



Consiliul General al Municipiului București

AVIZAT

Conform art. 243 alin. 1 lit. a)

din O.U.G. nr. 57/2019

SECRETAR GENERAL

[Signature]



Proiect de hotărâre

privind transferul activității Centrului de Protecție a Plantelor București, serviciu public de interes local al Municipiului București către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului General și Raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane, întocmit în baza Notei de fundamentare nr. 16813/12.12.2023 a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;

Văzând avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București;

În baza prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

Luând în considerare prevederile:

- art.250 din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, cu modificările și completările ulterioare;
- art.596 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.j), art.196 alin.(1) lit.a) și art.243 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă transferul de activitate și personal de la Centrul de Protecție a Plantelor București, serviciu public de interes local al Municipiului București, la Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București.

Art. 2. (1) În aplicarea prevederilor art. 1, în termen de 10 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, directorul Centrului de Protecție a Plantelor București, în calitate de angajator, va îndeplini procedurile legale privind modificarea, prin transfer, a raporturilor de muncă ale

salariaților, cu respectarea prevederilor din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Până la data de 15.01.2024, directorul Centrului de Protecție a Plantelor București va asigura predarea către Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, reprezentată prin director general, a tuturor bunurilor și înscrisurilor care vizează activitatea și personalul transferate, pe bază de Protocol.

Art.3. Începând cu data de 15.01.2024, Centrul de Protecție a Plantelor București își încetează activitatea și se desființează ca persoană juridică.

Art.4. (1) La data prevăzută de art.3 prevederile Hotărârii C.G.M.B nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

a) La Anexa nr. 2 – Lista Serviciilor publice de interes local al Municipiului București, pct. 10 se elimină;

b) La Anexa nr. 3b) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 304/2017, cu modificările și completările ulterioare, titlul se modifică prin eliminarea instituției prevăzute la art. 3 din prezenta hotărâre;

(2) Cu aceeași dată își încetează aplicabilitatea: prevederile art. 2 alin.6 din H.C.G.M.B. nr. 305/2013, precum și anexa nr. 8b la aceasta, cu modificările și completările ulterioare, ale HCGMB nr.137/2016, cu modificările și completările ulterioare și ale H.C.G.M.B. nr. 219/1999, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Se aprobă organigrama, numărul total de **386** posturi, din care **24** 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.6 Se transmite în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București imobilul situat în Drumul Cooperativei nr. 20, sector 5 București, aflat în administrarea Centrului de Protecție a Plantelor București. Imobilul este proprietatea publică a Municipiului București, înscris în cartea funciară nr. 232944 București Sectorul 5, are valoarea de inventar 11.101.563,00 lei și se identifică conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 7 Se aprobă operațiunile ce se efectuează în sistemul național de raportare – Forexebug în situația reorganizării instituțiilor publice conform Ordinului nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 Prevederile Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 454/2022 își încetează aplicabilitatea.

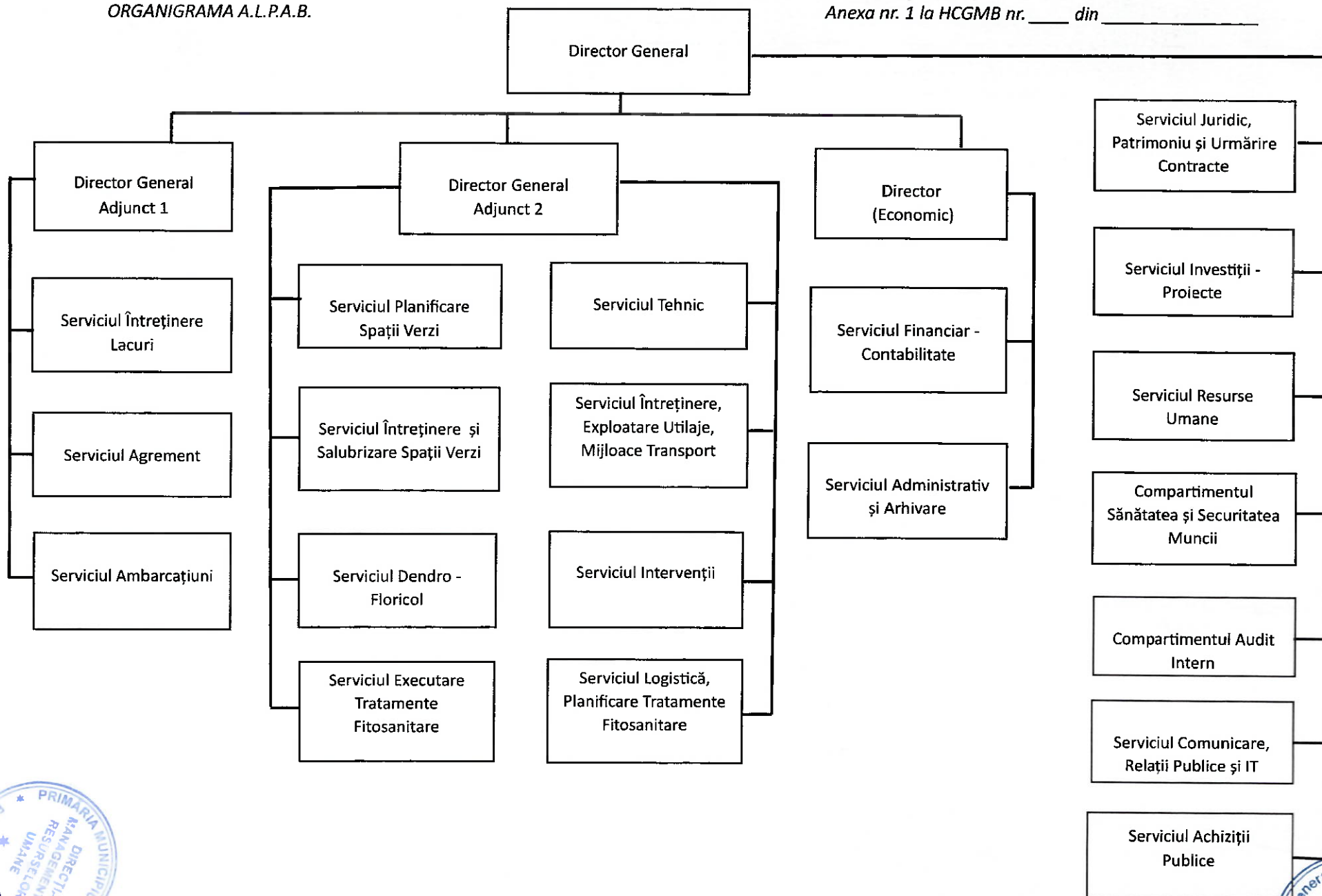
Art. 9 Direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București, Centrul de Protecție a Plantelor București și Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Secretar General
al Municipiului București,
Georgiana ZAMFIR**

BUCUREȘTI Nr. /



Număr total de posturi: 386

Din care: 24 posturi de conducere din care 2 posturi Șef formație muncitori (6% din total posturi)



ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt.	Compartimentul	Nivel Studii	Gradul / Treapta profesională	Număr posturi	Anexă la Legea nr. 153/2017 în baza căreia se stabilește salariul de bază
	Funcția				

CONDUCERE

1	Director General	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
2	Dir. Gen. adjunct 1	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
3	Dir. Gen. Adjunct 2	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
4	Director (Economic)	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)

SERVICIUL JURIDIC, PATRIMONIU ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

5	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
6	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
7	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
8	Consilier juridic	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
9	Consilier juridic	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
10	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
11	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
12	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
13	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
14	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
15	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL INVESTITII - PROIECTE

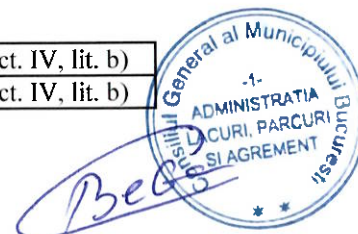
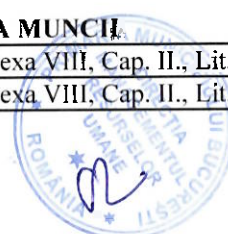
16	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
17	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
18	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
19	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
20	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
21	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
22	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
23	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
24	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
25	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
26	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL RESURSE UMANE

27	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
28	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
29	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
30	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
31	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
32	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
33	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
34	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
35	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
36	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
37	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

38	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
39	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)



40	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
----	-----------------------	---	----	---	--

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

41	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
42	Auditor	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI IT

43	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
44	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
45	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
46	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
47	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
48	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
49	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
50	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
51	Expert	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
52	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
53	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

54	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
55	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
56	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
57	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
58	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
59	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
60	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
61	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
62	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
63	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
64	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL ÎNTREȚINERE LACURI

65	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
66	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
67	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
68	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
69	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
70	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
71	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
72	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
73	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
74	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
75	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
76	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
77	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
78	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
79	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
80	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
81	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
82	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
83	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
84	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
85	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
86	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
87	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
88	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
89	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
90	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)



91	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
92	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
93	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
94	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
95	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
96	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
97	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
98	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL AGREMENT

99	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
100	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
101	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
102	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
103	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
104	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
105	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
106	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
107	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
108	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
109	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
110	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
111	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
112	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
113	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
114	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
115	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
116	M.N.	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
117	M.N.	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
118	M.N.	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
119	Ingrijitor	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL AMBARCAȚIUNI

120	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
121	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
122	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
123	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
124	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
125	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
126	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
127	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. b)
128	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. b)
129	Conducator salupa fluviala	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
130	Conducator salupa fluviala	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
131	Conducator salupa fluviala	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
132	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
133	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
134	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
135	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
136	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
137	Marinar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. c)
138	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. b)
139	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. b)
140	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII, Cap. II, Lit. E - I, pct. 2. lit. b)



251	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
252	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
253	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
254	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
255	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
256	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
257	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
258	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
259	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
260	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
261	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL TEHNIC

262	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
263	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
264	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
265	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
266	Insp. spec.	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
267	Insp. spec.	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
268	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
269	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
270	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
271	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
272	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
273	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
274	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
275	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
276	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
277	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
278	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
279	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
280	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
281	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
282	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
283	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
284	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL ÎNTREȚINERE EXPLOATARE UTILAJE MIJLOACE TRANSPORT

285	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
286	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
287	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
288	Insp. spec.	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
289	Insp. spec.	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
290	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
291	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
292	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
293	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
294	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
295	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
296	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
297	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
298	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
299	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
300	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
301	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
302	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
303	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
304	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
305	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)



306	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
307	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
308	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
309	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
310	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
311	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
312	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
313	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
314	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
315	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
316	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
317	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
318	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
319	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
320	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
321	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
322	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
323	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
324	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
325	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
326	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL INTERVENȚII

327	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
328	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
329	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
330	Insp. spec.	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
331	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
332	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
333	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
334	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
335	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
336	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
337	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL LOGISTICĂ, PLANIFICARE TRATAMENTE FITOSANITARE

338	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
339	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
340	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
341	Referent	M	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
342	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
343	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
344	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
345	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
346	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
347	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
348	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
349	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
350	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

351	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
352	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
353	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
354	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
355	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
356	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
357	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
358	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)



359	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
360	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
361	Insp. spec.	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
362	Insp. spec.	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVARE

363	Sef serviciu	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. a)
364	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
365	Insp. de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
366	Insp. de specialitate	S	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
367	Insp. de specialitate	S	II	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
368	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
369	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
370	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
371	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
372	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
373	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
374	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
375	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
376	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
377	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
378	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
379	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
380	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
381	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
382	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
383	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
384	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
385	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)
386	M.N.	M/G	I	1	Anexa VIII, Cap. II., Lit. A, pct. IV, lit. b)

TOTAL GENERAL 386 POSTURI

dintre care 24 posturi de conducere

(22 + 2 sefi formație)

Nota:

- Posturile prevăzute în ștutul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă, în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare,
- Denumirea funcțiilor de muncitor calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician , etc) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de către Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin H.C.G.M.B. nu se modifică, ștutul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

DIRECTOR GENERAL

Corina Simona BEGA



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

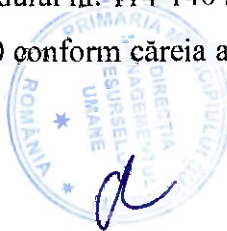
**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) 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.

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:

1. Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/26.10.2000 privind înființarea Administrației de Agrement și Lacuri București;
2. Hotărârea C.G.M.B. nr. 331/22.11.2001 privind aprobarea trecerii în administrarea Administrației de Agrement și Lacuri a unor bunuri proprietate publică, date în concesiune de Municipiul București către S.C. APA NOVA București S.A., incluse în Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/16.12.1999;
3. 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;
4. Hotărârea C.G.M.B. nr. 27/10.02.2005, conform căreia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Șos. Nordului nr. 114-140 sect. 1;
5. 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;
6. Hotărârea C.G.M.B. nr. 573/06.09.2018 conform căreia au fost preluate în administrare 7 terenuri în suprafață totală de 46.088 m.p. situate în București, strada Giuseppe Verdi nr. 2 bis și str. Gheorghe Țițeica nr. 143-147, sector 2 - „Parc Verdi”.
 7. Hotărârea C.G.M.B. nr. 552/24.10.2019 conform căreia a fost preluat în administrare imobilul situat în București, Sector 2, în zona cuprinsă între Str. Gheorghe Țițeica, Str. Barbu Văcărescu, Str. Giuseppe Verdi și proprietăți private (Parcul Verdi);
 8. Hotărârea C.G.M.B. nr. 502/23.08.2018 conform căreia a fost preluat în administrare imobilul în suprafața de 3.280,00 m.p. situat în Municipiul București, strada Țărnelui FN, sector 1.
 9. Hotărârea C.G.M.B. nr. 122/05.04.2017 conform căreia au fost preluate în administrare spațiile verzi din Centrul Istoric al Bucureștiului (Zonă încadrată de Calea Victoriei, Bd.I.C.Brătianu, Bd.Splaiul Independenței, Str. Lipscani);
 10. Hotărârea C.G.M.B. nr. 586/22.11.2017 conform căreia a fost preluat în administrare terenul situat în sectorul 5 la intersecția arterelor de circulație str. Dr. Dumitru Bagdasar, str. Nicolae Paulescu și str. Dr. Gheorghe Marinescu cu denumirea „Parcul Centenarului”;
 11. Hotărârea C.G.M.B. nr. 622/26.09.2018 conform căreia a fost preluat în administrare terenul situat în Municipiul București, Sector 1, între Lacul Floreasca și Calea Floreasca, reprezentând secțiune din imobilul înscris în Cartea Funciară nr. 263454;
 12. Hotărârea C.G.M.B. nr. 213/23.04.2019 conform căreia a fost preluat în administrare terenul în suprafață de 3.751,39 m.p. situat în sectorul 1, Intrarea Navigatorilor nr. 8;
 13. Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/23.04.2019 conform căreia a fost preluat în administrare terenul în suprafață totală de 7.901,80 m.p., situat pe barajul Tei și malul Lacului Tei, sect. 2.
 14. Hotărârea C.G.M.B. nr. 221/23.04.2019 conform căreia a fost preluat în administrare terenul în suprafață de 5.202,00 m.p. situat în sectorul 2, pe malul lacului Tei;
 15. Hotărârea C.G.M.B. nr. 8/29.01.2020 conform căreia a fost preluat în administrare imobilul situat în Intrarea Navigatorilor nr.27, sector 1;
 16. Hotărârea C.G.M.B. nr. 13/29.01.2020 conform căreia au fost preluate în administrare spațiile verzi aferente arterei de circulație Bd.Tudor Vladimirescu, sector 5.

