de întocmirea documentațiilor privind reparațiile capitale, reviziile tehnice curente a navelor și ambarcațiilor pentru agrement și a celor utilitare;
- 9) Participă și răspunde de recepția ambarcațiilor și navelor achiziționate;
- 10) Asigură și răspunde de actele necesare navigației și verifică modul de întocmire în exploatarea ambarcațiilor și navelor de agrement;
- 11) Răspunde de întreținerea și reparația construcțiilor portuare de adapostire și acostare a navelor și ambarcațiunilor de agrement (docuri, cale de scoatere din apă, dane de bărci, debarcadere, etc);
- 12) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 13) Asigură și răspunde de protecția navelor la acostare prin dotarea debarcaderelor cu baloane de acostare și a danelor cu bărci prin asigurarea pazei;
- 14) Răspunde de întocmirea graficelor de lucru cu personalul necesar asigurării unei exploatare eficiente a navelor și ambarcațiilor de agrement;
- 15) Întocmește necesarul de combustibil, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei funcționări a navelor și ambarcațiilor de agrement și urmărește asigurarea acestora de serviciul de achiziții;
- 16) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 17) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 18) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;



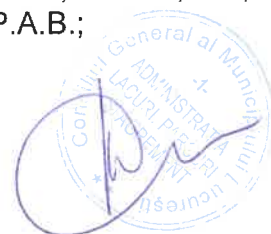
- 19) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 20) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 21) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 22) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 23) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 24) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 25) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 26) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 27) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 28) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 29) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 30) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 31) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

C) SERVICIUL ÎNTREȚINERE LACURI

Serviciul Întreținere Lacuri este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Tehnic).

Serviciul Întreținere Lacuri exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere a lacurilor, barajelor, precum și a tuturor construcțiilor hidrotehnice de pe salba râului Colentina aflate în administrarea A.L.P.A.B.
- 2) Propune și răspunde de lucrări de investiții, reparații curente și reparații capitale aferente construcțiilor hidrotehnice aflate în administrare, executate cu forțe proprii sau terți, stabilind prioritățile și etapizarea lucrărilor pe baza unei analize tehnico-economice;
- 3) Răspunde de reactualizarea cheilor limnimetrice pentru descărcătorii barajelor și curbele volumelor lacurilor de pe salba râului Colentina aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 4) Răspunde de funcționarea în condiții optime a ecluzei Herăstrău;
- 5) Răspunde de realizarea graficelor anuale de variație a nivelului fiecărui lac din salba râului Colentina administrate de A.L.P.A.B. pe baza datelor zilnice din registrul de gospodărire a apelor;
- 6) Răspunde de întocmirea rapoartelor informative către C.O.N.S.I.B., A.N.A.R., P.M.B., etc, referitoare la comportarea construcțiilor hidrotehnice din administrarea A.L.P.A.B.;



- 7) Răspunde de întocmirea și reactualizarea planului de avertizare - alarmare a populației, a obiectivelor economice și sociale situate în aval de lacurile de acumulare de pe râul Colentina, în caz de avarie a construcțiilor hidrotehnice;
- 8) Întocmește și răspunde de reactualizarea planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și avariilor la construcțiile hidrotehnice;
- 9) Răspunde de reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru lacurile de pe salba râului Colentina și pentru lacurile interioare;
- 10) Răspunde de reactualizarea anuală, în funcție de derularea proiectelor de rehabilitari și reparații, de stadiul obținerii acordurilor și autorizațiilor legale (de funcționare în siguranță, de gospodărire a apelor, de mediu, etc), fișele de evidență ale fiecărei acumulari din administrare și le transmite Administrației Naționale Apele Române - SGA Ilfov București și Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor;
- 11) Răspunde de efectuarea inspecțiilor periodice la barajele încadrate de expert în categoria "C" de "importanță normală" pentru prevenirea oricăror incidente sau avarii la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- 12) Coordonează și răspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, prin barajele aflate în administrarea A.L.P.A.B, în regim normal și în regim de ape mari;
- 13) Răspunde de menținerea în perfectă stare de funcționare a stavilelor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- 14) Răspunde de urmarirea zilnică a cotelor lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- 15) Răspunde de stabilirea manevrelor zilnice la stavile și le comunică personalului din subordine;
- 16) Ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov - București, comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- 17) Răspunde de manevrele zilnice ale stavilelor efectuate de către personalul din subordine;
- 18) În cazul apariției viiturilor pe râul Colentina răspunde de anunțarea conducerii A.L.P.A.B. și a personalului din subordine și răspunde de coordonarea tranzitarii în siguranță a apei în Cernica și Dâmbovița;
- 19) Răspunde de întocmirea documentației referitoare la apărarea împotriva inundațiilor, a graficelor de umplere și golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare, etc;
- 20) Răspunde de întocmirea rapoartelor și lucrărilor de specialitate, analize și bilanțuri specifice domeniului de activitate din dispoziția Directorului General pe care le înaintează conducerii A.L.P.A.B., C.G.M.B., Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului;
- 21) Răspunde de întocmirea lunară a graficelor de prezență pe zile, ture și baraje ale operatorilor hidro din subordine, controlează și răspunde de prezența acestora la fiecare punct de lucru 24 de ore pe zi;
- 22) Controlează și răspunde de starea pereurilor asigurând în timpul perioadei de golire a lacurilor, lucrările de reparații: înlocuirea plăcilor la pereuri, înlocuirea dalelor la pereurile înclinate, înlocuirea grinzilor sparge - val;
- 23) Controlează și răspunde pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, făcând umplutura acolo unde este cazul, pentru evitarea bălțirilor și a proliferărilor larvelor de țânțari;
- 24) Răspunde după golirea lacurilor de curățirea acestora de obiectele aruncate în lacuri;
- 25) Răspunde de exploatarea și întreține patinoarele formate pe lacurile din dotare;
- 26) Răspunde de întreținerea pe timpul sezonului a luciului apei, urmărind asigurarea procesului de curățire a suprafeței acesteia de plutitori;
- 27) Asigură și răspunde în cazul dezvoltării vegetației subacvatice de îndepărtarea acesteia prin efectuarea dragărilor în scopul curățirii lacurilor de mâl și de vegetație;
- 28) Răspunde de identificarea tuturor sursele de poluare a apei și ia măsuri de înlăturare a lor - răspunde de eventualele amenzi primite pentru starea apei ;
- 29) Răspunde de asigurarea prin operații de tranzitare a apei din lacuri și împospătarea acesteia;



- 30) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 31) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 32) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 33) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 34) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 35) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 36) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 37) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 38) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 39) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 40) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 41) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 42) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 43) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 44) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 45) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 46) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine; Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

D) SERVICIUL DENDRO-FLORICOL

Serviciul Dendro-Floricol este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Tehnic).

Serviciul Dendro-Floricol exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de producție a materialului dendro-floricol necesar desfășurării activității de întreținere a spațiilor verzi aflate în administrația A.L.P.A.B.



