

STAT DE FUNCTII AL ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI PE ANUL 2004

Nr. crt.	Compartimentul Funcția De executie de conducere	Nivel studii	Grad sau Treapta Profesionala	Numar Posturi	Anexa la O.U.G. nr.191/2002 si O.U.G. nr.123/2003 in baza careia se stabilesc salariul de baza si indemnizatia de conducere
1	2	3	4	5	6
CONDUCERE					
1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
2	Inspector de specialitate Director adj	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
3	Inspector de specialitate Inginer Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
4	Inspector de specialitate Contabil Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
	TOTAL			4	
BIROU AUDIT					
5	Inspector de specialitate Sef birou	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
6-7	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
	TOTAL			3	
BIROU JURIDIC					
8	Consilier juridic Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
9	Consilier juridic	S	II	1	Anexa IIb
10	Consilier juridic	S	III	1	Anexa IIb
11	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			4	
SERVICIUL RESURSE UMANE					
12	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
13	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
14	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
15	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
16-19	Inspector	M	IA	4	Anexa IIb
20-21	Inspector	M	I	2	Anexa IIb

	TOTAL			10	
BIROU PROTECTIA MUNCII					
22	Referent Sef birou	M	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
23	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
24	Referent	M	I	1	Anexa IIb
	TOTAL			3	
BIROU PROGRAME MEDIU					
25	Inspector de specialitate Sef birou	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
26-27	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb
	TOTAL			3	
SECTIA GRADINI PUBLICE LACURI SI STRANDURI					
28	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
29-38	Inspector de specialitate	S	IA	10	Anexa IIb
39	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
40	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
41-42	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb
43-46	Administrator	M	I	4	Anexa V/2b
47-55	Referent	M	I	9	Anexa IIb
56	Referent	M	II	1	Anexa IIb
57-59	Referent	M	III	3	Anexa IIb
60-65	Casier	M	I	6	Anexa V/2b
66-69	Casier	M/G	II	4	Anexa V/2b
70-79	Muncitor calificat		I	10	Anexa V/2b
80-118	Muncitor calificat		II	39	Anexa V/2b
119-165	Muncitor calificat		III	47	Anexa V/2b
166-238	Muncitor calificat		IV	73	Anexa V/2b
239-318	Muncitor calificat		V	80	Anexa V/2b
319-473	Muncitor calificat		VI	155	Anexa V/2b
474-593	Muncitor necalificat			120	Anexa V/2b
	TOTAL			566	
SECTIA STAVILARE					
594	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b

595-597	Inspector de specialitate	S	IA	3	Anexa IIb
598-611	Referent	M	I	4	Anexa IIb
602-603	Referent	M	II	2	Anexa IIb
604-634	Muncitor calificat		I	31	Anexa V/2b
635	Muncitor necalificat			1	Anexa V/2b
	TOTAL			42	

SECTIA DENDRO-FLORICOLA

636	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
637	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
638-643	Referent	M	IA	6	Anexa IIb
644	Referent	M	II	1	Anexa IIb
645	Referent	M	III	1	Anexa IIb
646-680	Muncitor calificat		II	35	Anexa V/2b
681-723	Muncitor calificat		III	43	Anexa V/2b
724-778	Muncitor calificat		IV	55	Anexa V/2b
779-863	Muncitor calificat		V	85	Anexa V/2b
864-993	Muncitor calificat		VI	76	Anexa V/2b
940-989	Muncitor necalificat			50	Anexa V/2b
	TOTAL			354	

SERVICIUL HORTICOL SI AVIZE

990	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
991-993	Inspector de specialitate	S	IA	3	Anexa IIb
994-995	Inspector de specialitate	S	I	2	Anexa IIb
996-998	Inspector de specialitate	S	II	3	Anexa IIb
999	Dactilografa	M/G	I	1	Anexa V/2b
	TOTAL			10	

SERVICIUL CONTABILITATE

1000	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1001-1002	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
1003	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
1004-1005	Referent	M	I	2	Anexa IIb
1006-1008	Referent	M	II	3	Anexa IIb

1009	Referent	M	III	1	Anexa IIb
	TOTAL			10	

SERVICIU FINANCIAR

1010	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1011-1012	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
1013	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
1014-1015	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
1016-1017	Referent	M	I	2	Anexa IIb
1018-1019	Referent	M	II	2	Anexa IIb
	TOTAL			10	