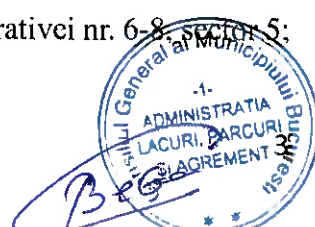


CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 4. Obiectul de activitate al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București îl constituie furnizarea următoarelor servicii publice și activități conexe:

1. Administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea lacurilor, barajelor și ecluzei Herăstrău, ștrandurilor și a spațiilor verzi precum și repararea malurilor aferente lacurilor;
2. Administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea parcurilor și aliniamentelor;
3. Transportul public de pasageri în scop de agrement pe lacurile aflate în administrarea sa, alte activități recreative și de agrement, activități de servicii conexe transportului pe apă, activități sportive;
4. Repararea și întreținerea navelor și bărcilor în scopul furnizării unor servicii de agrement;
5. Activități de deservire, transport, întreținere, închiriere de ambarcațiuni și nave de pasageri aflate în administrarea sa;
6. Producere de material dendro-floricol;
7. Administrarea, exploatarea, întreținerea, închirierea imobilelor aflate în administrarea sa;
8. Administrarea, exploatarea, întreținerea și închirierea altor unități locative situate în: București, Sector 5, str. Condorului, nr. 59; București, Sector 2, Șos. Petricani, nr. 11A; București, Sector 4, Șos. Olteniței, nr. 4;
9. Administrarea, exploatarea și întreținerea fântânilor arteziene, a ceasurilor și a aliniamentelor;
10. Administrarea, exploatarea și întreținerea Adăpostului de cai și Baza de Agrement Hîpic Tei-Toboc pentru protecția cailor abandonți;
11. Administrarea, întreținerea și exploatarea imobilelor situate în:
 - a. Complexul Sat Francez Șoseaua Nordului nr. 114-140, sector 1.
 - b. Imobilul situat în str. Constantin Noica nr. 183, sector 6, București;
 - c. Teren situat în strada Sfinții Voievozi, sector 1;
 - d. Imobil București, str. Buicliu Cristea, nr. 5, sector 5;
 - e. Imobil-teren Tei-Toboc situat în București, Șos. Petricani, nr. 86A, sector 2;
 - f. Terenuri și clădiri situate în București, str. Drumul Cooperativei nr. 6-8, sector 5;



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

12. Desfășurarea de activități socio-culturale și/sau educative realizate prin mijloace proprii sau în parteneriat cu alte instituții publice, organizații nonprofit (asociații/fundații) sau alte persoane juridice pentru a contribui la agrementul vizitatorilor ori la folosul și satisfacerea intereselor publice ale cetățenilor.
13. Reciclarea resturilor vegetale provenind din întreținerea spațiilor verzi și producerea de compost.
14. Întreținerea, exploatarea și închirierea utilajelor necesare pentru întreținerea patrimoniului aflat în administrare.
15. Valorificarea către alți beneficiari și către alte administrații a capacității rămase disponibile după asigurarea serviciilor publice aferente instituției (inclusiv prin oferirea spre închiriere altor beneficiari a utilajelor/echipamentelor proprii A.L.P.A.B.), la tarife stabilite pe criterii economice, aprobate prin hotărâre a C.G.M.B. și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare, conform legii.
16. Desfășurarea activității de tratamente fitosanitare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea Directorului General:

- 1) Director adjunct 1;
- 2) Director adjunct 2;
- 3) Director (Economic);
- 4) Serviciul Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte;
- 5) Serviciul Investiții-Proiecte;
- 6) Serviciul Resurse Umane;
- 7) Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii;
- 8) Compartimentul Audit Intern;



- 9) Serviciul Comunicare, Relații Publice și IT;
- 10) Serviciul Achiziții Publice.

În subordinea Directorului general adjunct 1:

- 1) Serviciul Întreținere Lacuri;
- 2) Serviciul Agrement;
- 3) Serviciul Ambarcațiuni.

În subordinea Directorului general adjunct 2:

- 1) Serviciul Planificare Spații Verzi;
- 2) Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi;
- 3) Serviciul Dendro Floricol;
- 4) Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare.
- 5) Serviciul Tehnic;
- 6) Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;
- 7) Serviciul Intervenții;
- 8) Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare.

În subordinea Directorului (Economic):

- 1) Serviciul Financiar - Contabilitate;
- 2) Serviciul Administrativ și Arhivare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

ATRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

Art. 6. În vederea realizării obiectului său de activitate Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București are drept de administrare, asigură exploatarea, întreținerea și protejarea următoarelor obiective:

- a) Lacuri și construcții hidrotehnice;**
- a1) Lacuri de pe râul Colentina:**



- Lacul Străulești;
- Lacul Grivița;
- Lacul Băneasa;
- Lacul Herăstrău;
- Lacul Floreasca;
- Lacul Tei.

a2) Lacuri interioare:

- Lacul Carol;
- Lacul Cișmigiu;
- Lacul Circului;
- Lacul Tineretului.

a3) Baraje și ecluze

- Baraj Mogoșoaia;
- Baraj Străulești;
- Baraj Grivița;
- Baraj Băneasa;
- Baraj Herăstrău;
- Baraj Floreasca;
- Baraj Tei;
- Baraj Pantelimon II;
- Baraj Cernica;
- Ecluza Herăstrău.

a4) Canal Deschis situat între Nodul Hidrotehnic Dragomirești și lacul Străulești

a5) Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității;

b) Parcuri și spații verzi:

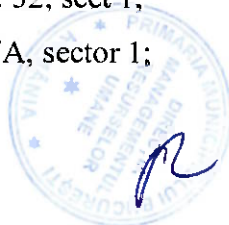
- Parcul Regele Mihai I – compus din:

a) *Parc Herăstrăul Nou* (cuprinde imobilele situate în sector 1: Șos.Nordului nr. 1, Str. Elena Văcărescu nr.2, Șoseaua Nordului nr. 7-9, Șoseaua Nordului nr. 7A, Șoseaua București-Ploiești nr.8K - Insula Debarcader, Șoseaua Nordului nr. 1A - Insula Pustie, Șoseaua Nordului nr. 1B - Insula Copiilor, B-dul Aviatorilor nr. 115 - Insula Stăvilari;

b) *Parc Herăstrăul Vechi* - B-dul Kiseleff, nr. 32, sect. 1;

c) *Parc Miorița* - B-dul Kiseleff, nr. 32, sect 1;

- Parc Cișmigiu - str. Știrbei Vodă nr. 37A, sector 1;



- Parc Floreasca - B-dul Mircea Eliade nr. 16A, sector 1;
- Parc Bordei compus din imobilele situate în B-dul Aviatorilor nr. 110-112, B-dul Aviatorilor nr.114 și Str.I.V.Turgheniev nr. 11-15, sector 1;
- Parc Circul de Stat - Aleea Circului nr.6, sector 2;
- Parc Carol I - Str.Candiano Popescu nr. 4, sector 4;
- Parc Izvor - Splaiul Independenței nr. 81-89, sector 5;
- Parc Tineretului - B-dul Tineretului nr. 2, 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 situate între P-ța Unirii și P-ța Constituției – sector 4 și sector 5)
- Axa N-S (cuprinzând aliniamentele stradale și spațiile verzi de pe B-dul Nicolae Bălcescu, B-dul Gh. Magheru (inclusiv zona Dunărea – Eva) și B-dul Lascăr Catargiu, Spații verzi Teatrul Național, Spații verzi Piața Universității situate în sectorul 3, Str. I.C.Brătianu - rond central + 4 triunghiuri);
- Parc Sala Palatului (Zona Atheneul Roman, Sala Palatului, Kretzulescu, Teatrul Odeon, Cercul Militar);
- Grădina Mariana Nicolesco (Zona Atheneul Roman);
- Parc Centenarului Str. Prof. Dr. Gheorghe Marinescu nr. 14B, sector 5;
- Parc Verdi, compus din imobilele-teren situate în sectorul 2 Str. Gheorghe Țițeica nr. 143-147, Str. G.Verdi nr. 2BIS și imobilul teren situat între str. Gheorghe Țițeica, Str. Barbu Văcărescu, str. Giuseppe Verdi și proprietăți private, identificat conform cărții funciare nr. 233094;
- Teren – strada Țărmului, sector 1;
- Teren – situat între Lacul Floreasca și Calea Floreasca, sector 1;
- Teren – situat pe Barajul Tei și pe malul Lacului Tei, sector 2;
- Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 8, sector 1;
- Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 27, sector 1;
- Teren spații verzi aferente arterei de circulație B-dul Tudor Vladimirescu, sector 5;
- Teren situat pe malul lacului Tei situat în zona cadastrală nr. 51 cuprinsă între Calea Floreasca, Str. Ghe. Țițeica, Lacul Colentina și proprietăți particulare, sector 2;
- Aliniamente Sos. Trafic Greu - Str. Răzoare - C-tin Istrate;
- Aliniamente și 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 Șos. 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 Militară;
- Scuar Calea Ferentari;
- Jardiniera și plantație de aliniament aferentă cursului Râului Dâmbovița;
- Pavilioane expoziționale situate în Parcul Herăstrăul Vechi;
- Spațiile Verzi (372 m.p.) din centrul istoric;
- Stație de tratare și compostare deșeuri vegetale (str. Drumul Cooperativei, nr. 6-8, sector 5);
- Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

c) Complexe de sănătate, ștranduri și debarcadere:

- Complex de Sănătate Socului, Bdul Chișinău nr. 6, sector 2;
- Complex de Sănătate Șerban Vodă, Calea Șerban Vodă nr. 95-101, sector 4;
- Ștrand Băneasa, sector 1;
- Ștrand Berceni, Str. Izvorul Oltului nr. 5, sector 4;



- Ștrand Parcul Tineretului, sector 4;
- Circuitul Turistic Floreasca – Tei (și zona adiacentă lor), sector 1 și sector 2;
- Ștrand Dâmbovița, Șos. Ciurel nr. 25A și nr. 25.B, sector 6;
- Ștrand Drumul Taberei, str. Drumul Taberei nr. 115, sector 6;
- Ștrand Grivița, sector 1;
- Ștrand Uverturii, Str. Dreptății nr.12, sector 6;
- Ștrand Titan, Str. Rotundă nr. 4, sector 3;
- Ștrand Floreasca, str. Nicolae Caramfil nr. 2, sector 1;
- Ștrand Tei;
- Debarcader Libertății;
- Debarcader Cișmigiu;
- Debarcader Central Herăstrău;
- Debarcader Scânteia 1;
- Debarcader Garofița;
- Debarcader Jianu;
- Debarcader Pescăruș;
- 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 Miorița;
- Fântana Costache Negri;
- Fântana Calea 13 Septembrie;
- Fântana Sfinții Voievozi;
- Fântana Baba Novac;
- Fântana Zodiac (Carol I);
- Fântana Izvorul Rece;
- Fântana Piața Revoluției – Senat;
- Fântana Academia Militară;
- Fântana Casa Centrală a Armatei;
- Fântana Dunărea – Arhitectură;
- Fântana Teatrul Odeon;
- Fântana Gara de Nord;
- Fântana Poșta Vitan;
- Fântâni Unirii - 44 fântâni;



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

CAPITOLUL I

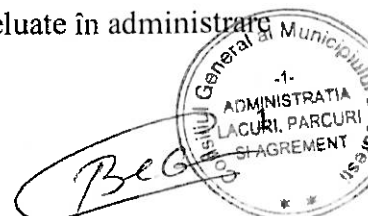
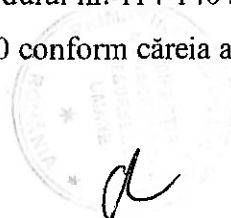
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) 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.

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:

1. Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/26.10.2000 privind înființarea Administrației de Agrement și Lacuri București;
2. Hotărârea C.G.M.B. nr. 331/22.11.2001 privind aprobarea trecerii în administrarea Administrației de Agrement și Lacuri a unor bunuri proprietate publică, date în concesiune de Municipiul București către S.C. APA NOVA București S.A., incluse în Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/16.12.1999;
3. 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;
4. Hotărârea C.G.M.B. nr. 27/10.02.2005, conform căreia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Șos. Nordului nr. 114-140 sect. 1;
5. Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/30.06.2010 conform căreia au fost preluate în administrare



- Fântana Cîrcul de Stat;
- Fântani Tineretului - 9 fântâni;
- Fântana Herăstrău - 6 fântâni;
- Fântana Cișmigiu.

Ceasuri:

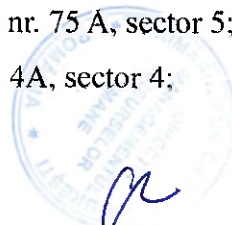
- Ceas intersecția Bdul.Unirii cu Mircea Vodă;
- Ceas Calea Vitan (lângă Poșta Vitan);
- Ceas Piața Hurmuzachi (lângă fost Cinema Vergului);
- Ceas intersecția Șos. Grivița cu Bd.Titulescu
- Ceas Foișorul de Foc;
- Ceas intersecția str. Traian cu Calea Călărașilor;
- Ceas intersecția Șos. Iancului cu 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 Cîrcul 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;
- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

e) Pepiniere și sere:

- Sera Ghencea - str. Drumul Cooperativci, nr. 75 A, sector 5;
- Sera Libertății - Str.Candiano Popescu nr. 4A, sector 4;



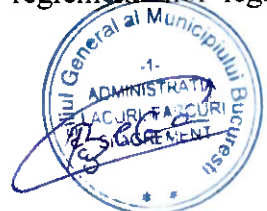
- Sera Herăstrău - B-ul Kiseleff, nr. 32, sector 1;
- Sera Bellu - Calea Șerban Vodă nr. 243-245, sector 4;
- Plante Perene - Drumul Cooperativei, nr. 22 A, sector 5;
- f) Imobilul situat în București, Șoseaua Nordului nr. 114 - 140 sector 1 (Complexul Sat Francez);**
- g) Imobilul situat în str. Constantin Noica nr. 183, sector 6;**
- h) Teren situat în strada Sfinții Voievozi, sector 1;**
- i) Imobil str. Buicliu Cristea nr. 5, sector 5;**
- j) Imobil-teren Tei-Toboc situat în Șos. Petricani, nr. 86A, sector 2;**
- k) Terenuri și clădiri situate în București, str. Drumul Cooperativei nr. 6-8, sector 5;**
- l) Sediul central A.L.P.A.B. situat în București, sector 1, șos. București-Ploiești nr. 8B;**
- m) prezentul regulament se completează cu alte obiective specifice ce vor fi preluate/predate în cursul desfășurării activității.**

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 7. Conducerea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București este asigurată de către Directorul General, numit prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București, față de care este subordonat funcțional.