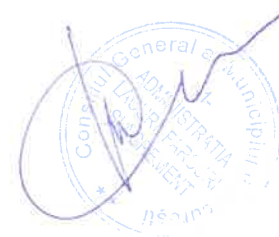
- 2) Răspunde de administrarea, exploatarea și întreținerea bazelor de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din programele aprobate;
- 3) Răspunde de asigurarea pregătirii tehnice, planificarea și lansarea în execuție, a programelor de producție a materialului dendro-floricol pe an și sezoane, pentru fiecare unitate de producție în parte, în funcție de Programul anual elaborat de către Serviciul de Planificare, Proiectare, Avizare;
- 4) Răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programele anuale de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere tehnic și organizatoric, cât și cantitativ și calitativ;
- 5) Întocmește situații lunare și predă documentele justificative aferente producției realizate Biroului Contabilitate;
- 6) Urmărește și răspunde ca unitățile de producție dendro-floricolă din subordine să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a materialelor dendro-floricole destinate desfășurării activității de întreținere a spațiilor verzi;
- 7) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 8) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 9) Colaborează cu Serviciul Exploatare Utilaje Mijloace de Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajelor necesare desfășurării activității;
- 10) Răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor din sere;
- 11) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 12) Participă și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții;
- 13) Colaborează cu serviciul de specialitate al Administrației A.L.P.A.B. - Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare în stabilirea structurii sortimentale și cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări;
- 14) Răspunde de întocmirea propunerilor pentru achiziționarea de material dendro-floricol;
- 15) Certifică încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, aferente producției de material dendro-floricol;
- 16) Urmărește și verifică starea fitosanitară a plantelor floricole și solicită Centrului de Protecție a Plantelor efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și răspunde de evidența tratamentelor efectuate;
- 17) Urmărește și răspunde ca periodic să propună și să execute analize a solului din pepiniere, sere, răsadnițe și câmp de cultură în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;
- 18) Răspunde de centralizarea avertizărilor de boli și dăunători primite de la unitatea Fitosanitară București, planifică tratamente pe zone și perioade de acțiuni de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 19) Răspunde de organizarea acțiunilor periodice de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 20) Răspunde de organizarea și planificarea acțiunilor periodice de dezinfecție a spațiilor de producție, precum și a materialelor folosite, prin aplicarea de tratamente specifice executate de Centrul de Protecție a Plantelor;
- 21) Participă în colaborare cu alte servicii din cadrul A.L.P.A.B. la stabilirea de prețuri noi de producție și de livrare a materialului floricol și dendrologic, ori de câte ori este necesar;
- 22) Răspunde de efectuarea propunerilor atunci când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelelor și serelor, a semințelor necorespunzătoare, plantelor și materialului dendrologic din producție proprie, calamitate sau distruse;



- 23) Răspunde de organizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară după o concepție unitară, care să asigure sănătatea plantelor cultivate;
- 24) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 25) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 26) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 27) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 28) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 29) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 30) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 31) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 32) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 33) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 34) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 35) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 36) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 37) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 38) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 39) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 40) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine; Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

E) SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE

Serviciul Urmărire Contracte este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Tehnic).



Serviciul Urmărire Contracte exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de închiriere, de asociere în participațiune, a acordurilor de ocupare temporară a domeniului public, precum și alte contracte comerciale, altele decât cele de achiziție;
- 2) Elaborează și actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) Înregistrează solicitările terților privind intenția de încheiere de contracte;
- 4) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor;
- 5) Elaborează documentația specifică necesară fiecărui tip de contract în colaborare cu Serviciul Juridic și Evidența Patrimoniului, Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi, precum și Biroul Contabilitate;
- 6) Întocmește documentația necesară desfășurării licitației (caietul de sarcini și alte documente necesare) în vederea închirierii bunurilor aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 7) Propune în vederea aprobării condițiile minime care fac obiectul caietelor de sarcini privind închirierea;
- 8) Întocmește și răspunde de întocmirea proiectelor de contracte de închiriere cu terți conform legii;
- 9) Facturează la termenele stabilite toate obligațiile (inclusiv garanțiile de bună execuție) care decurg din clauzele contractuale, precum și alte categorii de venituri, în baza documentelor și solicitărilor celorlalte servicii din cadrul instituției;
- 10) Urmărește depunerea deconturilor privind asocierea în participațiune, conform clauzelor contractuale și verifică corectitudinea întocmirii acestora, pe baza documentelor justificative care stau la baza asocierii;
- 11) Verifică modul de realizare a aportului investițional angajat de către partenerul asocierii în participațiune, pe baza documentelor justificative transmise de către acesta;
- 12) Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru sumele ce urmează a fi încasate cu numerar, conform prevederilor contractuale;
- 13) Colaborează cu Serviciul Juridic și Evidența Patrimoniului din cadrul A.L.P.A.B. întocmind periodic punctaje în vederea identificării și reactualizării suprafețelor ce fac obiectul contractelor de închiriere, de asociere în participațiune, precum și a acordurilor de ocupare temporară;
- 14) Colaborează cu Biroul Contabilitate din cadrul A.L.P.A.B. întocmind periodic punctaje pentru debitele restante și sesizează Serviciul Juridic și Evidența Patrimoniului în vederea recuperării acestora;
- 15) Răspunde de avizarea închirierii și ocuparea domeniului public pe perioade limitate;
- 16) Verifică periodic în teren modul de respectare a obiectului contractelor cu privire la închirierea și ocuparea domeniului public, precum și situația fiecărui agent economic (suprafața și locația efectiv ocupate, obiectul de activitate, etc.), în raport cu contractul încheiat cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și, în cazul încălcării acestuia, raportează conducerii;
- 17) Are obligația de a cunoaște conform prevederilor legale în vigoare clasificarea construcțiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat în sfera de responsabilitate administrativă a instituției;
- 18) Are obligația de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu și a panourilor publicitare existente, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție a suprafețelor ocupate de acestea (alei pietonale din parcuri, spații verzi publice, aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulațiilor rutiere, zone laterale stradale, parcuri de agrement, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac obiectul administrării A.L.P.A.B.;
- 19) Întocmește acordurile de ocupare temporară, în conformitate cu avizele de amplasare pe domeniul public a construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare;



- 20) Verifica în teren orice amplasament solicitat;
- 21) Urmărește respectarea legislației de ocupare a domeniului public privind amplasarea construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare;
- 22) Participă la soluționarea situațiilor litigioase între părțile contractuale;
- 23) Furnizează Serviciului Juridic și Evidența Patrimoniului documentele necesare și se informează permanent de stadiul și modul de soluționare în instanțe a situațiilor litigioase;
- 24) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 25) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 26) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 27) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 28) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 29) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 30) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 31) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 32) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 33) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 34) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 35) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 36) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 37) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 38) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 39) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 40) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

F) SERVICIUL TEHNIC ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Tehnic).



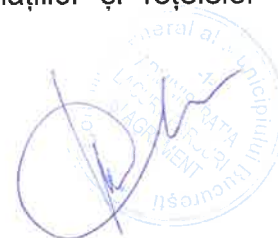
Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi administrează parcurile și zonele verzi enumerate la art.6 lit. b).

Serviciul Tehnic și Întreținere Spații Verzi exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații și întreținere pentru serele, locurile de joacă, terenurile de sport și clădirile administrative aflate în parcurile administrate de A.L.P.A.B., precum și buna funcționare a sistemului de alimentare cu energie electrică, iluminat, canalizare, a instalațiilor tehnico-sanitare și de udare, a mobilierului urban;
- 2) Răspunde de executarea, pe baza programelor aprobate, de executarea lucrărilor de întreținere și reparații a obiectivelor menționate mai sus, răspunzând cantitativ și calitativ de modul de execuție al acestora;
- 3) Răspunde de întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de modul de gestionare al materialelor necesare desfășurării activității;
- 4) Asigură plantarea materialului dendro-floricol în condiții de compatibilitate cu tipul solului și alternanței din punct de vedere cromatic în raport cu dinamica sezonieră;
- 5) Colaborează cu Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare și Serviciul dendro-floricol pentru stabilirea structurii sortimentale, precum și a cantităților de material dendro-floricol necesar realizării Planului anual de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi din administrare, pe campanii de plantare;
- 6) Realizează comenzile pentru întreținerea spațiilor verzi și le certifică în urma realizării acestora;
- 7) Răspunde de certificarea exactității, realității și calității lucrărilor de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, precum și cu privire la încadrarea în consumurile normate ale materialelor folosite;
- 8) Răspunde de execuția lucrărilor specifice, de întreținere și conservare a spațiilor verzi, în funcție de sezon și lucrări de amenajare/reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor, precum și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administrației;
- 9) Asigură și răspunde de asistența tehnică pentru amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement, etc.
- 10) Asigură și răspunde prin programe aprobate de conducerea instituției de protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- 11) Participă și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții;
- 12) Răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții la nivelul Municipiului București (parcuri, grădini, aliniamente stradale) ;
- 13) Răspunde de identificarea de boli și dăunători a materialului dendro-floricol aflat în parcuri;
- 14) Urmărește și verifică starea fitosanitară a materialului dendro-floricol și solicită Centrului de Protecție a Plantelor efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și răspunde de evidența tratamentelor efectuate;
- 15) Răspunde de centralizarea avertizărilor de boli și dăunători primite de la unitatea Fitosanitară București, planifică tratamente pe zone și perioade de acțiunile de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 16) Asigură și răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de încălzit în spațiile administrative și bazele de producție - prestație (puncte termice), instalațiile de udare, precum și sistemul de funcționare ale fântânilor arteziene și ceasurilor analogice prin personalul angajat sau terți;
- 17) Controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența, starea și necesarul mobilierului urban, starea gazonului și a gardurilor vii etc.)