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

- 1) Conduce și controlează întreaga activitate a Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București ;
- 2) 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;
- 3) Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
- 4) 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;

- 5) Propune bugetul de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- 6) Întocmește fișele de post ale directorului adjunct 1, directorului adjunct 2, directorului (economic), șefilor de servicii și ale salariaților din compartimentele aflate în directă coordonare;
- 7) Propune spre aprobare C.G.M.B. tarifele serviciilor de agrement și recreere prestate de către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București ;
- 8) 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.;
- 9) Dispune măsuri privind buna desfășurare a activității de investiții privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul General al Municipiului București ;
- 10) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale A.L.P.A.B precum și performanța structurilor și a salariaților cu funcții de conducere din subordine;
- 11) Aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, în condițiile legii ;
- 12) Decide încheierea contractelor individuale de muncă pentru toți salariații instituției ;
- 13) Dispune măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, conform prevederilor legale;
- 14) Asigură administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 15) Numește comisia de inventariere, evaluare și reevaluare, casare a mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 16) În exercitarea atribuțiilor și îndeplinirea responsabilităților sale, Directorul General emite decizii pentru activitatea curentă a instituției;
- 17) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale H.C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General;
- 18) Dispune măsuri pentru organizarea activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- 19) Organizează și coordonează activitatea privind controlul financiar-prevenitiv propriu, conform prevederilor legale în vigoare;



- 20) Aprobă constituirea Comisiei de Monitorizare a controlului intern managerial;
- 21) Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei de Monitorizare a controlului intern managerial la nivelul instituției;
- 22) Aprobă obiectivele generale la nivelul instituției;
- 23) Aprobă Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- 24) Aprobă Procedurile de sistem și operaționale;
- 25) Aprobă Profilul de risc și limita de toleranță la risc la nivelul instituției;
- 26) Aprobă Registrul funcțiilor sensibile la nivelul instituției;
- 27) Aprobă Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- 28) Aprobă Planul de audit public intern al A.L.P.A.B.;
- 29) Implementează Strategia Națională Anticorupție la nivel A.L.P.A.B. identificând riscurile de corupție ca derivate ale obiectivelor generale și elaborează Planul de Integritate;

Atribuțiile serviciilor din subordinea Directorului-General sunt următoarele:

A. SERVICIUL JURIDIC, PATRIMONIU ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

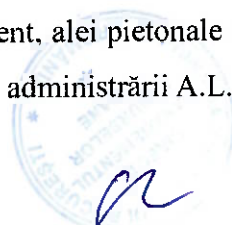
Art. 8 Serviciul juridic, patrimoniu și urmărire contracte este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură legalitatea actelor emise de Directorul General al instituției care angajează răspunderea juridică a instituției;
- 2) Asigură reprezentarea A.L.P.A.B. în instanțele de judecată, potrivit reglementărilor legale în vigoare în scopul apărării drepturilor și intereselor legitime ale A.L.P.A.B.;
- 3) Redactează opinii juridice cu privire la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, ca urmare a solicitărilor adresate de către compartimentele din cadrul A.L.P.A.B., cu precizarea actelor și a reglementărilor aplicabile;
- 4) Întocmește proiecte de hotărâre a Consiliului General al Municipiului București privind preluarea sau transmiterea unor bunuri imobile în/din administrarea A.L.P.A.B.;
- 5) Avizează pentru legalitate proiectele documentelor cu caracter juridic, care angajează



răspunderea juridică a A.L.P.A.B., în limita competențelor;

- 6) Asigură schimbul de informații cu Ministerul Justiției/Direcția Națională de Probațiune referitoare la modul de aducere la îndeplinire a obligației prestării muncii neremunerate în folosul comunității;
- 7) Asigură aplicarea prevederilor Legii 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și asigură evidența raportărilor în conformitate cu prevederile legale;
- 8) Asigură gestionarea și derularea contractelor de închiriere/asociere/acorduri de la nivelul A.L.P.A.B.;
- 9) Emite facturile fiscale aferente tuturor contractelor de închiriere/asociere/acorduri de la nivelul A.L.P.A.B., cu obligația de a obține viza CFP în condițiile legii și de a întocmi note justificative în cazul emiterii facturilor fiscale de stornare, cu aprobarea conducerii instituției;
- 10) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de închiriere, a acordurilor de ocupare temporară a domeniului public, precum și alte contracte comerciale, altele decât cele de achiziție;
- 11) Elaborează și actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) Elaborează documentația specifică necesară fiecărui tip de contract în colaborare cu Serviciul Administrativ și Arhivare și/sau oricare compartiment care deține în gestiune bunul imobil;
- 13) Întocmește documentația necesară desfășurării licitației (caietul de sarcini și alte documente necesare) în vederea închirierii bunurilor aflate în administrarea A.L.P.A.B. în colaborare cu Serviciul Administrativ și Arhivare;
- 14) Propune, în vederea aprobării, condițiile minime care fac obiectul caietelor de sarcini privind închirierea bunurilor și imobilelor aflate în administrarea/proprietatea A.L.P.A.B., în colaborare cu Serviciul Administrativ și Arhivare;
- 15) 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, suprafețe 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.;



- 16) Asigură evidența actelor care atestă dreptul de administrare al A.L.P.A.B. asupra bunurilor imobile proprietate publică și privată a Municipiului București aflate în administrarea A.L.P.A.B.
- 17) Asigură măsurile ce se impun în vederea înscrierii dreptului de administrare al A.L.P.A.B. asupra imobilelor care sunt înscrise în Cartea Funciară și pentru care este înscris dreptul de proprietate al Municipiului București;
- 18) Gestionează eficient documentațiile cadastrale și a actelor care atestă dreptul de proprietate al Municipiului București și de administrare al A.L.P.A.B. (existente în cadrul A.L.P.A.B.);

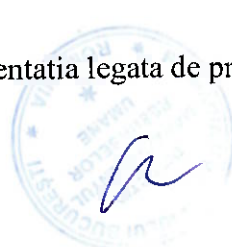
B. SERVICIUL INVESTIȚII – PROIECTE

Art. 9 Serviciul Investiții - Proiecte este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:

- 1) Verifică documentațiile tehnice: S.F., D.A.L.I., P.T., D.T.A.C. pentru obiectivele de investiții sau reparații ale A.L.P.A.B.;
- 2) Centralizează de la compartimentele A.L.P.A.B. și întocmește lista de investiții a instituției, nota de fundamentare și fișa individuală pentru fiecare obiectiv de investiție, pe care le înaintează spre analiză și aprobare conducerii instituției;
- 3) Colaborează cu proiectanți autorizați, în vederea întocmirii documentațiilor necesare alcătuirii dosarelor pentru obținerea avizului de la Ministerul Culturii pentru lucrări de execuție și reparații construcții, lucrări hidrotehnice, amenajări spații verzi, intervenții în regim de urgență pentru zonele protejate;
- 4) Verifică documentațiile tehnice (memorii tehnice pentru obținerea avizelor și acordurilor stabilite prin Certificatele de urbanism) întocmite de proiectanți autorizați;
- 5) Întocmește și înaintează Rapoarte de specialitate/Note de fundamentare 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, obiectivele de investiții ale A.L.P.A.B.;
- 6) Participă la Ședințele Consiliului Tehnico-Economic din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizului CTE-PMB pentru obiectivele de investiții ale A.L.P.A.B.;



- 7) Planifica, crează, implementează și integrează toți factorii implicați în desfășurarea proiectelor utilizând resursele în mod adecvat, pe durata de timp stabilită în contractul cu beneficiarul, cu scopul de a finaliza obiectivul beneficiarului final respective Primaria Municipiului București în condiții de calitate și de respectare a legislației aplicabile;
- 8) Coordonează și controlează derularea proiectelor în vederea realizării lucrărilor în condiții de eficiență tehnico-economică și de calitate, cu respectarea bugetului stabilit, a resurselor alocate și încadrarea în termenul de execuție asumat prin contract/e;
- 9) Stabilește relația de colaborare pe termen lung cu partenerii, clienții, beneficiarii și finanțatorii proiectului;
- 10) Pregătește bugetul și cash-flow-ul proiectului pentru contractele finale în conformitate cu propunerea înaintată, cu comentariile beneficiarului și cu activitățile prevăzute a se desfășura în cadrul proiectelor;
- 11) Analizează ofertele prezentate de furnizorii de servicii, ținând cont de toate particularitățile, toate aspectele ce țin de obiectivele de investiție, durata de implementare a proiectului, succesiunea logică și cronologică a tuturor activităților;
- 12) Monitorizează în timp, progresul atins față de obiectivele propuse și redactează rapoartele lunare către finanțatori, parteneri și beneficiari respectând datele prevăzute în contracte;
- 13) Ia toate măsurile necesare pentru a elimina situația de nerealizare a obiectivului/obiectivelor și finalizării acestuia;
- 14) Cunoaște, urmărește și respectă caietul de sarcini în ofertele furnizorilor de servicii/materiale/instalații, de către subcontractori etc;
- 15) Urmărește ca proiectul tehnic să respecte fidel caietul de sarcini și studiul de fezabilitate și să cuprindă detaliile și devizul de lucrări;
- 16) Coordonează elaborarea documentației tehnice în vederea obținerii certificatului de urbanism și a avizelor necesare cât și a autorizației de construire ;
- 17) Asigură circulația informației în cadrul proiectului/proiectelor și pentru alte departamente ale instituției organizând periodic întâlniri cu echipa de proiect și prezentând proiectul celorlalte compartimente ale A.L.P.A.B.;
- 18) Asigură rezolvarea problemelor aparute în realizarea proiectului/proiectelor și informează la timp echipa de management despre problemele aparute și pe care nu le poate rezolva la nivelul său;
- 19) Asigură arhivarea a toată documentația legată de proiect /proiecte;



- 20) Propune imbunatatirea stilului de lucru pentru maximizarea eficienta atingerii obiectivelor propuse;
- 21) Evalueaza impactul proiectului /proiectelor si comunica conducerii;
- 22) Acorda consultanta si consiliere tehnica conducerii institutiei in vederea luarii unor decizii eficiente in ceea ce priveste organizatia;
- 23) Asigura intocmirea situatiilor lunare de plata partiale sau definitive pentru proiectele executate;
- 24) Asigura urmarirea proiectelor executate in ceea ce priveste incadrarea lor in permisele de executie (graficul de executie) si clauzele contractului de executie a proiectului/poiectelor;
- 25) Verifica si intocmeste corect devizele proiectului de executie pentru lucrarile contractate;
- 26) Executa orice alte sarcini trasate de superiorii ierarhici in functie de necesitatile institutiei;
- 27) Participă la intocmirea proiectelor de hotărâri de consiliu și face analiza de pret pe "activitati" (materiale, manopera, utilaj, transport) si/sau incadrarea acestora in norme de deviz.

C. SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.10 Serviciul Resurse Umane este un serviciu de specialitate organizat în directia subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. **și are următoarele atribuții:**

- 1) Asigurarea și gestionarea resurselor umane necesare desfășurării activității curente A.L.P.A.B.;
- 2) Intocmirea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare si functionare al ALPAB precum si a Regulamentului Intern;
- 3) Asigurarea managementului contractelor de muncă la nivelul ALPAB și gestionare a dosarelor de personal și profesionale;
- 4) Implementarea și menținerea cadrului procedural privind managementul documentelor aferente relațiilor de muncă în cadrul ALPAB și asigurarea derulării circuitului documentelor și corespondenței în mod operativ.;
- 5) Asigură planificarea și participarea la pregătirea profesională a angajaților din cadrul A.L.P.A.B.;



- 6) Asigură completarea și actualizarea registrului electronic de evidență al salariaților – REVISAL, conform H.G. 905/2017 cu modificările și completările ulterioare;
- 7) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducătorul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind legislația muncii;
- 8) Asigură evidența și transmiterea în termen către A.N.I. a declarațiilor de avere și interese în condițiile legii;
- 9) Gestionează procesele de informare și consultare a salariaților A.L.P.A.B.;
- 10) Gestionează negocierile colective periodice cu reprezentanții salariaților /sindicatelor legal constituite;
- 11) Asigură cadrul organizatoric și sprijină derularea procesului de evaluare a performanței lucrătorilor A.L.P.A.B.;

D. COMPARTIMENTUL SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.11 Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională la locurile de muncă, reevaluează factorii de risc, de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilește nivelul de risc pe loc de muncă și unitate;
- 2) Asigură prevenirea accidentelor în muncă, informează și instruește angajații;
- 3) Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- 4) Întreprinde demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- 5) Stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 6) Elaborează instrucțiuni proprii, în litera și spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;



- 7) Asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 8) Ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- 9) Asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- 10) Urmărește angajarea persoanelor care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- 11) Prezintă documentele și furnizează relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- 12) Asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 13) Nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- 14) Asigură echipamente de protecție a muncii pentru angajați;
- 15) Elaborează procedurile de lucru specifice;

E. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

Art. 12 Compartimentul Audit Intern este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. **și are următoarele atribuții:**

- 1) Planificarea multianuală/anuală a misiunilor de audit public intern până la data de 30 noiembrie pentru anul calendaristic următor;
- 2) Realizarea misiunilor de audit public intern, conform Planului de audit public intern aprobat de directorul general al ALPAB;
- 3) Efectuează activități de audit intern, pentru a asigura o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă, inclusiv dacă



sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- 4) Respectă Codul privind conduita etică a auditorului intern, Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern elaborate la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și Standardele Internaționale de audit;
- 5) Realizarea Raportului anual privind activitatea de audit public intern la nivelul A.L.P.A.B. pentru anul încheiat, până la data de 15 ianuarie a anului următor;
- 6) Realizarea de misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern, la solicitarea Directorului General;

F. SERVICIUL COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE ȘI IT

Art. 13 Serviciul Comunicare, relații publice și IT este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:

- 1) Asigurarea relației instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media pentru transparența evenimentelor și activităților de interes public desfășurate de către ALPAB;
- 2) Realizarea zilnică a revistei presei prin monitorizarea aparițiilor media la nivel central și local;
- 3) Întocmirea, lunar, a unui raport de analiză a imaginii instituției, în care se consemnează toate comunicatele de presă, articolele apărute în mass-media, analizând datele apărute din punct de vedere calitativ și cantitativ, în baza cărora se va realiza analiza de imagine anuală;
- 4) Elaborarea comunicatelor de presă și punctelor de vedere ale instituției și depunerea diligențelor în vederea apariției acestora în mass-media;
- 5) Inițierea realizării de parteneriate media în baza prevederilor legale;
- 6) Propunerea și implementarea strategiei de imagine a instituției, având drept coordonate principale creșterea gradului de notorietate al serviciilor oferite de instituție către cetățeni și creșterea vizibilității acesteia;