- 18) Verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul administrat, respectarea termenelor de execuție al acestora.
- 19) Controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare
- 20) Verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport, precum și a pistelor de skateboard întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;
- 21) Verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate ;
- 22) Propune programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programului de lucru al personalului din subordine pe bază de grafice de lucru;
- 23) Răspunde de întocmirea graficelor de realizare ale reparațiilor curente și capitale a instalațiilor din administrare și asigură prin personal propriu sau terți realizarea acestora;
- 24) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea lucrărilor de întreținere și reparații executate în regie proprie sau prin terți, cu încadrarea în consumurile normale;
- 25) Răspunde de întocmirea programelor de reparație și întreținere a rețelelor de utilități conform prevederilor legislației în vigoare;
- 26) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 27) Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind furnizarea utilităților;
- 28) Răspunde de evidența rețelelor de utilități din subunități;
- 29) Răspunde de întocmirea, verificarea și urmărirea contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) pentru toate obiectivele instituției;
- 30) Răspunde de verificarea și certificarea consumului de apă, energie electrică, energie termică și gaze, conform prevederilor contractuale;
- 31) Răspunde de urmărirea achitării în termenele legale a facturilor de plată a energiei electrice, apă-canal, gaze și termoficare;
- 32) Centralizează și comunică Serviciului Urmărire Contracte consumul individual de energie electrică, apă, gaz etc. spre facturare către agenții economici cu care instituția are relații contractuale
- 33) Răspunde de întocmirea documentațiilor conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- 34) Răspunde de verificarea periodică a persoanelor fizice sau juridice care au obținut acordul pentru deversarea apelor meteorice sau uzate epurate în lacurile administrate de A.L.P.A.B., în ceea ce privește existența unui contract cu o firmă abilitată să determine calitatea apei și în ceea ce privește respectarea parametrilor calitativi ai apei conform normativului NTPA - 001/2002. În cazul unor nereguli, vor fi atenționate instituțiile în măsură să rezolve situația respectiv: SGA, Garda de Mediu, Primăria de sector sau a localității pe teritoriul căreia se află lacul respectiv;
- 35) Analizează documentațiile înaintate de către persoane fizice sau juridice și eliberează, după caz, acordul administrației referitor la deversarea apelor pluviale și a apelor uzate în lacuri numai după ce au fost trecute printr-o stație de preepurare sau epurare, după caz;
- 36) Răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
- 37) Urmărește și răspunde de siguranța în exploatare a cazanelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din cadrul administrației;
- 38) Întocmește și actualizează Cartile Tehnice ale construcțiilor, instalațiilor și rețelelor din administrarea instituției;



- 39) Păstrează și raspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- 40) Face propuneri și răspunde pentru întocmirea documentațiilor aferente privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului său de activitate.
- 41) Răspunde de activitatea care are ca obiect de baza administrarea, extinderea, modernizarea și dezvoltarea a bazei tehnico-materiale și logistice (inclusiv a imobilelor din complexul Sat Francez), precum și a activităților conexe de deservire comerciale și necomerciale care decurg din activitatea de bază;
- 42) Răspunde privind asigurarea, întreținerea și repararea curentă a imobilelor din Complexul Sat Francez, a instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și/sau societății specializate;
- 43) Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru încasarea debitelor aferente consumului de utilități de la chiriașii din Complexul Sat Francez;
- 44) Răspunde de întocmirea, verificarea și urmărirea contractelor de furnizare de utilități Complexul Sat Francez;
- 45) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 46) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 47) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 48) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 49) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 50) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 51) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 52) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 53) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 54) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 55) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 56) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 57) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 58) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 59) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 60) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 61) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;



62) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

G) BIROUL ÎNTREȚINERE PARCURI

Biroul Întreținere Parcuri este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Serviciului Tehnic și Intreținere Spații Verzi.

Biroul întreținere Parcuri exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de salubritate a spațiilor verzi și a aliniamentelor aflate în administrația A.L.P.A.B.;
- 2) Răspunde de stabilirea programelor anuale de igienizare și salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B., pe care le supune spre aprobare conducerii administrației;
- 3) Verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor dacă acestea sunt constatate ;
- 4) Propune și întocmește documentația privind necesitatea asigurării bazei materiale necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 5) Propune și întocmește documentația privind necesitatea executării lucrărilor de investiții necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 6) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 7) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 8) Colaborează cu Serviciul Exploatare Utilaje Mijloace de Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajelor necesare desfășurării activității;
- 9) Răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor de salubritate a spațiilor verzi aflate în administrare;
- 10) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea lucrărilor de salubritate, dezapezire, precum și a altor lucrări specifice menținerii unui grad civilizat de curățenie a parcurilor, și zonelor verzi administrate;
- 11) Intocmește comenzile de salubritate și le confirmă
- 12) Răspunde de organizarea acțiunilor periodice de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 13) Întocmește documentația privind necesitatea achiziționării sau aprovizionării cu materiale sau servicii, respectiv lucrări specifice domeniului de activitate din cadrul serviciului;
- 14) Întocmește situații lunare și predă documentele justificative aferente activității, Biroului Contabilitate;
- 15) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 16) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 17) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul subordonat;
- 18) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordine, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 19) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații din subordine;



- 20) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 21) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 22) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 23) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 24) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 25) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 26) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 27) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern;
- 28) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 29) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului;
- 30) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 31) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 32) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 33) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

H) SERVICIUL ÎNTREȚINERE, EXPLOATARE UTILAJE, MIJLOACE TRANSPORT

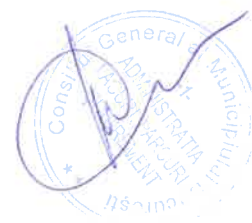
Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului (tehnic).

Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, exploatare utilaje și mijloace de transport necesare desfășurării activității tuturor structurilor A.L.P.A.B., în special Serviciului Dendro-Floricol și Serviciului Întreținere Parcuri;
- 2) Asigură pentru instituție, transporturi rutiere de bunuri sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autoutilitare, etc.);
- 3) Asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- 4) Asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările structurilor tehnico-operative;
- 5) Verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;



- 6) Verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare;
- 7) Întocmește pontajul, coordonează și controlează personalul din subordine, asigură și răspunde de necesarul de transport și mecanizare a lucrărilor de specialitate, cu mijloace de transport și utilaje din parcul propriu, în raport cu volumul de transport și mecanizare necesar;
- 8) Întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;
- 9) Întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice și capitale, precum și programarea execuției acestora urmărind realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- 10) Asigură și răspunde de recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- 11) Urmărește și răspunde de executarea programului anual de întreținere (I.Z., R.T., R.T.S.) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje, actualizează fișele de reparații curente ale acestora;
- 12) Întocmește și distribuie necesarul de carburant, piese de schimb, scule și accesorii;
- 13) Stabilește utilajele și mașinile care pot fi date spre închiriere, în funcție de disponibilitate, stare tehnică, etc.;
- 14) Stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- 15) Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, optimizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- 16) Ia măsuri de eliminare a transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți;
- 17) Întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;
- 18) Întocmește propunerea cu privire la necesarul de mașini și utilaje de achiziționat pentru completarea parcului propriu;
- 19) Întocmește propunerea și nota de fundamentare pentru achiziția necesarului de materiale și piese de schimb pentru echiparea mijloacelor de transport ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului aferent acestei activități;
- 20) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 21) Stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- 22) Se asigură că utilajele și mijloacele de transport nu sunt folosite în scop personal și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă în mod voit această dispoziție;
- 23) Verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii, întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite ieșirea din garaj a mașinilor care prezintă defecțiuni;
- 24) Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj să poată fi exploatat legal;
- 25) Verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
- 26) Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și de întocmirea notelor de fundamentare pentru achizițiile de autovehicule, utilaje precum și pentru toate materialele și dispozitivele necesare desfășurării în condiții optime a activității;
- 27) Răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul în care acestea nu sunt prevăzute în normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;



- 28) Participă și răspunde de întocmirea notelor de fundamentare pentru utilajele și mijloacele de transport propuse spre casare;
- 29) Răspunde de certificarea, exactității, legalității și realității bunurilor achiziționate, a lucrărilor și serviciilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 30) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 31) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 32) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 33) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 34) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 35) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 36) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 37) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 38) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 39) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 40) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 41) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 42) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 43) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 44) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 45) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 46) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 47) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Directorul General Adjunct se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.

Art.13. Directorul General Adjunct coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de către Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare și de Serviciul Agreement.

Directorul General Adjunct al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare;
 - b) Serviciul Agreement;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Vizează/contrasemnează toate documentele elaborate de către structurile subordonate; vizează comenzile întocmite de către Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare.
- 4) Sesizează conducerea A.L.P.A.B. în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor coordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- 5) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;
- 6) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;
- 7) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- 8) Participa direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B. și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- 9) Analizează și răspunde de activitatea serviciilor subordonate și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității fiecăreia;
- 10) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor executate în cadrul structurilor subordonate;
- 11) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroului Relații Publice, Secretariat și Arhivare, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- 12) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;
- 13) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 14) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
- 15) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;



- 16) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
- 17) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;
- 18) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 19) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
- 20) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 21) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 22) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 23) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 24) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 25) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
- 26) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;
- 27) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 28) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 29) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul ale structurilor din subordine;
- 30) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 31) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;
- 32) Avizează com
- 33) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii
- 34) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 35) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 36) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul General sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

A) SERVICIUL PLANIFICARE, PROIECTARE, AVIZARE

Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct.



Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de planificare, proiectare și consultanță peisagistică pentru spațiile verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 2) Asigură/propune proiecte de reabilitare a mediului prin reconstrucție ecologică (proiecte de replantare cu introducerea de arbori și arbuști caracteristici zonei geografice);
- 3) Propune și răspunde de refacerea și conservarea unor lucrări existente prin identificarea și corijarea creșterii exemplarelor valoroase din punct de vedere biologic și ornamental;
- 4) Răspunde de introducerea a noi sortimente de flori și material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic și ornamental;
- 5) Răspunde de întocmirea propunerilor pentru achiziționarea de material dendro-floricol;
- 6) Răspunde de asigurarea, întreținerea și conservarea materialului dendrologic și floricol ocrotit;
- 7) Propune, asigură și răspunde de proiecte de conservare și/sau refacere a lucrărilor/locațiilor existente, aflate în administrare, prin identificarea și corijarea creșterii exemplarelor valoroase (sau re poziționarea acestora), replantări și/sau înlăturarea unor specii aflate în declin biologic;
- 8) Asigură asistență tehnică și/sau proiectare pentru amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, fântâni, jocuri pentru copii și agrement, etc;
- 9) Planifică/pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare superiorilor;
- 10) Participă la comisiile de evaluare a ofertelor privind prestarea serviciilor de proiectare;
- 11) Colaborează cu proiectanții în elaborarea documentațiilor tehnico-economice, urmărește și verifică modul de desfășurare a contractelor de proiectare
- 12) Întocmește cereri de eliberare a certificatelor de urbanism pentru lucrări de execuție și reparații construcții, rețele edilitare, amenajări spații verzi;
- 13) Ține evidența certificatelor de urbanism emise, solicită prelungirea acestora conform legislației în vigoare;
- 14) Propune elaborarea documentațiilor tehnice: S.F., P.T., D.T.A.C. pentru amenajări peisagere; propune elaborarea documentațiilor tehnice S.F./D.A.L.I., P.T., D.T.A.C. pentru construcțiile din administrare care necesită investiții sau reparații;
- 15) Avizează referatele de necesitate la care se anexează lista cu operațiile și cantitățile săptămânale necesare a se efectua întocmite de către Serviciul Tehnic Întreținere Spații Verzi;
- 16) Consultă proiectanți autorizați, în vederea elaborării de documentații tehnice S.F., P.T., D.T.A.C., D.A.L.I., pentru diferite specialități etc;
- 17) Întocmește, împreună cu proiectanți autorizați, documentațiile necesare alcătuirii dosarelor pentru obținerea avizului de la Ministerul Culturii pentru lucrări de execuție și reparații construcții, amenajări spații verzi, intervenții în regim de urgență pentru zonele protejate;
- 18) Verifică documentațiile tehnice (memorii tehnice pentru obținerea avizelor și acordurilor stabilite prin Certificatele de urbanism) întocmite de proiectanți autorizați;
- 19) Arhivează corespunzător toată documentația legată de documente / proiecte;
- 20) Stabilește/planifică programe anuale de modernizare și dezvoltare a spațiilor verzi aflate în administrare, pe care le include în Planul anual de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi aflate în administrare, supunându-le spre aprobare conducerii instituției;
- 21) Răspunde de alegerea și asocierea elementelor de vegetație (arbori, arbuști, flori și gazon) pentru o coexistență și dezvoltare optimă în timp a diferitelor specii;
- 22) Propune introducerea a noi sortimente de flori și material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic și ornamental;
- 23) Răspunde de asigurarea compatibilității vegetației în raport cu tipul solului;
- 24) Răspunde de realizarea alternanței cromatice a plantelor în dinamica sezonieră;