- 7) Asigurarea suportului de comunicare pentru directorul general, directorii generali adjuncți și ceilalți participanți salariați ai instituției cu prilejul participării la diverse evenimente;
- 8) Formularea de propuneri referitoare la modalitățile de comunicare și la calitatea comunicării cu mass-media;
- 9) Identificarea temelor de interes public major pe care instituția să le promoveze conform atribuțiilor sale legale;
- 10) Urmărirea actualizării informațiilor de interes public destinate mass-mediei pe website-ul instituției, prin colaborarea cu departamentele implicate;
- 11) Propunerea strategiei de îmbunătățire a website-ului instituției în vederea informării corespunzătoare a publicului-țintă;
- 12) Propunerea de noi servicii care pot fi oferite persoanelor interesate de către instituție, conform obiectului său de activitate, în condițiile legii;
- 13) Propunerea și organizarea de întâlniri, conferințe de presă și interviuri ale directorului general;
- 14) Întocmirea de fișiere de presă;
- 15) Menținerea unei prezențe pozitive, atrăgătoare și puternice a instituției;
- 16) Familiarizarea în permanență a publicului cu activitatea instituției;
- 17) Asigură colaborarea cu structurile de comunicare ale Primăriei Municipiului București, în vederea gestionării unitare a comunicării;
- 18) Coordonează asigurarea publicității adecvate cu privire la lansarea, derularea și finalizarea proiectelor Instituției;
- 19) Asigură soluționarea cererilor de informații de interes public adresate de către persoane fizice și juridice conform prevederilor Legii 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 20) Asigură soluționarea petițiilor adresate de către persoane fizice și juridice conform prevederilor OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 21) Asigurarea activităților de secretariat și protocol la nivelul ALPAB;
- 22) Informează și consiliază personalul instituției, monitorizează respectarea prevederilor Legii nr. 129/2018 și Regulamentul (U.E.) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor personale;
- 23) Asigură activitatea serviciilor de curierat ale instituției și expedierea corespondenței;



- 24) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.;
- 25) Asigură protecția datelor cu caracter personal conform legislației din domeniu, în vigoare;
- 26) Întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice referitor la servicii de comunicații de date;
- 27) Răspunde de administrarea rețelei informatice a instituției;
- 28) Răspunde de stabilirea necesarului software și hardware pentru serviciile din cadrul A.L.P.A.B.;
- 29) Răspunde de gestionarea centralizată a bazelor de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- 30) 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;
- 31) Asigură asistența tehnică (hard și soft) pentru toți utilizatorii sistemului informatic al instituției;
- 32) Implementează sistemul de securitate la nivel de aplicație, în vederea asigurării accesului la date și aplicații în conformitate cu drepturile de acces stabilite împreună cu conducerea instituției;
- 33) Elaborarea, formalizarea și implementarea politicii de securitate IT la nivelul instituției;
- 34) Asigură protecția antivirus și a programelor "spyware";
- 35) Implementarea standardelor specifice pentru Securitatea Sistemului Informatic al instituției (PCI-DSS și ISO 27001);
- 36) Raportarea către conducerea instituției pe probleme de politici de securitate IT, standarde și proceduri IT;
- 37) Asigură configurarea și administrarea rețelelor de tip LAN;
- 38) Asigură salvarea datelor pe suporturi externe pentru toate aplicațiile aflate în exploatare și refacerea conținutului bazelor de date în caz de dezastru;
- 39) Asigură administrarea bazelor de date unice la nivel local și aplică procedurile de back-up a bazelor de date pentru evitarea situațiilor de pierdere a acestora;



- 40) Asigură condițiilor minime de funcționare a serverelor instalate la nivelul institutiei (condiții de climă, securitate si monitorizare acces, asigurarea alimentării neîntrerupte cu energie electrică a respectivelor incinte);
- 41) Asigură folosirea eficientă a întregii dotări tehnice și a resurselor umane din domeniul informatic;
- 42) Acordă asistență si consultanții pe problemele specifice de IT conducătorilor institutiei și altor structuri interne, funcție de solicitări;

G. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

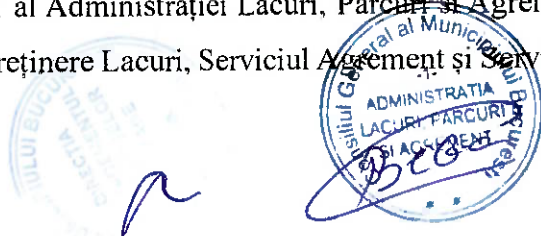
Art. 14 Serviciul Achiziții Publice este un serviciu de specialitate organizat în directa subordine a Directorului General al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură elaborarea strategiei anuale de achiziții și a planului anual de achiziții la nivelul A.L.P.A.B.;
- 2) Asigură necesarul de produse , servicii si lucrări la nivelul ALPAB conform planului anual de achiziții;
- 3) Asigură sprijin Serviciului Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte pentru efectuarea apărărilor în cadrul contestațiilor/plângerilor operatorilor economici în materia achizițiilor publice;
- 4) Răspunde de încheierea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru cu câștigătorii procedurilor de atribuire/achizițiilor directe și le transmite compartimentelor de specialitate ale A.L.P.A.B. în vederea derulării acestora;
- 5) Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică și achizițiile directe;
- 6) Asigură și răspunde de transmiterea situației procedurilor de atribuire/achiziții directe de către A.L.P.A.B. către instituțiile statului, ori de câte ori se solicită;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 1 ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul General Adjunct 1 se află în subordinea **Directorului General al A.L.P.A.B.**

Art. 15 Directorului General Adjunct 1 al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București i se subordonează: Serviciul Întreținere Lacuri, Serviciul Agrement și Serviciul



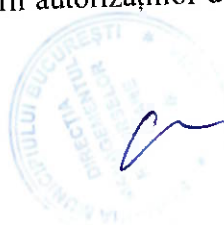
Ambarcațiuni și are următoarele atribuții:

- 1) **Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor structuri:**
 - A. Serviciul Întreținere Lacuri;**
 - B. Serviciul Agrement;**
 - C. Serviciul Ambarcațiuni.**
- 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) **Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;**
- 4) **Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;**
- 5) **Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;**
- 6) **Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;**

A. SERVICIUL ÎNTREȚINERE LACURI

Art. 16 Serviciul Întreținere Lacuri este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 1 al A.L.P.A.B. **și are următoarele atribuții:**

- 1) **Asigura planificarea tuturor resurselor necesare desfășurării în condiții optime a lucrărilor de întreținere a lacurilor, barajelor, și a tuturor construcțiilor hidrotehnice de pe salba râului Colentina aflate în administrarea A.L.P.A.B.;**
- 2) **Asigură planificarea cotelor de exploatare ale lacurilor din salba râului Colentina aflate în administrarea A.L.P.A.B.;**
- 3) **Elaborează / actualizează Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente sau accidente la construcțiile hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă;**
- 4) **Asigură acțiunile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare în siguranță pentru**

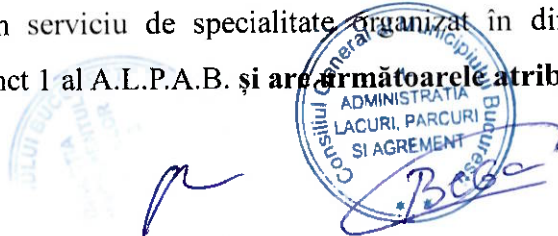


barajele aflate în administrare;

- 5) Asigură acțiunile necesare obținerii autorizațiilor de gospodărire a apelor pentru lacurile de acumulare și canalului aflate în administrare;
- 6) Asigură condițiile și resursele necesare organizării și desfășurării activităților specifice în condiții optime;
- 7) Răspunde de menținerea în perfectă stare de funcționare a stavelor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- 8) Răspunde de urmărirea zilnică a cotelor lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- 9) Răspunde de stabilirea manevrelor zilnice la stavele și le comunică personalului din subordine;
- 10) Ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov – București și comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- 11) 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 tranzitării în siguranță a apei în Cernica și Dâmbovița;
- 12) 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;
- 13) Răspunde de autorizarea și ulterior 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;

B. SERVICIUL AGREMENT

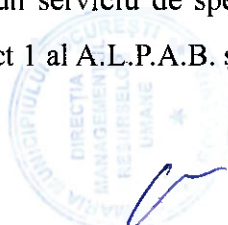
Art. 17 Serviciul Agrement este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 1 al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:



- 1) Asigură planificarea tuturor resurselor necesare desfășurării în condiții optime a activității de întreținere, hrănire și sănătate a animalelor aflate în adăposturile administrate de A.L.P.A.B, de activitatea desfășurată în ștrandurile publice aflate în administrarea A.L.P.A.B. și de activitatea din cadrul debarcaderelor;
- 2) Organizează, planifică, coordonează și controlează și răspunde de activitatea prestărilor de servicii de agrement din cadrul A.L.P.A.B.;
- 3) Organizează, planifică, coordonează și răspunde de activitatea Circuitul Turistic Floreasca – Tei (și zona adiacentă lor), sector 1 și sector 2;
- 4) Întocmește propuneri și răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activităților de agrement precum și măsuri privind diversificarea gamei de prestații în acest domeniu;
- 5) Ține evidența animalelor aflate în adăpostul Tei-Toboc;
- 6) Preia sesizările privind existența cailor abandonați pe domeniul public și ia măsuri pentru recuperarea și transportul acestora la adăpostul de animale Tei-Toboc;
- 7) Asigură prin personalul din subordine sau cu ajutorul asociațiilor și fundațiilor de protecție a animalelor recuperarea fizică a cailor abandonați;
- 8) Primește solicitările de adopții și îndeplinește toate formalitățile necesare (procese-verbale de predare-primire cabalină, copie C.I. solicitant, etc.) pentru soluționarea acestora;
- 9) Asigură și răspunde de curățenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;
- 10) Întocmește avizele de principiu pentru evenimentele din parcuri și din spațiile administrate în vederea obținerii protocolului cu P.M.B. în Comisia de Avizare, Analiză, Ordine Publică și Evenimente Parcuri. Întocmește avizele finale în baza protocolului cu P.M.B. pentru evenimentele ce urmează a se desfășura în parcuri, respectiv în spațiile administrate;
- 11) Propune spre aprobare conducerii instituției programul anual de întreținere și reparare curentă și capitală a imobilelor, instalațiilor, dotărilor și echipamentelor aferente și coordonează realizarea sa în integralitate;

C. SERVICIUL AMBARCAȚIUNI

Art. 18 Serviciul Ambarcațiuni este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 1 al A.L.P.A.B. și are următoarele atribuții:



- 1) Asigură și răspunde de evidența și exploatarea în deplină siguranță a parcului de ambarcațiuni și nave pentru agrement conform procedurilor legale impuse de Autoritatea Navală Română și Direcția generală transporturi navale din cadrul M.T.C.T.;
- 2) Asigură și răspunde de transportul public de pasageri pe Lacul Herăstrău;
- 3) Repararea și întreținerea navelor și bărcilor în scopul furnizării unor servicii de agrement ;
- 4) Asigură și răspunde de inscripționarea pe ambarcațiuni și nave de agrement a capacității maxime a acestora;
- 5) Întocmește și propune spre aprobare conducerii instituției programul anual de întreținere și reparare a navelor și ambarcaunilor A.L.P.A.B.;

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT 2 ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul General Adjunct 2 se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.

Art. 19 Directorului General Adjunct 2 al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București i se subordonează: Serviciul Planificare Spații Verzi, Serviciul Întreținere Spații Verzi, Serviciul Dendro – Floricol, Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare, Serviciul Tehnic, Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport, Serviciul Intervenții și Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare și **are următoarele atribuții:**

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor structuri:
 - A. Serviciul Planificare Spații Verzi;**
 - B. Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi;**
 - C. Serviciul Dendro – Floricol;**
 - D. Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;**
 - E. Serviciul Tehnic;**
 - F. Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;**
 - G. Serviciul Intervenții;**
 - H. Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare.**



- 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) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 4) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;
- 5) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 6) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

A. SERVICIUL PLANIFICARE SPAȚII VERZI

Art. 20 Serviciul Planificare Spații Verzi este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 **și are următoarele atribuții:**

- 1) Planifică toate resursele necesare desfășurării activității de salubritate și întreținere a spațiilor verzi și a aliniamentelor stradale aflate în administrarea ALPAB;
- 2) Întocmește Planul de management al fiecărui spațiu verde aflat în administrarea A.L.P.A.B.;
- 3) Elaborează programele anuale de igienizare și salubritate a spațiilor verzi și a aliniamentelor stradale aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 4) Elaborează, ca urmare a solicitărilor primite de la Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi, documentația necesară pentru obținerea avizelor în vederea defrișării și toaletării arborilor;
- 5) Întocmește documentația privind necesitatea asigurării bazei materiale și executării lucrărilor de investiții necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 6) Asigură și răspunde prin programe aprobate de conducerea instituției de protecția și conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;
- 7) Solicită Serviciului Executare Tratamente Fitosanitare, ca urmare a informărilor primite de la Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi și de la Serviciul



Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare, efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificați;

- 8) 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;
- 9) Răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
- 10) Întocmește documentațiile aferente privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului său de activitate;

B. SERVICIUL ÎNTREȚINERE ȘI SALUBRIZARE SPAȚII VERZI

Art. 21 Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Implementează și pune în execuție Planul de management al fiecărui spațiu verde aflat în administrarea A.L.P.A.B.;
- 2) Propune și întocmește documentația privind necesitatea achiziției de bunuri materiale, servicii și lucrări de investiții ;
- 3) Asigură desfășurarea activităților necesare salubrității și întreținerii spațiilor verzi și a aliniamentelor stradale aflate în administrarea ALPAB;
- 4) Verifică gradul de curățenie și întreținere a zonelor administrate;
- 5) Întocmește comenzile de salubritate și întreținere și confirmă situațiile aferente serviciilor prestate;
- 6) Solicită, ca urmare a situației constatate în teren, Serviciului Planificare Spații Verzi, să întocmească documentația necesară pentru obținerea avizelor în vederea defrișării și toaletării arborilor;
- 7) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 8) Asigură plantarea materialului dendro-floricol în condiții de compatibilitate cu tipul solului și alternanței din punct de vedere cromatic în raport cu dinamica sezonieră;
- 9) Urmărește și verifică starea fitosanitară a materialului dendro-floricol și informează Serviciul Planificare Spații Verzi asupra necesității efectuării de tratamente



fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și confirmă tratamentele efectuate;

- 10) 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;
- 11) Răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
- 12) Face propuneri Serviciului Planificare Spații Verzi, privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului său de activitate;
- 13) Inițiază propuneri pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor de salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B.;

C. SERVICIUL DENDRO-FLORICOL

Art. 22 Serviciul Dendro-Floricol este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are 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 (sere și pepiniere), 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;
- 4) 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;
- 5) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice pentru stabilirea structurii sortimentale și a cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări;
- 6) 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;

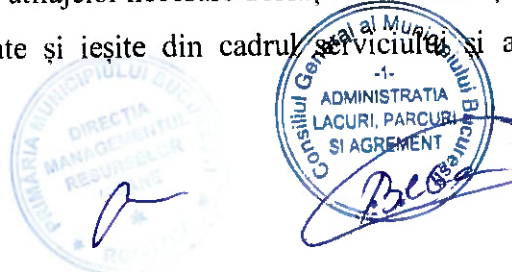


- 7) Răspunde de organizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară după o concepție unitară, care să asigure sănătatea plantelor cultivate;

D. SERVICIUL EXECUTARE TRATAMENTE FITOSANITARE

Art. 23 Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și urmărește întreaga activitate de protecție a plantelor precum și modul de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții la nivelul municipiului București (parcuri, grădini, sere, aliniamente stradale, etc.);
- 2) Diagnosticarea de boli și dăunători aparute la plante;
- 3) Întocmește și eliberează rețetarele adecvate combaterii dăunătorilor și aplicării tratamentelor în campanii;
- 4) Efectuează permanent tratamentele de combatere a bolilor și dăunătorilor;
- 5) Asigură dezinfecția și dezinfecția spațiilor verzi în parcuri și sere, aliniamente stradale etc., precum și combaterii agenților patogeni și germenilor existenți în scheletul de seră, a ghivecelor și pământului din interiorul serelor, alte boli și dăunători;
- 6) Asigură tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării precum și al materialului săditor și de plantare;
- 7) Asigură logistica necesară efectuării tratamentelor (autovehicule, utilaje, etc.);
- 8) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 9) Participă și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialului fitosanitar;
- 10) Răspunde de întocmirea propunerilor pentru achiziționarea de material fitosanitar;
- 11) Certifică încadrarea în consumurile normate de materii prime, material fitosanitar;
- 12) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 13) Colaborează cu Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje Mijloace, Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajelor necesare desfășurării activității;
- 14) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură



confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;

E. SERVICIUL TEHNIC

Art. 24 Serviciul Tehnic este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Asigură planificarea tuturor resurselor necesare desfășurării activității de reparatii și întreținere pentru toate obiectivele și spațiile aflate în administrația ALPAB;
- 2) Propune și întocmește documentația privind necesitatea achiziției de bunuri materiale, servicii și lucrări de reparatii și investiții.
- 3) Asigură desfășurarea activităților necesare reparațiilor și întreținerii obiectivelor și spațiilor aflate în administrarea A.L.P.A.B., realizând reparațiile curente;
- 4) Asigură derularea contractelor de furnizare a utilitatilor pentru toate obiectivele A.L.P.A.B.;
- 5) Asigură derularea contractelor care au ca obiectiv obtinerea de avize și autorizatii;
- 6) Centralizează și comunica Serviciului Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte consumul individual de energie electrica, apa, gaz etc. spre facturare către agenții economici cu care instituția are relații contractuale;
- 7) Asigură și răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de încălzit din bazele de producție - prestație (puncte termice), instalațiile de udare, precum și a sistemului de funcționare a fântânilor arteziene și a ceasurilor analogice prin personalul angajat sau terți;
- 8) Propune programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și al personalului le care deservește;
- 9) Răspunde de întocmirea propunerilor de realizare ale reparațiilor curente și capitale a instalațiilor din administrare și asigură prin personal propriu sau terți realizarea acestora;
- 10) Răspunde de întocmirea programelor de reparație și întreținere a rețelelor de utilități conform prevederilor legislației în vigoare;
- 11) Răspunde de evidența rețelelor de utilități din subunități;
- 12) Răspunde de întocmirea, verificarea și urmărirea contractelor de furnizare de utilități (energie electrica, apă-canal, gaze, termoficare etc.) pentru toate obiectivele instituției;



- 13) Răspunde de verificarea și certificarea consumului de apă, energie electrică, energie termică și gaze, conform prevederilor contractuale;
- 19) Are obligația, în colaborare cu Serviciul Juridic, Patrimoniu și Urmărire 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 circulației 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.);
- 20) Urmărește și răspunde de siguranța în exploatare a cazanelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din cadrul administrației;
- 21) Întocmește și actualizează Cărțile Tehnice ale construcțiilor, instalațiilor și rețelelor din administrarea instituției;

F. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, EXPLOATARE UTILAJE, MIJLOACE DE TRANSPORT

Art. 25 Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, exploatare utilaje, mijloace de transport necesare desfășurării activității tuturor structurilor A.L.P.A.B.;
- 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) 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;
- 6) Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj



să poată fi exploatat legal;

- 7) Verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;

G. SERVICIUL INTERVENȚII

Art. 26 Serviciul Intervenții este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de intervenții;
- 2) Execută, cu forțe proprii sau în cooperare, operațiuni și activități de intervenții în situații neprevăzute ce pot apărea sau afecta activitățile curente ale A.L.P.A.B.;
- 3) Intervine în teren ori de câte ori i se solicită de către structurile A.L.P.A.B., în diverse situații neprevăzute, cum ar fi prăbușirea unor arbori, defectarea unor echipamente din dotare, etc;
- 4) Planifică și desfășoară verificări și alte acțiuni de prevenire a situațiilor neprevăzute ce pot apărea și stabilește măsurile necesare pentru rezolvarea acestora;
- 5) Elaborează situații privind natura și frecvența situațiilor de urgență produse și propune măsuri în baza concluziilor rezultate din acestea;
- 6) Identifică resursele și materialele necesare și se asigură că sunt disponibile pentru răspuns în situații de urgență și ține evidența acestora;
- 7) Îndeplinește permanent funcțiile de monitorizare, evaluare, înștiințare, avertizare și coordonare tehnică operațională a intervențiilor pentru gestionarea situațiilor de urgență;
- 8) Întreprind intervenții și controale inopinate în teren ori de câte ori li se solicită de către celelalte compartimente cu aprobarea conducerii instituției, ca urmare a unor sesizări sau în conformitate cu planul anual de intervenții.

H. SERVICIUL LOGISTICĂ, PLANIFICARE TRATAMENTE FITOSANITARE

Art. 27 Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General Adjunct 2 și are următoarele atribuții:

- 1) Diagnostigarea de boli și dăunători care apar la plante;



- 2) Eliberarea de rețetare necesare combaterii acestora;
- 3) Asigurarea logistici necesare pentru efectuarea tratamentelor (autovehicule, utilaje, etc.);
- 4) Planificarea repartizării logisticii pentru efectuarea tratamentelor;
- 5) Recomandă utilizatorilor de la nivelul municipiului București folosirea corectă și rațională a substanțelor fitosanitare în funcție de specificul bolilor și dăunătorilor pentru care se aplică;
- 6) Asigură consultanță la cerere cu privire la utilizarea substanțelor precum și prevenirea efectelor nocive ivite ca urmare a folosirii lor;
- 7) Informează utilizatorii de la nivelul municipiului București cu privire la modul de transportare și depozitare a substanțelor fitosanitare, având în vedere caracterul toxic al acestora și/sau inflamabile;
- 8) Informează, asupra condițiilor de mediu privind utilizarea substanțelor cu mai mare eficiență (evitându-se aplicarea acestora în condiții nefavorabile);
- 9) În funcție de necesitățile, sesizările primite și solicitările beneficiarilor, realizează prognoze de specialitate și planificări ale activităților mai sus menționate;
- 10) Elaborează planificarea tratamentelor fitosanitare;
- 11) Întocmește actele de constatare a efectuării tratamentelor precum și avizarea lor de către beneficiar;
- 12) Ține evidența tratamentelor efectuate împreună cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;
- 13) Centralizează avertizările de boli și dăunători primite de la Unitatea Fitosanitară București și împreună cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare planifică tratamentele pe zone și perioade pe care le înaintează spre soluționare conducerii, conform structurii organizatorice aprobate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI (ECONOMIC) ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

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

Art. 28 Directorului (Economic) al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București i se subordonează: Serviciul Financiar - Contabilitate și Serviciul Administrativ și Arhivare și **are următoarele atribuții:**



- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor structuri:

A. Serviciul Financiar - Contabilitate;

B. Serviciul Administrativ și Arhivare.

- 2) Analizează și răspunde de activitatea economico-financiară și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- 3) Asigură și verifică evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare raportate în situațiile financiare trimestriale și anuale;
- 4) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 5) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora;
- 6) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 7) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

A. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

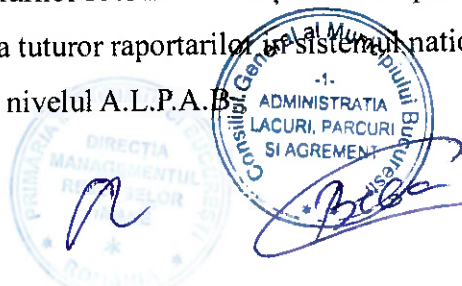
Art. 29 Serviciul Financiar-Contabilitate este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului (Economic) și are următoarele atribuții:

- 1) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul administrației, precum și a rectificărilor și virărilor de credite;
- 2) Asigură executia bugetului de venituri și cheltuieli al A.L.P.A.B.;
- 3) Asigură calculul și plata drepturilor cuvenite personalului A.L.P.A.B. și gestionează declarațiile aferente impozitelor și contribuțiilor la bugetul de stat;
- 4) Asigură elaborarea situațiilor financiare și efectuarea tuturor raportărilor în sistemul național FOREXEBUG și la PMB-DGE lunar, trimestrial, și anual, cu toate Anexele aferente;
- 5) Asigură și gestionează activitățile casieriei A.L.P.A.B.;
- 6) Efectuează plățile din creditele bugetare aprobate pentru realizarea obiectivelor de



investiții aprobate;

- 7) Efectuează viramentele privind contribuțiile către bugetul general consolidat pentru A.L.P.A.B.;
- 8) Virează sumele reprezentând T.V.A. de plată către bugetul de stat, conform prevederilor legale;
- 9) 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;
- 10) Răspunde de întocmirea și raportarea bilunară și lunară către P.M.B. a anexelor 1 (bilanț) și 30 (situația plăților restante);
- 11) Răspunde de întocmirea lunară a execuției bugetare, a monitorizării cheltuielilor de personal și a situației plăților lunare, pe care le înaintează direcției de specialitate din cadrul P.M.B.;
- 12) Răspunde de evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 13) Verifică, urmărește și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 14) Asigură și răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- 15) 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 fixe corporale și necorporale 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 unității către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- 16) Asigură elaborarea/actualizarea/transmiterea tuturor rapoartelor în sistemul național FOREXEBUG lunar, trimestrial, și anual la nivelul A.L.P.A.B.



- 17) Asigură conducerea evidenței de gestiune a patrimoniului public și privat al A.L.P.A.B.;
- 18) Persoanele desemnate 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 și pentru operațiunile din care derivă direct sau indirect angajamente legale de plată, inclusiv pentru facturile emise de către personalul care desfășoară activitatea de urmărire contracte;
- 19) 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;

B. SERVICIUL ADMINISTRATIV ȘI ARHIVARE

Art. 30 Serviciul Administrativ și Arhivare este un serviciu de specialitate organizat în directă subordine a Directorului (Economic) și are următoarele atribuții:

- 1) Asigurarea aprovizionării cu resursele materiale necesare desfășurării activităților la nivelul ALPAB;
- 2) Asigură gestionarea fondului arhivistic al instituției pe categorii/structuri de specialitate, conform nomenclatorului arhivistic;
- 3) Asigură conform prevederilor legale desfășurarea activității și a acțiunilor aferente domeniului PSI la nivelul A.L.P.A.B. și asigură și răspunde pentru dotarea secțiilor și unităților cu mijloace și instalații P.S.I. verificând buna funcționare a acestora;
- 4) Asigură gestionarea în condiții optime a bunurilor materiale din magazinele ALPAB;
- 5) Asigură organizarea, gestionarea și monitorizarea serviciilor de pază conform obligațiilor stabilite de lege, pentru toate obiectivele aflate în administrarea ALPAB;
- 6) 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;
- 7) Întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Serviciul 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



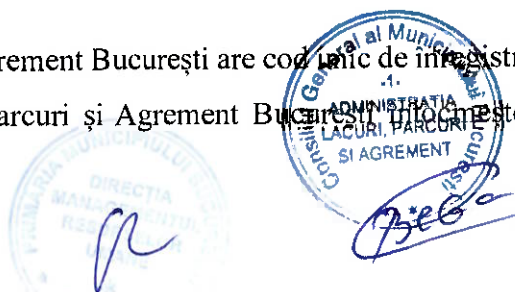
echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;

- 8) Răspunde de activitatea care are ca obiect de baza administrarea, extinderea, modernizarea și dezvoltarea bazei tehnico-materiale și logistice (inclusiv a imobilelor din complexul Sat Francez și a celorlalte imobile de tip locuințe de serviciu), precum și a activităților conexe de servire comerciale și necomerciale care decurg din activitatea de bază (încasare taxe de ocupare a locuințelor de serviciu, încasare plată utilități, calcul penalități pentru sumele neachitate, etc);
- 9) 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, certificând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- 10) 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.;
- 11) Asigură și coordonează activitatea magaziei centrale, precum și serviciul de permanență a sediului central (ofițeri de serviciu);
- 12) Răspunde de asigurarea depozitării în bune condiții a bunurilor din gestiune;
- 13) Răspunde de asigurarea și evidențierea clară a stocurilor de bunuri materiale;
- 14) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
- 15) Răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta sediului central al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
- 16) Asigură și răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de încălzit în spațiile administrative - prestație (puncte termice/centrale).

CAPITOLUL V

BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 31 Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București are cod unic de înregistrare fiscală 14008314. Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București înregistrează 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 Agrement București 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 clasificăiei bugetare stabilite de Ministerul Finanțelor se aprobă de către C.G.M.B..