- 25) Întocmește documentații în vederea depunerii dosarelor pentru obținerea avizelor și acordurilor de la instituțiile abilitate;
- 26) Răspunde, verifică și participă la avizarea lucrărilor de investiții pe specificul de spații verzi;
- 27) Verifică exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți din domeniul său de activitate și participă la avizarea lucrărilor de investiții pe specificul de spații verzi;
- 28) Asigură prin programe aprobate de conducerea instituției, protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- 29) Asigură respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător cu solicitând avizele de tăieri, defrișări și toaletări arbori în unitățile din administrare;
- 30) Elaborează situațiile statistice a suprafețelor spațiilor verzi și colaborează cu Serviciul Dendro-Floricol în vederea corelării capacității de producție cu necesarul de material dendro-floricol;
- 31) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări proiectare, conform planului anual aprobat;
- 32) Verifică periodic, precum și la cererea Directorului-General al A.L.P.A.B., în colaborare cu Serviciul Urmarire Contracte, situația amplasamentelor din domeniul public aflat în administrare, ocupate de construcțiile cu caracter provizoriu ;
- 33) Are obligația de a cunoaște conform prevederilor legale în vigoare clasificarea construcțiilor cu caracter provizoriu pentru care se pot emite avize de amplasare pe domeniu public aflat în sfera de responsabilitate administrativă a instituției;
- 34) Are obligația, în colaborare cu Serviciul Urmarire Contracte, de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu și a panourilor publicitare existente, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție a suprafețelor ocupate de acestea (alei pietonale din parcuri, spații verzi publice, aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulațiilor rutiere, zone laterale stradale, parcuri de agrement, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac obiectul administrării A.L.P.A.B.;
- 35) Urmărește respectarea legislației de ocupare a domeniului public privind amplasarea construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare;
- 36) Asigură și răspunde de asistență tehnică privind amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement, etc.;
- 37) Întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții pentru amenajări de spații verzi;
- 38) Răspunde de întocmirea propunerilor și întocmește documentația aferentă privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului în unitățile administrate;
- 39) Realizează arhivarea documentațiilor aprobate, a avizelor și acordurilor;
- 40) Întocmește și înaintează Rapoarte de specialitate către Consiliul Tehnico-Economic din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizului CTE-PMB pentru Studiile de Fezabilitate, Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenție;
- 41) Răspunde de certificarea, exactității, legalității și realității bunurilor achiziționate, a lucrărilor și serviciilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 42) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 43) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 44) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 45) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 46) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;



- 47) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 48) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 49) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 50) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 51) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 52) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 53) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 54) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 55) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 56) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 57) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 58) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 59) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

B) SERVICIUL AGREMENT

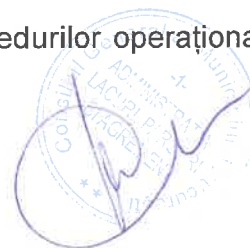
Serviciul Agreement este un compartiment de specialitate organizat în directa subordine a Directorului General Adjunct.

Serviciul Agreement exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, hrănire și sănătate a animalelor și păsărilor exotice aflate în parcurile și adăposturile administrate de A.L.P.A.B.;
- 2) Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea dotarilor necesare bunei funcționări a activității unității și urmărește circuitul acestora;
- 3) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 4) Ține evidența păsărilor exotice din parcurile administrate, cât și a animalelor aflate în adăpostul Tei-Toboc;
- 5) Preia sesizările privind existența cailor abandonate pe domeniul public al capitalei și ia măsuri pentru recuperarea și transportul acestora la adăpostul de animale Tei-Toboc;



- 6) Răspunde pentru asigurarea hranei, a tratamentelor medicale, a necesarului de paie sau rumeguș pentru animalele și păsările exotice aflate în parcurile și adăposturile administrate de A.L.P.A.B.;
- 7) Asigură și răspunde de curățenia și evacuarea reziduurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare cu personalul propriu sau cu societăți specializate;
- 8) Asigură prin personalul din subordine recuperarea fizică a cailor abandonați, cu personal propriu sau cu ajutorul asociațiilor și fundațiilor de protecție a animalelor;
- 9) Se ocupă de supravegherea zilnică a tuturor animalelor cu ajutorul personalului propriu, instruește voluntarii și persoanele delegate pentru activități în cadrul spațiilor amenajate;
- 10) Primește solicitările de adopții și îndeplinește toate formalitățile necesare (procese-verbale de predare-primire cabalină, copie C.I. solicitant, etc.) pentru soluționarea acestora;
- 11) Răspunde de hrana și de adăpostirea păsărilor exotice în bune condiții ;
- 12) Certifică exactitatea și realitatea materialelor achiziționate, a serviciilor prestate, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații executate pentru desfășurarea în bune condiții a activității curente din sfera sa de activitate;
- 13) Intocmește avizele de principiu pentru evenimentele din parcuri si din spatiile adminstrate in vederea obtinerii protocolului cu PMB in Comisia de Avizare, Analiza, Ordine Publica si Evenimente Parcuri. Intocmește avizele finale in baza protocolului cu PMB pentru evenimentele ce urmeaza a se desfasura in parcuri, respectiv in spatiile administrate.
- 14) Răspunde de sintetizarea rezultatelor obținute din serviciile de agrement prestate, precum și de întocmirea rapoartelor solicitate de conducere;
- 15) Răspunde de realizarea planurilor de servicii de agrement, precum și identificarea unor noi oportunități de a organiza noi activități de agrement;
- 16) Asigură corelarea activității tuturor compartimentelor implicate în faza de pregătire a evenimentului cât și pe parcursul derulării acestuia;
- 17) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 18) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
- 19) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;
- 20) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
- 21) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;
- 22) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 23) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
- 24) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 25) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 26) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 27) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 28) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 29) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
- 30) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;



- 31) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 32) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 33) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul ale structurilor din subordine;
- 34) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 35) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;
- 36) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 37) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 38) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 39) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

DIRECTOR (ECONOMIC)

Directorul (Economic) se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.

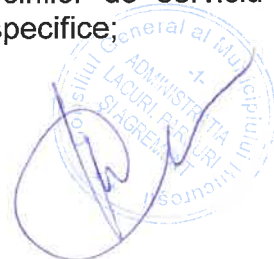
Art. 14. Directorului Economic al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București i se subordonează *Serviciul Financiar-Buget și Biroul Contabilitate.*

Directorul Economic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea Serviciului Financiar-Buget și Biroul Contabilitate;
- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Sesizează conducerea A.L.P.A.B. în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor coordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- 4) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;
- 5) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;
- 6) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- 7) Participa direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B.



- și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- 8) Analizează și răspunde de activitatea economico-financiară și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
 - 9) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor elaborate în cadrul structurilor subordonate;
 - 10) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroului Relații Publice, Secretariat și Arhivare, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
 - 11) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;
 - 12) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
 - 13) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
 - 14) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;
 - 15) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
 - 16) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;
 - 17) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
 - 18) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
 - 19) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
 - 20) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
 - 21) Exerciță viza C.F.P.P. pentru operațiunile din care derivă direct sau indirect angajamente legale de plată, precum și pentru operațiunile care generează venituri, conform legislației în vigoare;
 - 22) Asigură și verifică evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare raportate în situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - 23) Răspunde de arhivarea și conservarea dosarelor în care Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București a fost parte;
 - 24) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
 - 25) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
 - 26) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
 - 27) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
 - 28) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;
 - 29) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;



- 30) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 31) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul ale structurilor din subordine;
- 32) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 33) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;
- 34) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 35) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 36) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 37) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

A. SERVICIUL FINANCIAR BUGET

Serviciul Financiar Buget este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului Economic.