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement 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 VI

ATRIBUȚII COMUNE TUTUROR COMPARTIMENTELOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL ALPAB

1. Directorul general, directorii generali adjuncți, directorii și șefii de serviciu, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de întreaga activitate a compartimentelor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici, Consiliul General al Municipiului București, Primarul General sau persoanele delegate de acesta;
2. Primesc, înregistrează, analizează, soluționează orice fel de corespondență, repartizată compartimentului, spre soluționare, și se ocupă de transmiterea răspunsului către petenți, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
3. Primesc, înregistrează, analizează, centralizează și formulează răspuns individual sau în comun cu compartimentele implicate, după caz, la solicitările formulate în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată, răspuns care va fi transmis în termen legal, Serviciului Comunicare, Relații Publice și IT, în vederea comunicării petentului/petenților;



4. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului conform prevederilor legale în vigoare;
5. Inventariază documentele și fluxurile de informații care intră/ies din compartiment, respectiv instituție, a transformărilor care au loc, a destinațiilor documentelor, a fluxurilor de comunicare între compartimente cu nivelurile superioare de management și cu alte entități publice;
6. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (măsurarea și înregistrarea semestrială sau ori de câte ori este cazul a rezultatelor, compararea lor cu țintele declarate prin prisma indicatorilor de performanță stabiliți, identificarea neconformităților, aplicarea măsurilor corective);
7. Identifică, evaluează și ierarhizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
8. Informează, în scris, Comisia abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
9. Participă la întâlnirile cu Comisia abilitată să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la instituției, a subgroupurilor sau echipelor de lucru constituite în cadrul acestuia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
10. Nominalizează participanții la diferite subgroupuri sau echipe de lucru pentru activități specifice ale Comisiei abilitate să monitorizeze, coordoneze și îndrume metodologic implementarea/ dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
11. Întocmesc propuneri privind necesarul de cursuri de perfecționare pentru angajații compartimentului și le înaintează Serviciului Resurse Umane;
12. Întocmesc și actualizează fișele de post pentru structura organizatorică respectivă, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare și le transmit către Serviciul Resurse Umane, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Țin evidența privind prezenta angajaților din compartiment, a orelor suplimentare și a orelor de noapte (acolo unde este cazul), efectuate de angajații compartimentului și



transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului din compartiment către Serviciul Resurse Umane;

14. Întocmesc Fișele de evaluare a performanțelor profesionale pentru angajații compartimentului, conform legii;
15. Efectuează instructajul privind sănătatea și securitatea în muncă, la locul de muncă și periodic în cadrul compartimentului;
16. Efectuează instruirii specifice situațiilor de urgență în cadrul compartimentului în baza temelor primite de la personalul de specialitate SSM;
17. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate și gestionate de compartiment;
18. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate, caiet de sarcini, și orice altă documentație aferentă) o înaintează și o urmăresc la Serviciul Achiziții Publice;
19. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget ale compartimentului, la solicitarea compartimentului de resort din cadrul instituției;
20. Monitorizează apariția unor noi prevederi legale sau de reglementare specifice domeniului de activitate, le analizează, propun măsuri în vederea aplicării acestora, instruiesc personalul și urmăresc aplicarea lor în activitatea compartimentului;
21. Stabilesc obiectivele anuale ale compartimentului în raport cu obiectivele generale ale instituției;
22. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară organismelor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
23. Compartimentele organizatorice răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma auditurilor/controalelor interne și externe ale activităților specifice, precum și de realizare/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
24. Fundamentează și fac propuneri pentru întocmirea planului anual de achiziții publice în domeniul de activitate al compartimentului și le înaintează Serviciului Achiziții Publice;
25. Elaborează și răspund pentru legalitatea și corectitudinea informațiilor la petițiile transmise persoanelor fizice și persoanelor juridice, și a datelor și informațiilor statistice cuprinse în lucrările realizate;



26. Întocmesc situații statistice, analize, rapoarte, și sinteze pe domeniile de activitate ale compartimentului;
27. Monitorizează respectarea termenelor și a clauzelor contractuale ale contractelor de care sunt responsabili, pe perioada derulării acestora;
28. Transmit la cerere, celor în drept, stadiul derulării proiectelor/contractelor avute în gestiune;
29. Întocmesc anual raportul de activitate al compartimentului;
30. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acestora către arhiva instituției;
31. Respectă toate legile și reglementările în domeniul sănătății și securității în muncă și întreprind toate măsurile necesare pentru asigurarea unor condiții normale de lucru, în scopul reducerii activităților ce presupun condiții grele sau periculoase de muncă, în vederea prevenirii accidentelor de muncă sau a îmbolnăvirilor profesionale;
32. Asigură respectarea normelor de confidențialitate, stocare și de arhivare a datelor statistice;
33. Realizează și furnizează accesul rapid la informațiile legate de activitatea desfășurată;
34. Răspund de aplicarea măsurilor de natură organizatorică și tehnică pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal utilizate la nivelul compartimentului;
35. Pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
36. Întreprind toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.;
37. Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrarea A.L.P.A.B.;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 32 Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.



Art. 33 Personalul din compartimentele organizatorice ale instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale Regulamentului intern, neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare, precum și încălcarea cu intenție a atribuțiilor de serviciu atrage, în condițiile legii, răspunderea disciplinară, civilă, contravențională sau penală a salariatului vinovat.

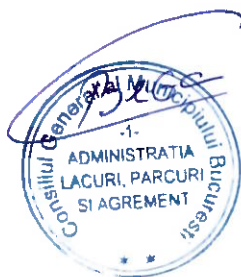
Art. 34 Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art. 35 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data publicării. Regulamentul de Organizare și Funcționare este publicat pe pagina de internet a instituției.

Art. 36 Toți angajații Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 37 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia, ca urmare a modificării structurii organizatorice a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B. sau ori de câte ori se impune.

**DIRECTOR GENERAL,
BEGA CORINA SIMONA**



Datele de identificare ale bunului care face obiectul dării în administrare
și valoarea de inventar a acestuia

Nr. crt. Anexa la HCGMB nr. 186/ 2008	Nr. cadastral	Valoarea de inventar	Denumirea bunului care face obiectul dării în administrare și caracteristicile tehnice	Destinația	Persoana juridică de la care se transmite bunul imobil	Persoana juridică la care se transmite bunul imobil	Termenul de predare- primire a bunului
9909 și 9910	232944	11.101.563,00 lei	Imobil, Drumul Cooperatlivei, nr.20, sectorul 5, București	Activități specifice și funcționale aferele domeniului	Centrul pentru protecția plantelor București	ALPAB	60 zile de la intrarea în vigoare a prezentei hotărâri



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

M. 210849/14.12.2023

REFERAT DE APROBARE

privind transferul activității Centrului de Protecție a Plantelor București, serviciu public de interes local al Municipiului București către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) este serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București și alte fonduri atrase în conformitate cu prevederile legale, funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 454/2022, în cadrul unui număr total de 371 de posturi, din care 22 posturi de conducere.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, **Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.)** se redimensionează preluând prin transfer personalul și activitatea **Centrului de Protecție a Plantelor București**.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) a propus, în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, reorganizarea instituției, aprobarea organigramei, a numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare instituției, în cadrul unui număr total de **386 posturi, din care 24 posturi de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare transmisă nr. 16813/12.12.2023.

Conform Notei de fundamentare susmenționate, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București a propus și completarea obiectului de activitate al instituției, prin desfășurarea activității de tratamente fitosanitare, propunerea de reorganizare urmărind eficientizarea activității instituției, în contextul economico - financiar actual, cât și încadrarea structurilor organizatorice actuale în cerințele impuse de legiuitor.

Având în vedere cele menționate mai sus, în temeiul prevederilor art.129 alin. (2) lit. a) și d), alin.(3) lit. c) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune spre dezbaterea și aprobarea Consiliului General al Municipiului București proiectul de hotărâre alăturat.

PRIMAR GENERAL

Nicușor DAN



AVIZAT
DIRECȚIA JURIDIC
DIRECTOR EXECUTIV
Adrian IORDACHE





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. DMRU 201417/14.12.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind transferul activității Centrului de Protecție a Plantelor București, serviciu public de interes local al Municipiului București către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și 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.129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și lit.e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul General al Municipiului București aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului și ale instituțiilor publice de interes local și hotărăște reorganizarea de instituții și servicii publice, în condițiile legii.

Potrivit art. XIV alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung:

„Art. XIV - (1) Conducătorii instituțiilor și autorităților publice prevăzute la art. XIII lit. a) au obligația de a pune în aplicare prevederile prezentei legi până cel târziu la data de 31 decembrie 2023, în afară de cazurile în care nu sunt prevăzute alte termene speciale pentru diferitele categorii de măsuri specifice aprobate prin prezenta lege.(...)

Art. XIX - (2) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii nu pot deține funcția de șef birou începând cu data de 1 noiembrie 2023.(...)

Art. XXI - (1) Entitățile publice indiferent de denumirea acestora și forma de organizare care au personal contractual încadrat potrivit legii, cărora nu li se aplică prevederile art. 391 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, organizează structuri organizatorice cu următoarele normative de personal:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. XXII - (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatele (1) și (2) se modifică și vor avea următorul cuprins:

"Art. 391 - (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii

administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, **este de maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(3) Prevederile art. 391 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, se aplică în mod corespunzător și entităților publice care au încadrat personal contractual.(...)

Art. XXIX - (1) Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) **Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/ autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.(...)**

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.

(4) Forma prin care se reorganizează instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), respectiv: desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate și număr de personal, se aprobă prin hotărâri ale Guvernului României sau, după caz, prin hotărâri ale autorităților administrației publice locale/județene.

(7) Până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităților administrației publice centrale/locale/județene care au în subordine/coordonare/autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a finaliza procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, precum și orice alte documente care sunt necesare. (...)"

Centrul de Protecție a Plantelor București este serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din subvenții acordate de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii, care funcționează în baza structurii funcționale aprobată prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 305/2013, cu modificările și completările ulterioare, în cadrul unui număr total de 47 posturi, din care 5 posturi de conducere.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București este serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București și alte fonduri atrase în conformitate cu prevederile legale, care funcționează în baza structurii funcționale aprobate prin Hotărârea

Consiliului General al Municipiului București nr. 454/2022, în cadrul unui număr total de 371 de posturi, din care 22 posturi de conducere.

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) a propus, prin adresa nr. 16817/12.12.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 208772/12.12.2023, la Administrator Public în data de 12.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 12.12.2023 (de modificare a adresei nr.16503/05.12.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București 203710/05.12.2023, la Administrator Public în data de 05.12.2023 și la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 05.12.2023 (revenire la adresa nr.16354/29.11.2023, înregistrată la Registratura Primăriei Municipiului București cu nr. 201417/29.11.2023, la Administrator Public în data de 29.11.2023 și direcționată la Direcția Managementul Resurselor Umane în data de 29.11.2023), aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale instituției, conform prevederilor Legii nr.296/2023, în cadrul unui număr total de **386 posturi, din care 24 posturi de conducere**, prezentând argumentele pentru susținerea acestei solicitări în Nota de fundamentare a instituției nr 16813/12.12.2023, atașată prezentului raport.

Propunerea implică mărirea numărului de posturi de la 371 la 386 posturi, creșterea numărului de posturi de la 22 posturi de conducere la 24 de posturi de conducere, prin preluarea activității și personalului Centrului de Protecție a Plantelor București.

Structura organizatorică (organigrama) este prezentată în Anexa nr. 1 la proiectul de hotărâre, cuprinzând un număr total de 384 de posturi, din care 24 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, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.), 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.

Aprobarea unei noi structuri organizatorice a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.), astfel cum a fost propusă, atrage încetarea prevederilor Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 454/2022.

De asemenea, desființarea **Centrului de Protecție a Plantelor București** implică atât abrogarea prevederilor art. 2 alin.(6) și anexa 8b din H.C.G.M.B. nr. 305/2013, cu modificările ulterioare, precum și a prevederilor H.C.G.M.B. nr. 137/2016, cu modificările și completările aduse de H.C.G.M.B. nr. 146/2016, H.C.G.M.B. nr. 157/2016, H.C.G.M.B. nr. 112/2017, H.C.G.M.B. nr. 189/2017, și a prevederilor H.C.G.M.B nr.219/1999.

Totodată, aceasta implică modificarea Anexei nr. 2 – Lista Serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și a titlului Anexei nr.3b) la Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr.304/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Precizăm că, în conformitate cu prevederile art.240 (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, semnarea documentelor de fundamentare care stau la baza aprecierii necesității și oportunității emiterii actelor administrative, angajează răspunderea semnatarilor în raport cu atribuțiile specifice.

În acest sens, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București, ca instituție publică de interes local care a propus aprobarea organigramei, numărului total de 386 posturi, din care 24 de conducere, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și

funcționare corespunzător, răspunde pentru conținutul acestora și respectarea legislației în vigoare.

Prin numărul total de posturi propus se respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, în ceea ce privește stabilirea numărului maxim de posturi alocate la nivelul Unității administrativ teritoriale „Municipiul București”, comunicat de către Instituția Prefectului Municipiului București.

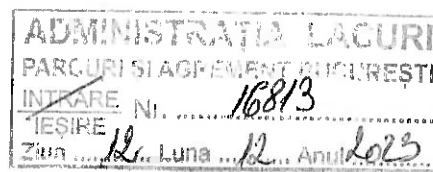
Ținând seama de cele menționate mai sus, în temeiul art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se prezintă prezentul raport de specialitate față de proiectul de hotărâre privind **transferul activității Centrului de Protecție a Plantelor București, serviciu public de interes local al Municipiului București către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București.**

DIRECTOR EXECUTIV
Geta DRĂGOI



Șef serviciu
Gabriela COROBOIANU

Întocmit 1 ex .
Expert Carmen RADU



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

Privind reorganizarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, aprobarea organigramei, statutului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică, conform H.C.G.M.B. nr. 87/27.04.2004, și modificată prin H.C.G.M.B. nr. 108/13.07.2004, având ca principal obiect de activitate:

1. Administrarea, exploatarea, întreținerea și protejarea lacurilor, barajelor și ecluzei Herăstrău, a strandurilor, spațiilor verzi, a alimentelor precum și repararea malurilor aferente lacurilor;
2. Transportul public de pasageri în scop de agrement pe lacurile aflate în administrare, alte activități recreative și de agrement, activități de servicii conexe transportului pe apă, activități sportive;
3. Activități de deservire, transport, întreținere, închiriere de ambarcațiuni;
4. Producere de material dendro-floricol;
5. Administrarea, exploatarea, întreținerea, închirierea imobilelor aflate în administrarea sa precum și conservarea temporară a altor spații încredințate de Primăria Municipiului București prin hotărâre a C.G.M.B.;
6. Administrarea, exploatarea, întreținerea și închirierea altor unități locative situate în București;
7. Administrarea, exploatarea și întreținerea fântânilor arteziene, a ceasurilor și a aliniamentelor;
8. Administrarea, exploatarea și întreținerea Adăpostului de cai și Baza de Agrement Hipic Tei-Toboc pentru protecția cailor abandonți;
9. Desfășurarea de activități socio-culturale și/sau educative realizate prin mijloace proprii sau în parteneriat cu alte instituții publice, organizații nonprofit (asociații/fundații) sau alte persoane juridice pentru a contribui la agrementul vizitatorilor ori la folosul și satisfacerea intereselor publice ale cetățenilor;
10. Administrarea, întreținerea și dezvoltarea Satului Francez;
11. Tratamente fitosanitare.