Serviciul Financiar-Buget exercită următoarele atribuții:

- 1) Efectuează, centralizează și răspunde de calculul indicatorilor economici și financiari privind previzionarea veniturilor și cheltuielilor efectuate de către serviciile tehnico-operative, în scopul întocmirii proiectului de buget anual;
- 2) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul administrației, precum și a rectificărilor și virărilor de credite;
- 3) Transmite Biroului Achiziții Publice bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite pentru încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare aprobate;
- 4) Transmite către Serviciul Planificare, Proiectare, Avizare a listei de investiții aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
- 5) Răspunde de întocmirea lunară a necesarului de credite bugetare, conform încadrării bugetului aprobat;
- 6) Răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea încadrării în limita creditelor bugetare aprobate;
- 7) Derulează și efectuează plățile aferente angajamentelor legale încheiate de A.L.P.A.B., pe baza documentelor justificative primite, cu respectarea încadrării în limita creditelor bugetare aprobate;
- 8) Efectuează plățile din creditele bugetare aprobate pentru realizarea obiectivelor de investiții aprobate;
- 9) Efectuează viramentele privind contribuțiile către bugetul general consolidat pentru A.L.P.A.B.;



- 10) Virează sumele reprezentând T.V.A. de plată către bugetul de stat, conform prevederilor legale;
- 11) Întocmește și transmite: decontul de taxă pe valoare adăugată - 300, declarația informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național – 394, precum și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate - 112;
- 12) Întocmește solicitarea eliberării certificatelor fiscale, precum și a fișei de evidență fiscală;
- 13) Verifică deconturile de cheltuieli interne-externe, precum și documentele justificative prezentate pentru decontare, întocmește pentru salariații A.L.P.A.B.-ului sau terților;
- 14) Întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie cu privire la operațiunile de plată, respectiv încasare cu numerar rezultate din deconturile justificative;
- 15) Gestionează și asigură intergritatea sumelor în numerar intrate în casierie și răspunde de respectarea plafonului de casă stabilit;
- 16) Verifică numerarul existent în casierie, conform documentelor justificative anunțând conducerea pentru plusurile sau minusurile constatate;
- 17) Întocmește documentele de decontare (ordine de plată) în termenele prevăzute de legislația în vigoare și de angajamentele legale încheiate;
- 18) Depune zilnic documentele de plăți / încasări la Trezorerie;
- 19) Descarcă zilnic extrasele de cont din Punctul Unic de Acces;
- 20) Răspunde de transmiterea on-line a raportărilor financiare prin Sistemul Național de Raportare (FOREXEBUG);
- 21) Răspunde de întocmirea notelor de corecții angajamente bugetare și transmiterea acestora la Trezorerie;
- 22) Întocmește fișa cu specimenele de semnături pentru persoanele autorizate să dispună plăți din conturile administrației;
- 23) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al A.L.P.A.B.;
- 24) Actualizează zilnic situația obligațiilor de plată ale A.L.P.A.B.;
- 25) Vizează sub aspect financiar documentele și operațiile documentelor care angajează cheltuieli;
- 26) Calculează și întocmește statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora, întocmește documentele de plată, calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, întocmește ordinele de plată cu privire la plata lunară a contribuțiilor instituției și a salariaților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;
- 27) Întocmește statele de plată privind premiile salariaților instituției;
- 28) Prelucreează dipozitiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire drepturi salariale, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- 29) Urmărește și asigură efectuarea în sistem confidențial al plății salariilor;
- 30) Pune în aplicare deciziile de reținere sau imputare;
- 31) Eliberează adevăruri salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
- 32) Răspunde de întocmirea documentației necesare deschiderii de credite pentru finanțarea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, asistență socială și investiții, conform bugetului aprobat; transmite documentația spre aprobare la PMB și după aprobare către trezoreria sector 1;
- 33) Participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual, întocmind anexele 7,9 și 11 și colaborează cu Biroul Contabilitate;
- 34) Răspunde de întocmirea și raportarea bilunară și lunară către P.M.B. a anexelor 1 (bilanț) și 30 (situația plăților restante);
- 35) Răspunde de întocmirea lunară a execuției bugetare, pe care o înaintează direcției de specialitate din cadrul P.M.B.;



- 36) Răspunde de evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 37) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar-bugetar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- 38) Verifică, urmărește și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 39) Răspunde și analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 40) Asigură și răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- 41) Persoana desemnată din cadrul serviciului exercită viza C.F.P.P. pentru operațiunile privind încasările și plățile prin casierie, pentru plățile prin virament, precum și pentru angajamentele care generează venituri;
- 42) Persoana desemnată din cadrul serviciului să exercite viza C.F.P.P. înscrisă în registrul de operațiuni a documentelor prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar-preventiv;
- 43) Ține evidența angajamentelor legale și bugetare, urmărește încadrarea plăților în limita angajată, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și întocmește anexa nr.3 și nr. 4 la Raportarea trimestrială;
- 44) Asigură instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 45) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 46) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 47) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 48) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 49) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 50) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 51) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 52) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 53) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 54) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B. ;
- 55) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 56) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 57) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 58) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 59) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului



General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

B. BIROUL CONTABILITATE

Biroul Contabilitate este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului Economic.

- 1) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică în evidențele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute astfel:
 - a) Organizează și asigură evidența activelor imobilizate din patrimoniu;
 - b) Înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile economice în conturi sintetice și analitice, conform legislației în vigoare și verifică exactitatea și concordanța înregistrărilor contabile cu natura operațiunilor economice cuprinse în documentele justificative;
 - c) Înregistrează în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și datoriile unitații către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
 - d) Colaborează cu Serviciul Financiar-Buget pentru realizarea lucrărilor pe baza documentelor justificative;
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale serviciul contabilitate colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- 3) Asigură și participă la organizarea inventarierii anuale a patrimoniului administrației în conformitate cu dispozițiile legale. Patrimoniul este reprezentat din totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registrul-inventar (incluzând în această inventariere bunurile aflate temporar în păstrare, custodie ori proprietate publică ori privată a A.L.P.A.B. date în administrare ori în folosință)
- 4) Valorifică rezultatele inventarierii și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate între evidența scriptică cu cea faptică;
- 5) Asigură și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a evaluării și reevaluării patrimoniului administrației în conformitate cu prevederile legale;
- 6) Întocmește raportarea trimestrială și anuală, respectiv anexele nr. 1, 2, 35a și 35b, colaborează cu Serviciul Financiar-Buget și răspunde de coordonarea și întocmirea raportului explicativ la acestea;
- 7) Colaborează cu Biroul Juridic și Evidența Patrimoniului în vederea punerii în concordanță a numerelor cadastrale cu numerele de inventar aferente tuturor bunurilor imobile aflate în administrarea A.L.P.A.B.
- 8) Asigură evidența contabilă a tuturor stocurilor: de materiale, obiecte de inventar, a bonurilor valorice de carburanți, etc,
- 9) Asigură operarea documentelor primare de intrare-ieșire în aplicația informatică specifică
- 10) Verifică exactitatea datelor înscrise în fișele de inventariere referitoare la: obiectele de inventar și materiale, efectuează punctaje periodice cu gestionarii și anunță conducerea de eventualele neregularități constatate;
- 11) Răspunde de organizarea și exercitarea controlului gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;
- 12) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 13) Întocmește dispoziții de încasare către casierie cu privire la operațiunile de încasare cu numerar de la casierile debarcaderelor, băilor și ștrandurilor administrate de A.L.P.A.B.;
- 14) Aduce la cunoștința personalului instituției dispozițiile actelor normative din domeniul financiar-contabil;



- 15) Ține evidența ștampilelor din dotare, verificând existența și modul de folosire al acestora;
- 16) Întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- 17) Răspunde de înregistrarea ritmică a veniturilor încasate, debitelor și a lipsurilor constatate;
- 18) Răspunde de urmărirea încasărilor la timp a veniturilor, debitelor și a lipsurilor constatate;
- 19) Răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 20) Răspunde de corectitudinea și înaintarea spre aprobare a conducerii instituției a bilanțului contabil și a raportului explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor înscrise în bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
- 21) Întocmește situațiile solicitate de către auditul intern și extern;
- 22) Asigură și răspunde de întocmirea situațiilor solicitate ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 23) Asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- 24) Asigură întocmirea, prelucrarea și actualizarea procedurilor operaționale emise în reglementarea activității specifice;
- 25) Asigură și răspunde de implementarea modificărilor legislative în domeniul contabil, asigură instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 26) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 27) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 28) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 29) Sesizează Serviciul Urmarire Contracte si Biroul Juridic pentru a lua masuri in vederea recuperarii creantelor a caror scadenta a fost depasita;
- 30) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 31) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 32) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 33) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 34) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 35) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 36) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B. ;
- 37) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 38) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 39) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 40) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;



41) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației, sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

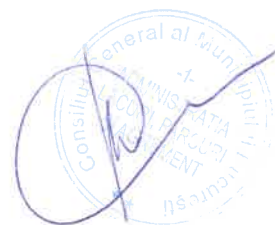
DIRECTOR (Achiziții)

Directorul (Achiziții) se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.