Structura Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București aprobată prin H.C.G.M.B. nr. 454/29.09.2022 are în prezent un număr total de 371 posturi, din care 22 posturi de conducere (din care 4 sefi formație).





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

Având în vedere prevederile Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, în vederea eficientizării activității instituției în contextul economico-financiar actual cât și încadrarea structurilor organizatorice actuale în cerințele impuse de legiuitor, se impune reorganizarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, ținând cont de **necesitatea asigurării funcționalității administrației publice locale.**

➤ Prin această reorganizare, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București desființează următoarele structuri:

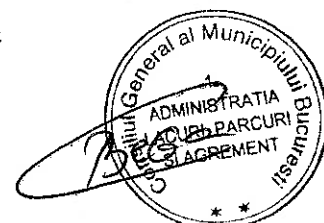
- Biroul Relații Publice și Secretariat cu un număr de 5 posturi din care unul de șef birou, ocupat prin concurs;
- Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului cu un număr de 6 posturi din care unul de șef birou, ocupat prin concurs;
- Biroul Contabilitate cu un număr de 5 posturi din care unul de șef birou, poz. 329 din statul de funcții aprobat, ocupat prin numire temporară care va înceta la data aprobării noii organigrame;
- Serviciul Venituri cu un număr de 6 posturi din care unul de șef serviciu, vacant.

Salariații care își desfășoară activitatea în structurile de mai sus vor fi preluați în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noii organigrame.

Funcția de șef birou Relații Publice și Secretariat și șef birou Juridic, Evidența Patrimoniului se transformă în Șef serviciu Comunicare, Relații Publice și IT respectiv Șef serviciu Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte, iar salariații care ocupă aceste poziții le pot ocupa, cu acordul lor, ținând cont de faptul că îndeplinesc condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru funcția de șef serviciu.

Poziția 329, șef birou Contabilitate din statul de funcții aprobat se desființează.

- Prin această reorganizare, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București transformă 2 posturi de conducere ocupate, de Șef formație muncitori, în muncitori calificați. Această transformare este motivată de faptul că cele 2 poziții nu mai justifică existența unor formații de muncitori.
- Prin această reorganizare, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București urmează să preia desfășurarea activității de tratamente fitosanitare de la Centrul de





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

Protecție a Plantelor București, prin transferarea activității și personalului încadrat la
Centru, cu acordul lor, respectiv:

- 1 salariat cu funcția de director executiv (S) II;
- 1 inspector specialitate (S) IA din cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- 1 șef serviciu Executare Tratamente Fitosanitare;
- 1 inspector specialitate (S) II de la Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;
- 12 muncitori calificați (M/G) I de la Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;
- 1 șef birou (S) II Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare;
- 2 inspectori specialitate (S) IA din cadrul Biroului Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare;
- 1 referent (M) IA din cadrul Biroului Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare;
- 9 șoferi (M/G) I din cadrul Biroului Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare;
- 1 referent de specialitate (S) I din cadrul Compartimentului Administrativ, Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- 1 îngrijitor (M/G) din cadrul Compartimentului Administrativ, Securitatea și Sănătatea în Muncă;
- 1 inspector specialitate (S) I de la Compartimentul Financiar Contabilitate.

**Salariaților care urmează a fi preluați de la Centrul de Protecție a Plantelor București, cu
acordul acestora, li se propune să ocupe, în noul ștat de funcții propus al A.L.P.A.B.,
următoarele poziții:**

Nr. crt	Pozitia în Statul de funcții al A.L.P.A.B. propus	Pozitia în statul de funcții al Centrului pentru Protecția Plantelor București
1	pozia 327	pozia 1
2	pozia 31	pozia 5
3	pozia 39	pozia 39
4	pozia 119	pozia 43
5	pozia 248	pozia 6
6	pozia 249	pozia 7
7	pozia 250	pozia 8
8	pozia 251	pozia 9

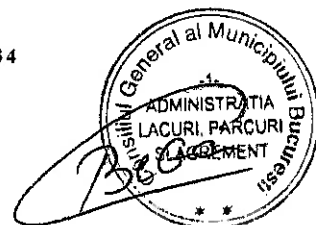
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[e.mail:office@alpab.ro](mailto:office@alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

9	pozitia 252	pozitia 10
10	pozitia 253	pozitia 12
11	pozitia 254	pozitia 13
12	pozitia 255	pozitia 14
13	pozitia 256	pozitia 15
14	pozitia 257	pozitia 16
15	pozitia 258	pozitia 17
16	pozitia 259	pozitia 18
17	pozitia 260	pozitia 19
18	pozitia 261	pozitia 20
19	pozitia 338	pozitia 21
20	pozitia 339	pozitia 22
21	pozitia 340	pozitia 23
22	pozitia 341	pozitia 25
23	pozitia 342	pozitia 27
24	pozitia 343	pozitia 28
25	pozitia 344	pozitia 29
26	pozitia 345	pozitia 30
27	pozitia 346	pozitia 31
28	pozitia 347	pozitia 32
29	pozitia 348	pozitia 33
30	pozitia 349	pozitia 34
31	pozitia 350	pozitia 35
32	pozitia 362	pozitia 45

Astfel, numărul total de posturi al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București, va fi de 386 posturi, din care 24 de conducere (din care 2 posturi de conducere de Șef formație muncitori), reprezentând un procent de 6% din total număr posturi.

A. Noua structură organizatorică propusă a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este următoarea:

- 1. Director General (S), grad profesional II - poz. 1 din ștatul de funcții și are în subordine:**
 - Directorul adjunct 1 (S), grad profesional II;
 - Directorul adjunct 2 (S), grad profesional II;
 - Directorul (Economic) (S), grad profesional II;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

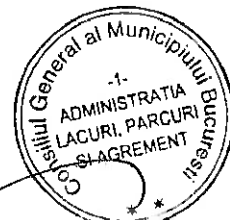
Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- Serviciul Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte – Serviciu nou înființat prin comasarea activității juridice și cea de evidența patrimoniului din cadrul Biroului Juridic, Evidența patrimoniului, birou desființat, cu cea de urmărire contracte din cadrul Serviciului Venituri, serviciu desființat și prin preluarea unor salariați;
 - Serviciul Investiții – Proiecte - Serviciu nou înființat prin divizarea și prin preluarea activității de investiții și a unor salariați din cadrul Serviciului Achiziții Publice și Investiții;
 - Serviciul Resurse Umane;
 - Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii – Compartiment nou înființat ca urmare a cerințelor legale ce impun existența unui compartiment de specialitate SSM de sine stătător, în directă subordine a Directorului General (Norme metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006);
 - Compartimentul Audit Intern;
 - Serviciul Comunicare, Relații Publice și IT - Serviciu nou înființat prin preluarea activității de comunicare și relații publice din cadrul Biroului Relații Publice și Secretariat, birou desființat și activitatea de IT din cadrul Serviciului Arhivare, Administrativ și Aprovizionare și prin preluarea unor salariați;
 - Serviciul Achiziții Publice.
- 2. Director adjunct 1 (S), grad profesional II – poz.2 din statul de funcții și are în subordine:**
- Serviciul Întreținere Lacuri;
 - Serviciul Agrement – Serviciu nou înființat prin divizarea și prin preluarea unor salariați din cadrul Serviciului Agrement și Ambarcații;
 - Serviciul Ambarcațiuni - Serviciu nou înființat prin divizarea și prin preluarea unor salariați din cadrul Serviciului Agrement și Ambarcații.
- 3. Director adjunct 2 (S), grad profesional II - poz. 3, din statul de funcții și are în subordine:**
- Serviciul Planificare Spații Verzi - Serviciu nou înființat prin divizarea și prin preluarea unor salariați din cadrul Serviciului Întreținere Spații Verzi;
 - Serviciul Întreținere și Salubritate Spații Verzi - Serviciu nou înființat prin divizarea și prin preluarea unor salariați din cadrul Serviciului Întreținere Spații Verzi;
 - Serviciul Dendro Floricol;





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare – serviciu nou înființat prin preluarea acestuia de la Centrul de Protecție a Plantelor București.
 - Serviciul Tehnic;
 - Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;
 - Serviciul Intervenții - Serviciu nou înființat;
 - Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare - serviciu nou înființat prin preluarea Biroului Consultanță, Prognoză, Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare de la Centrul de Protecție a Plantelor București.
- 4. Director (Economic) (S)** grad profesional II – poz. 4 din ștutul de funcții și are în subordine următoarele servicii:
- Serviciul Financiar – Contabilitate - Serviciu nou înființat prin comasarea Serviciului Financiar Buget cu Biroul Contabilitate, birou desființat;
 - Serviciul Administrativ și Arhivare;

B. Descriere structuri organizatorice A.L.P.A.B.

1. Serviciul Juridic, Patrimoniu și Urmărire Contracte, serviciu nou înființat ca urmare a desființării Biroului Juridic, Evidența Patrimoniului și a Serviciului Venituri are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II – poz. 5, din ștutul de funcții propus, post transformat din poziția 12 Șef birou grad profesional II, juridic, evidența patrimoniului din ștutul de funcții aprobat;
- 2 posturi de consilier juridic (S), grad profesional IA – poz. 6-7 din ștutul de funcții propus, provin din pozițiile 13-14 din cadrul Biroului juridic, evidența patrimoniului, birou desființat, din ștutul de funcții aprobat;
- 1 post de consilier juridic (S), grad profesional I poz. 8 din ștutul de funcții propus, provine din poziția 15 din cadrul Biroului juridic, evidența patrimoniului, birou desființat, din ștutul de funcții aprobat;
- 1 post de consilier juridic (S), grad profesional II poz. 9 din ștutul de funcții propus, provine din poziția 17 din cadrul Biroului juridic, evidența patrimoniului, birou desființat, din ștutul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA, poz. 10 din ștutul de funcții propus, provine din poziția 16 din cadrul Biroului juridic, evidența patrimoniului, birou desființat, din ștutul de funcții aprobat;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 3 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 11-13 din statul de funcții propus provin de la Serviciul Venituri - poziția 335-337 inspector de specialitate (S), grad profesional IA (serviciu desființat), din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 14 din statul de funcții propus care provine de la poz. 27 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de inspector de specialitate (S), grad profesional IA din statul de funcții aprobat;

- 1 post de referent (M) grad profesional IA poz. 15 din statul de funcții propus care provine de la poz. 6 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de inspector de specialitate (S), grad profesional IA din statul de funcții aprobat;

2. Serviciul Investiții – Proiecte, serviciu nou înființat are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 16, din statul de funcții propus, provine din Șef serviciu Venituri, poz. 334, din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 17-18 din statul de funcții propus provin de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 344 și 346 inspector de specialitate (S), grad profesional IA (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 19-20 din statul de funcții propus care provin de la poz. 29, prin transformarea postului de subinginer (SSD), grad profesional IA și poz. 70, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 21-22 din statul de funcții propus care provin de la poz. 76, prin transformarea postului de inspector de specialitate (S), grad profesional II și poz. 78, prin transformarea postului de inspector de specialitate (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 23-24 din statul de funcții propus care provin de la poz. 83-84, prin transformarea posturilor de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de referent (M), grad profesional IA poz. 25-26 din statul de funcții propus care provin de la poz. 91, prin transformarea postului de muncitor necalificat (M/G) I și poz. 93, prin transformarea postului de muncitor necalificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Sos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

3. Serviciul Resurse Umane are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 27, din statul de funcții propus provine de la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, Șef serviciu (S), grad profesional II - poziția 18 din statul de funcții aprobat;

- 3 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 28-30 din statul de funcții propus provin de la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, poz. 19-21, inspector de specialitate (S), grad profesional IA din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 31-32 din statul de funcții propus care provin de la poz. 52 și 221, prin transformarea posturilor de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 33 din statul de funcții propus provine de la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, poz. 22, inspector de specialitate (S), grad profesional I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 34 din statul de funcții propus care provine de la poz. 235, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 35 din statul de funcții propus care provine de la poz. 160, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de referent (M), grad profesional IA poz. 36-37 din statul de funcții propus care provin de la poz. 161, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I și poz. 163, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

4. Compartimentul Sănătatea și Securitatea Muncii, compartiment nou creat, are în componență 3 posturi, respectiv:

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 38 din statul de funcții propus care provine de la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, prin transformarea postului de subinginer (SSD) IA, poz. 23 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 39 din statul de funcții propus care provine de la poz. 167, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 40 din statul de funcții propus care provine de la poz. 168, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

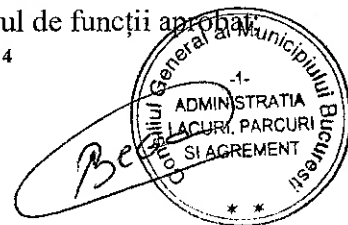
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[e.mail:office@alpab.ro](mailto:office@alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

5. Compartimentul Audit Intern – are în componență 2 posturi, respectiv:

- 2 auditori (S), grad profesional IA - poz 41-42, din statul de funcții propus care provin de la Compartimentul Audit Intern poz. 10-11, auditori (S), grad profesional IA, din statul de funcții aprobat;

6. Serviciul Comunicare, Relații Publice și IT, serviciu nou înființat prin preluare personal din cadrul Biroului relații publice și secretariat, are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 43, din statul de funcții propus, post transformat din poziția 5 Șef birou (S) grad profesional II, relații publice și secretariat din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 44 din statul de funcții propus provine de la Biroul relații publice și secretariat, inspector de specialitate (S), grad profesional IA, poz. 8, birou desființat, din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 45-46 din statul de funcții propus care provin de la poz. 171, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I și poz. 174, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 47 din statul de funcții propus provine de la Biroul relații publice și secretariat, inspector de specialitate (S), grad profesional I, poz. 7, birou desființat, din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 48 din statul de funcții propus care provine de la poz. 182, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 49 din statul de funcții propus care provine de la poz. 190, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de Expert (S), grad profesional IA poz. 50-51 din statul de funcții propus care provin de la poz. 198, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I și poz. 199, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 52 din statul de funcții propus care provine de la Biroul relații publice și secretariat, referent (M), grad profesional IA, poz. 9, birou desființat, din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 53 din statul de funcții propus care provine de la poz. 192, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

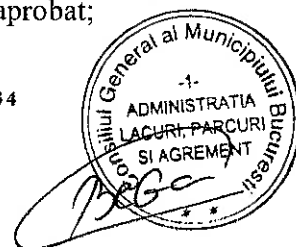
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Sos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