Art. 15. Directorului (Achiziții) al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București i se subordonează *Biroul Achiziții Publice și Serviciul Administrativ Aprovizionare*.

Directorul are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor servicii:
 - a) Serviciul Achiziții Publice;
 - b) Serviciul Administrativ Aprovizionare;
- 2) Aprobă documentația de atribuire/documentației descriptive pentru prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate;
- 3) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 4) Sesizează conducerea A.L.P.A.B. în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor coordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- 5) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;
- 6) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;
- 7) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și formulează propuneri de îmbunătățire și actualizare a acestora;
- 8) Participa direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B. și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- 9) Analizează și răspunde de activitatea serviciilor subordonate și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității fiecăreia;
- 10) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor executate în cadrul structurilor subordonate;
- 11) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroului Relații Publice, Secretariat și Arhivare, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- 12) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;



- 13) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 14) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
- 15) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;
- 16) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;
- 17) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;
- 18) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 19) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
- 20) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 21) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 22) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 23) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 24) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 25) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
- 26) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;
- 27) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 28) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 29) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul ale structurilor din subordine;
- 30) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.
- 31) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;
- 32) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 33) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 34) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 35) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



A. BIROUL ACHIZIȚII PUBLICE

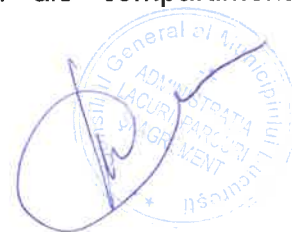
Biroul Achiziții Publice este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Achiziții).

Biroul Achiziții Publice are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- 1) Centralizează necesitățile și propunerile privind achiziția de bunuri, servicii și lucrări întocmite de către structuri de specialitate și elaborează Planul Anual al Achizițiilor Publice al A.L.P.A.B.;
- 2) Inițiază procedurile de achiziție publică anuală pentru bunuri, servicii și lucrări, conform Planului Anual al Achizițiilor Publice aprobat;
- 3) Răspunde de coordonarea, programarea, contractarea de achiziții bunuri și servicii, conform legii;
- 4) Verifică modul de întocmire a caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații și întreținere a clădirilor administrative, de producție, a instalațiilor și a mobilierului urban existent în unități;
- 5) Asigură și răspunde de întocmirea documentației de atribuire/documentației descriptive pentru prezentarea ofertei în cadrul procedurilor de achiziții publice organizate, pe baza necesităților primite de la compartimentele din cadrul ALPAB care solicită demararea acestora;
- 6) Asigură și răspunde de întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vânzarea/transmiterea documentației atribuire/documentației descriptive;
- 7) Asigură și răspunde de păstrarea ofertelor, precum și dosarul achiziției publice la procedurile organizate;
- 8) Asigură și răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- 9) Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, în conformitate cu prevederile legale și procedurile interne aprobate;
- 10) Colaborează cu celelalte structuri de specialitate din cadrul A.L.P.A.B., în funcție de specificul și de complexitatea documentațiilor de atribuire ce urmează să fie elaborate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 11) Asigură și răspunde de comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- 12) Asigură și răspunde de înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- 13) Asigură și răspunde de transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- 14) Asigură și răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții și transmiterea lor în vederea monitorizării modului de îndeplinire a acestora de către compartimentele de specialitate;
- 15) Asigură și răspunde de gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- 16) Asigură și răspunde de transmiterea periodică a situației procedurilor de licitație organizate către instituțiile abilitate ale statului;
- 17) Participă la întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- 18) Răspunde de evidența tuturor achizițiilor, derulate la nivel de A.L.P.A.B. ;
- 19) Răspunde de întocmirea planului de achiziții bunuri și servicii pentru dezapeziri, inundații, calamități și ia măsuri de realizare a acestuia;
- 20) Răspunde de verificarea documentațiilor și propune organizarea licitațiilor și selecțiilor de oferte;



- 21) Urmărește perioada de valabilitate a contractelor de achiziție publică în vigoare și întocmește actele adiționale pentru prelungirea acestora, în baza referatelor de necesitate aprobate și a prevederilor legale în vigoare;
- 22) Participă la încheierea contractelor economice cu furnizori, soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- 23) Propune directorului general spre aprobare componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 24) Participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții, bunuri materiale și servicii, în cadrul comisiilor de evaluare a ofertelor;
- 25) Răspunde de întocmirea fișelor de post în conformitate cu atribuțiile structurii organizatorice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar, pentru personalul din subordine;
- 26) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 27) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 28) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 29) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 30) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 31) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 32) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 33) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 34) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 35) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 36) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 37) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 38) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 39) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 40) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 41) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 42) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 43) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;



B. SERVICIUL ADMINISTRATIV-APROVIZIONARE

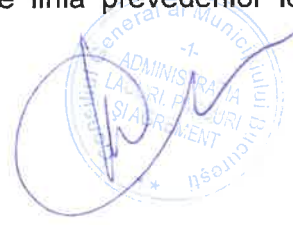
Serviciul Administrativ Aprovizionare este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Achiziții).

Serviciul Administrativ Aprovizionare exercită următoarele atribuții:

- 1) Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- 2) Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților instituției, potrivit destinației acestora;
- 3) Gestionează mijloace fixe, materialele consumabile și obiectele de inventar, formulare cu regim special, întocmind procese-verbale/note de recepție și constatare diferențe, bonuri de transfer/mișcare, precum și bonuri de consum;
- 4) În domeniul P.S.I. urmărește realizarea cunoașterii legislației și aplicarea acesteia în vederea reducerii factorilor de risc și accidentare a salariaților, ia măsurile necesare pentru rezolvarea promptă a tuturor problemelor specifice în domeniu;
- 5) Întocmește documentele cu privire la necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întrețineri curente pentru funcționarea în condiții bune a imobilelor administrative, revizia periodică a instalațiilor aferente, precum și achiziția obiectelor de inventar și materialelor administrativ-gospodărești necesare în activitatea curentă a instituției;
- 6) Întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Biroul de Achiziții Publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru A.L.P.A.B. referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;
- 7) Răspunde de administrarea rețelei informatice a instituției;
- 8) Răspunde de stabilirea necesarului software și hardware pentru serviciile din cadrul A.L.P.A.B.;
- 9) Răspunde de gestionarea centralizată a bazelor de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii ;
- 10) Răspunde de organizarea privind instruirea personalului instituției cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- 11) Răspunde de actualizarea site-ului Administrației ;
- 12) Răspunde de inițierea și elaborarea proiectelor de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- 13) Răspunde și oferă asistența tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- 14) Răspunde de supravegherea și întreținerea echipamentelor de calcul din cadrul A.L.P.A.B.;
- 15) Supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- 16) Răspunde de recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile instituției;
- 17) Răspunde și asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a Administrației Publice Locale;
- 18) Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a instituției;
- 19) Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere, inclusiv a sediului central A.L.P.A.B., care au fost încheiate la solicitarea



- Serviciului Administrativ-Aprovizionare, certificând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- 20) Ține evidența distribuirii telefoanelor mobile la salariații A.L.P.A.B. și urmărește respectarea plafoanelor de convorbiri telefonice pentru fiecare abonament telefonic în parte, stabilite de conducerea A.L.P.A.B.;
 - 21) Asigură și coordonează activitatea magaziei centrale, activitatea de curierat și expediere a corespondenței, precum și serviciul de permanență a sediului central (ofițeri de serviciu);
 - 22) Răspunde de asigurarea depozitarii în bune condiții a bunurilor din gestiune;
 - 23) Răspunde de asigurarea și evidențierea clară a stocurilor de bunuri materiale;
 - 24) Răspunde de asigurarea pazei clădirilor și a bunurilor aflate în administrarea instituției;
 - 25) Răspunde de întocmirea planurilor de pază și protecție a clădirilor, precum și a bunurilor ce aparțin administrației;
 - 26) Răspunde și asigură împreună cu biroul contabilitate, inventarierea periodică a mijloacelor fixe, a materialelor, a formularelor cu regim special, precum și a obiectelor de inventar;
 - 27) Răspunde de utilizarea rațională a imobilelor și instalațiilor aferente, precum și a celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodăresc;
 - 28) Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, și a altor materiale consumabile cu caracter administrativ-gospodăresc
 - 29) Răspunde de organizarea și efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații folosite în scop administrativ;
 - 30) Răspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodăresc;
 - 31) Răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și de încheierea și modul de derulare a contractelor de închiriere și de recuperare a cheltuielilor de întreținere;
 - 32) Răspunde de colectarea deșeurilor industriale și neindustriale, evacuarea, depozitarea și predarea lor spre valorificare;
 - 33) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea stampilelor și sigiliilor;
 - 34) Răspunde de elaborarea programului de pază a obiectivelor și bunurilor Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
 - 35) Răspunde de raportarea către conducerea instituției a modului de implementare și desfășurare al programelor de pază al obiectivelor și bunurilor Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
 - 36) Ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute;
 - 37) Răspunde pentru întocmirea documentației premergătoare încheierii contractelor pentru asigurarea pazei, controlează activitatea de pază conform procedurii operaționale, verifică îndeplinirea clauzelor contractuale și recepția serviciilor de pază în cadrul instituției, raportând conducerii Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București neregulile constatate;
 - 38) Răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta obiectivelor din cadrul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
 - 39) Asigură și răspunde pentru dotarea secțiilor și unităților cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
 - 40) Răspunde de instruirea personalului din unități și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
 - 41) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
 - 42) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
 - 43) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;



- 44) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 45) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 46) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 47) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 48) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 49) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 50) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 51) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 52) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 53) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 54) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 55) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 56) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 57) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 58) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;

CAPITOLUL V

PERSONAL SALARIZARE

Art.16 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare, cu avizul P.M.B.-Direcția Managementul Resurselor Umane.

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art.17. Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement are cod unic de înregistrare fiscală 14008314. Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement întocmește și fundamentează proiectul propriu al bugetului de venituri și cheltuieli urmând justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement este ordonator terțiar de credit și își desfășoară activitatea în strictă concordanță cu cheltuielile aprobate în bugetul care are ca sursă de finanțare subvenții, venituri proprii, precum și alte fonduri legal constituite.



Din veniturile încasate aferente contractelor de închiriere, un procent de 50% se constituie venit la bugetul local.

Bugetul propriu, repartizat pe trimestre, conform clasificăției bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor se aprobă de către C.G.M.B.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

Decontarea tuturor operațiunilor se efectuează prin conturile deschise la Trezoreria Sectorului 1 și poate deschide alte conturi la bănci comerciale, numai cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare .

CAPITOLUL VII

RELAȚII COMERCIALE

Art.18. Relațiile comerciale dintre Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.20. 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.21. 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.22. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data comunicării aprobării de către P.M.B.

Art.23. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.24. Toți angajații Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

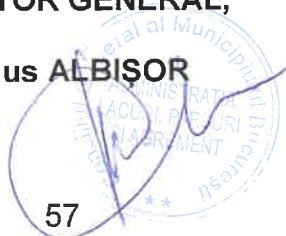
Art.25. Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.26. Toate compartimentele Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.27. 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 și Agreement, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B. sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

DIRECTOR GENERAL,

Marius ALBIȘOR



57





EXPUNERE DE MOTIVE

**privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi și statului de funcții ale
Administrației Lacuri Parcuri și Agreement București**

Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii și alte fonduri atrase, în conformitate cu prevederile legale, funcționând în prezent în baza structurii funcționale transpusă în organigramă și stat de funcții conform prevederilor Anexelor 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.428/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 415 posturi, din care 28 de conducere și a Regulamentului de Organizare și Funcționare conform prevederilor anexei 6b ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013.

Pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență și cu respectarea prevederilor legale în vigoare, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 385 posturi, din care 27 de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale **Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București** sunt prezentate în anexele nr. 1, 2 și 3 la proiectul de hotărâre alăturat.

Având în vedere prevederile art.36 alin. (1) , alin. (2) lit. a) și lit. d , alin.(3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, se propune spre dezbateră și aprobarea Consiliului General al Municipiului București, proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL
Gabriela FIREA



Avizat
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE



Întocmit și redactat, 1 ex
Liviu Ghiță



Nr. 830/1/22.01.2019

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri Parcuri și
Agrement București

Conform prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a) și lit. d) și alin. (3) lit. b), alin. (6) lit. a) pct.19 și ale art. 45 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea Primarului General, organizarea și statul de funcții ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București este un serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții de la bugetul local al municipiului București și din venituri proprii și alte fonduri atrase, în conformitate cu prevederile legale.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București funcționează în prezent în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin anexa 6b la HCGMB nr.305/2013 și a structurii funcționale transpusă în organigramă și stat de funcții aprobate conform prevederilor Anexelor 1 și 2 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr.428/2018, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 415 posturi, din care 28 de conducere.

Prin adresa nr.671/18.01.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr.661/18.01.2019, completată prin adresa nr. 823./22.01.2019, înregistrată la Direcția Managementul Resurselor Umane cu nr. 830/22.01.2019, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București a solicitat aprobarea organigramei, numărului total de 385 posturi, din care 27 de conducere, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București a prezentat argumente în susținerea acestei solicitări prin Nota de fundamentare înaintată prin adresa nr. 823/22.01.2019, atașată prezentului raport de specialitate.

Structura organizatorică (organigrama) a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este prezentată în **Anexa nr.1** la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 385 de posturi, din care 27 de conducere.

Statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi și structurilor organizatorice prevăzute în organigrama propusă este prezentat în **Anexa nr.2** la proiectul de hotărâre și cuprinde **numai posturi de natură contractuală.**

Denumirea funcțiilor, nivelul de studii și gradele/treptele profesionale sunt în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, corespunzător structurii organizatorice propuse prin organigramă, cuprinde detaliat atribuțiile și competențele fiecărui compartiment din cadrul acestei structuri organizatorice și este prezentat în Anexa nr.3 la proiectul de hotărâre.

Precizăm că în conformitate cu Legea nr. 140/2017, semnarea notelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii/adoptării actelor administrative angajează răspunderea semnatarilor, în raport cu atribuțiile specifice. În acest sens, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, ca serviciu public de interes local care a propus aprobarea organigramei, a numărului total de 385 posturi, din care 27 de conducere, a statului de funcții și a

Regulamentului de Oranizare și Funcționare, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare. Direcția Managementul Resurselor Umane, ca structură aparținând aparatului de lucru al Primarului General, a întocmit raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, în baza și pentru promovarea solicitării Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București.

Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 428/2018 cu modificările și completările ulterioare și anexa 6b a Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare își încetează aplicabilitatea.

Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 44 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă alăturat proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București

DIRECTOR EXECUTIV

Geta DRĂGOI



Șef serviciu

Mihaela Gabriela COROBOIANU

Întocmit și redactat 1 ex.
Liviu Ghiță