7. Serviciul Achiziții Publice are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 54, din statul de funcții propus care provine de la Serviciul Achiziții publice și investiții, Șef serviciu (S), grad profesional II - poziția 340 din statul de funcții aprobat (serviciu divizat);
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 55-56 din statul de funcții propus care provin de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 342 și 343 inspector de specialitate (S), grad profesional IA (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 57-58 din statul de funcții propus care provin de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 341 și 345 inspector de specialitate (S), grad profesional IA (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 59 din statul de funcții propus care provine de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 347 inspector de specialitate (S), grad profesional I (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 60 din statul de funcții propus care provine de la poz. 203, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 61 din statul de funcții propus care provine de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 348 inspector de specialitate (S), grad profesional II (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 62 din statul de funcții propus care provine de la poz. 205, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 63 din statul de funcții propus care provine de la Serviciul Achiziții Publice și Investiții - poziția 349 referent (M), grad profesional IA (serviciu divizat) din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 64 din statul de funcții propus care provine de la poz. 207, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

8. Serviciul Întreținere Lacuri are în componență 34 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 65 din statul de funcții propus care provine de la poz. 24, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

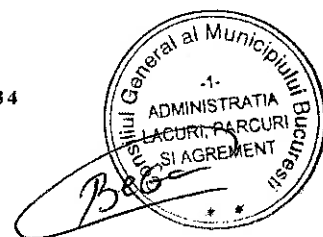
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 66-67 din statul de funcții propus care provin de la poz. 25-26 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 68 din statul de funcții propus care provine de la poz. 28 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor calificat (M/G), grad profesional I - poz. 69 din statul de funcții propus, care provine prin transformarea postului de Șef formație (M) grad profesional II, poz. 30, din statul de funcții aprobat;

- 29 posturi de muncitor calificat (M/G), grad profesional I - poz. 70-98 din statul de funcții propus care provin de la poz. 32, 34, 36-38, 40-48, 50-51, 53-56, 58-61, 63, 65-67 și 87 din statul de funcții aprobat;

9. Serviciul Agrement (serviciu provenit din divizarea Serviciului Agrement și Ambarcații) are în componență 21 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 99 din statul de funcții propus care provine de la poz. 71, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

- 4 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 100-103 din statul de funcții propus care provin de la poz. 72-74 și 353 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 104 din statul de funcții propus care provine de la poz. 208, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 105 din statul de funcții care provine de la poz. 214, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de Referent (M), grad profesional IA poz. 106 din statul de funcții propus care provine de la poz. 211, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 9 posturi de muncitor calificat (M/G), grad profesional I - poz. 107-115, din statul de funcții propus care provin de la poz. 79-82, 62, 64, 85-86 și 69 din statul de funcții aprobat;

- 3 posturi de muncitor necalificat formație (M/G), grad profesional I - poz. 116-118, din statul de funcții propus care provin de la poz. 88-90 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de îngrijitor M/G - poz. 119 care provine de la poz. 371 din statul de funcții aprobat;

10. Serviciul Ambarcațiuni (serviciu provenit din divizarea Serviciului Agrement și Ambarcații) are în componență 23 posturi, respectiv:

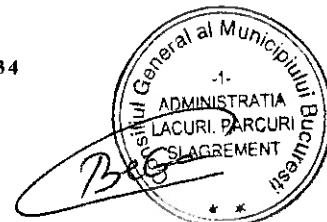
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Sos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 120, din statul de funcții propus, post nou înființat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 121-122 din statul de funcții propus care provin de la poz. 216, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I și poz. 217, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 123 din statul de funcții propus care provine de la poz. 75 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 124 din statul de funcții propus care provine de la poz. 77 din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de Referent (M), grad profesional IA poz. 125-126 din statul de funcții propus care provin de la poz. 230, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I și poz. 231, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de timonier fluvial (M/G), poz. 127-128 din statul de funcții propus care provin de la poz. 94-95 din statul de funcții aprobat;

- 3 posturi de conducător șalupă (M/G), poz. 129-131 din statul de funcții propus care provin de la poz. 96-98 din statul de funcții aprobat;

- 6 posturi de marinar (M/G), poz. 132-137 din statul de funcții propus care provin de la poz. 100, 102-103, 105, 107-108 din statul de funcții aprobat;

- 3 posturi de marinar stagiar (M/G), poz. 138-140 din statul de funcții propus care provin de la poz. 109-111 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor calificat (M/G), grad profesional I - poz. 141, din statul de funcții propus care provine de la poz. 68 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor necalificat (M/G), grad profesional I - poz. 142, din statul de funcții propus care provine de la poz. 92 din statul de funcții aprobat;

11. Serviciul Planificare Spații Verzi (serviciu provenit din divizarea Serviciului Întreținere Spații Verzi) are în componență 14 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 143 din statul de funcții propus care provine de la poz. 112, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 9 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 144-152 din statul de funcții propus care provin de la poz. 306, 114, 116-118, 120-122 și 338 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 153 din statul de funcții propus care provine de la poz. 124 din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 154-155 din statul de funcții propus care provin de la poz. 127 și 129 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 156 din statul de funcții propus care provine de la poz. 133 din statul de funcții aprobat;

12. Serviciului Întreținere și Salubritate Spații Verzi (serviciu provenit din divizarea Serviciului Întreținere Spații Verzi) are în componență 62 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 157, din statul de funcții, post nou înființat;
- 3 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 158-160 din statul de funcții propus care provin de la poz. 113, 115 și 119 din statul de funcții aprobat;
- 3 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 161-163 din statul de funcții propus care provin de la poz. 123, 130 și 131 prin transformarea posturilor de inspector de specialitate (S) I și a 2 posturi de inspector de specialitate (S) debutant din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 164-165 din statul de funcții propus care provin de la poz. 125-126 din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 166-167 din statul de funcții propus care provin de la poz. 145 și 157 din statul de funcții aprobat, prin transformarea posturilor muncitor calificat (M/G) I;
- 1 post de referent (M) IA, grad profesional I poz. 168 din statul de funcții propus care provine de la poz. 132 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA poz. 169 din statul de funcții propus care provine de la poz. 158 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I;
- 1 post de șef formație (M), grad profesional II poz. 170 din statul de funcții propus care provine de la poz. 136 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de muncitor calificat (M/G) I poz. 171 din statul de funcții propus care provine de la poz. 135 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de șef formație (M) grad profesional II;

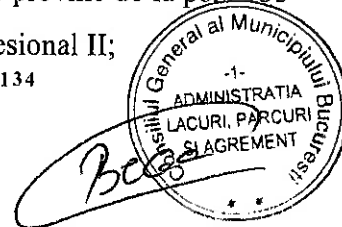
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail: office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 44 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 172-215 din statul de funcții propus care provin de la poz. 137-140, 142-144, 148-149, 151-152, 155, 162, 164-166, 172, 175-176, 178-181, 183-184, 187, 189, 191, 194-197, 200-201, 204, 206, 209, 215, 218, 222, 225-226 și 228-229 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor calificat (M/G) III poz. 216 din statul de funcții propus care provine de la poz. 246 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor necalificat (M/G) poz. 217 din statul de funcții propus care provine de la poz. 247 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de îngrijitor (M/G) poz. 218 din statul de funcții propus care provine de la poz. 248 din statul de funcții aprobat;

13. Serviciul Dendro Floricol are în componență 29 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 219 din statul de funcții propus care provine de la poz. 249, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 220 - 221 din statul de funcții propus care provin de la poz. 250-251 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de șef formație (M), grad profesional II poz. 222 din statul de funcții propus care provine de la poz. 252 din statul de funcții aprobat;

- 25 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 223-247 din statul de funcții propus care provin de la poz. 254-264, 177, 185-186, 188, 193, 202, 210, 219-220, 223-224, 227 și 232-233 din statul de funcții aprobat;

14. Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare, serviciu nou înființat prin preluarea acestuia de la Centrul de Protecție a Plantelor București are în componență 14 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 248 din statul de funcții propus care provine de la poz. 339 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de inspector de specialitate (S) I din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 249 din statul de funcții propus care provine de la poz. 310 din statul de funcții aprobat;

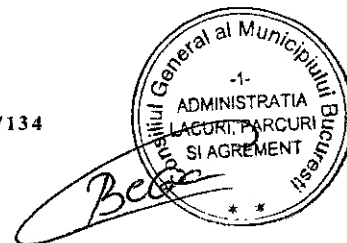
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 12 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 250-261 din statul de funcții propus care provin de la poz. 101, 104 și 106 prin transformarea posturilor de marinar (M/G) I și de la poz. 212, 236, 237, 239, 241, 243, 253, 365 și 367 din statul de funcții aprobat;

15. Serviciul Tehnic are în componență 23 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 262 din statul de funcții propus care provine de la poz. 304, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

- 3 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 263 - 265 din statul de funcții propus care provin de la poz. 305 și 307-308 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 266 din statul de funcții propus care provin de la poz. 309 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 267 din statul de funcții propus care provin de la poz. 128 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de subinginer (SSD), grad profesional IA poz. 268 din statul de funcții propus care provine de la poz. 134 din statul de funcții aprobat;

- 15 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 269-283 din statul de funcții propus care provin de la poz. 240, 312-318, 213, 320-321, 146, 154, 234 și 159 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor calificat (M/G) III poz. 284 din statul de funcții propus care provine de la poz. 245 din statul de funcții aprobat;

16. Serviciul Intreținere, Exploatare Utilaje Mijloace Transport are în componență 42 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 285 din statul de funcții propus care provine de la poz. 265, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 286 din statul de funcții propus care provin de la poz. 266 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 287 din statul de funcții propus care provine de la poz. 285 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de șofer (M/G) I;

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 288 din statul de funcții propus care provine de la poz. 286 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de șofer (M/G) I;

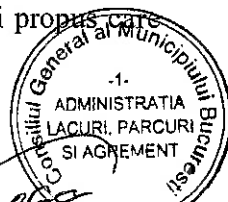
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail:office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





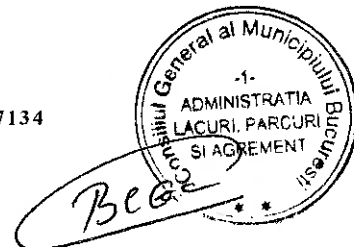
CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 289 din statul de funcții propus care provine de la poz. 267 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de referent (M) IA, grad profesional I poz. 290 din statul de funcții propus care provine de la poz. 268 din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de maestru (M/G), grad profesional I poz. 291 - 292 din statul de funcții propus care provin de la poz. 269-270 din statul de funcții aprobat;
- 16 posturi de șofer (M/G) I poz. 293-308 din statul de funcții propus care provin de la poz. 271-284, 288 și 290 din statul de funcții aprobat;
- 4 posturi de șofer (M/G) II poz. 309-312 din statul de funcții propus care provin de la poz. 291-294, din statul de funcții aprobat;
- 14 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 313-326 din statul de funcții propus care provin de la poz. 295-302, 147, 150, 153, 156, 169 și 173, din statul de funcții aprobat;

17. Serviciul Intervenții, serviciu nou înființat, are în componență 11 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 327 din statul de funcții propus, poziție nou înființată;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 328-329 din statul de funcții propus care provin de la poz. 287 și 289 din statul de funcții aprobat, prin transformarea posturilor de șofer (M/G) I;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 330 din statul de funcții propus care provine de la poz. 303 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de muncitor calificat (M/G) I;
- 6 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 331-336 din statul de funcții propus care provin de la poz. 141, 238, 319, 170, 242 și 311 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de muncitor calificat (M/G) III poz. 337 din statul de funcții propus care provine de la poz. 244 din statul de funcții aprobat;

18. Serviciul Logistică, Planificare Tratamente Fitosanitare, serviciu nou înființat prin preluarea Biroului Consultanță, prognoză, logistică, planificare tratamente fitosanitare de la Centrul de protecție a plantelor București, are în componență 13 posturi, respectiv:





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 338 din statul de funcții propus, poziție nou înființată;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 339-340 din statul de funcții propus, poziții nou înființate;
- 1 post de referent (M), grad profesional IA - poz. 341 din statul de funcții propus, poziție nou înființată;
- 9 posturi de șofer (M/G), I – poz. 342-350 din statul de funcții propus, poziții nou înființate;

19. Serviciul Financiar – Contabilitate, serviciu nou înființat prin preluare personal din cadrul Biroului contabilitate, birou desființat, are în componență 12 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 351 din statul de funcții propus care provine de la poz. 322, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;
- 9 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 352-360 din statul de funcții propus care provin de la poz. 323-327 și 331, 332, 330 și 333 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 361 din statul de funcții propus care provine de la poz. 99 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de marinar (M/G);
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 362 din statul de funcții propus care provine de la poz. 328 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de referent (M) IA;

20. Serviciul Administrativ și Arhivare are în componență 24 posturi, respectiv:

- 1 post de Șef serviciu (S), grad profesional II - poz. 363 din statul de funcții propus care provine de la poz. 350, Șef serviciu (S), grad profesional II din statul de funcții aprobat;
- 2 posturi de inspector de specialitate (S), grad profesional IA poz. 364-365 din statul de funcții propus care provin de la poz. 351-352 din statul de funcții aprobat;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional I poz. 366 din statul de funcții propus care provine de la poz. 355 din statul de funcții aprobat, prin transformarea postului de referent (M) IA;
- 1 post de inspector de specialitate (S), grad profesional II poz. 367 din statul de funcții propus care provine de la poz. 354 din statul de funcții aprobat;
- 16 posturi de muncitor calificat (M/G) I poz. 368-383 din statul de funcții propus care provin de la poz. 356-364, 366, 31, 33, 35, 39, 49, și 57 din statul de funcții aprobat;

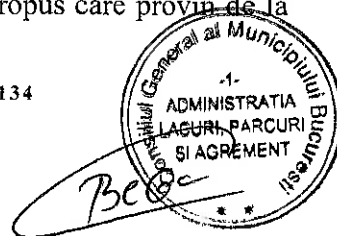
Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

e.mail: office@alpab.ro

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62





CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

- 2 posturi de muncitor calificat (M/G) III poz. 384-385 din statul de funcții propus care provin de la poz. 368-369 din statul de funcții aprobat;

- 1 post de muncitor necalificat (M/G) poz. 386 din statul de funcții propus care provine de la poz. 370 din statul de funcții aprobat;

NOTĂ *Toate transformările de posturi propuse în noul stat de funcții se fac din posturi vacante din statul de funcții aprobat, cu excepția celor 2 posturi de șef formație, posturi ocupate, poz. 30 și 135 din statul de funcții aprobat care se transformă în muncitori calificați (M/G) I, poz. 69 și 171 din statul de funcții propus.*

Fată de cele menționate, propunem spre aprobare, completarea obiectului de activitate al instituției prin desfășurarea activității de tratamente fitosanitare, preluarea personalului existent în cadrul Centrului de Protecție a Plantelor București de către A.L.P.A.B., încadrarea structurilor organizatorice actuale în cerințele impuse de legiuitor, **a Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București,** astfel cum sunt prezentate în ANEXELE 1-3 la prezenta Notă.

DIRECTOR GENERAL,
Corina – Simona BEGA



Șef Serviciu Resurse Umane,
Sanatatea și Securitatea Muncii
Maria Ciobanu