SERVICIU CONTRACTE

1020	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1021	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1022	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
1023-1024	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb
	TOTAL			5	

SERVICIU BUGET

1025	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1026	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
1027-1029	Inspector de specialitate	S	III(deb.)	3	Anexa IIb
	TOTAL			5	

**SERVICIUL INVESTITII SI
ACHIZITII**

1030	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1031-1033	Inspector de specialitate	S	IA	3	Anexa IIb
1034-1035	Inspector de specialitate	S	II	2	Anexa IIb
	TOTAL			6	

**BIROU ADMINISTRATIV PAZA,
P.S.I**

1036	Inspector de specialitate Sef birou	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
1037-1040	Referent	M	IA	4	Anexa IIb
1041	Referent	M	II	1	Anexa IIb
1041-1043	Referent	M	III	2	Anexa IIb

1044	Paznic		I	1	Anexa V/2b
1045-1050	Ingrijitor (paznic, portar)		I	6	Anexa V/2b
1051-1058	Ingrijitor (paznic, portar)		II	8	Anexa V/2b
1059	Muncitor calificat		II	1	Anexa V/2b
1060-1061	Muncitor calificat		III	2	Anexa V/2b
1062-1065	Muncitor calificat		IV	4	Anexa V/2b
1066-1069	Muncitor calificat		V	4	Anexa V/2b
1070	Muncitor calificat		VI	1	Anexa V/2b
1071	Muncitor necalificat			1	Anexa V/2b
	TOTAL			36	

SECTIE UTILAJ TRANSPORT

1072	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1073-1076	Inspector de specialitate	S	IA	4	Anexa IIb
1077	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
1078-1079	Inspector de specialitate	S	III	2	Anexa IIb
1080	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
1081-1082	Mastru		I	2	Anexa V/2b
1083	Mastru		II	1	Anexa V/2b
1084-1150	Muncitor calificat		I	67	Anexa V/2b
1151-1207	Muncitor calificat		II	57	Anexa V/2b
1208-1236	Muncitor calificat		III	29	Anexa V/2b
1237-1251	Muncitor calificat		IV	15	Anexa V/2b
1252-1269	Muncitor calificat		V	18	Anexa V/2b
1270-1302	Muncitor calificat		VI	33	Anexa V/2b
1303-1309	Muncitor necalificat			7	Anexa V/2b
	TOTAL			238	

SECTIE CONSTRUCTIE

1310	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
1311	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
1312-1314	Subinginer	SSD	I	3	Anexa IIb
1315-1317	Referent	M	IA	3	Anexa IIb
1318-1319	Mastru		I	2	Anexa V/2b
1320-1348	Muncitor calificat		I	29	Anexa V/2b

1349-1366	Muncitor calificat		II	18	Anexa V/2b
1367-1389	Muncitor calificat		III	23	Anexa V/2b
1390-1417	Muncitor calificat		IV	28	Anexa V/2b
1418-1442	Muncitor calificat		V	25	Anexa V/2b
1443-1470	Muncitor calificat		VI	28	Anexa V/2b
1471-1500	Muncitor necalificat			30	Anexa V/2b
	TOTAL			191	
	TOTAL GENERAL			1500	

	B. INDEMNIZATII DE CONDUCERE COMUNE		Anexa VI/1b la O.U.G. nr. 191/2002
1	DIRECTOR	1	50
2	DIRECTOR ADJUNCT	1	40
3	INGINER SEF	1	40
4	CONTABIL SEF	1	40
5-17	SEF SERVICIU – SEF SECTIE	12	30
18-21	SEF BIROU	5	25

TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 21

NOTA:

Nivelul salariilor de baza si al indemnizatiilor de conducere pentru fiecare functie este stabilit pe baza O.U.G. nr.191/2002 si O.U.G. nr. 123/2003 si se modifica conform actelor normative aparute ulterior datei aprobarii statului de functii.

Salariile de merit se stabilesc o data pe an prin dispozitia conducerii, conform art.4 din H.G. nr.281/1993.

Denumirea functiilor de muncitori calificati este cea care corespunde muncii efectiv prestate, potrivit indicatorului tarifar de calificare (ex.: mecanic intretinere, sofer, zidar, zugrav, electrician, etc), structura acestor functii urmand a fi stabilite de catre Administratia Lacurilor si Agreement Bucuresti.

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

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

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

Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor, gradelor si treptelor profesionale prevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferente se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2004 la “Titlul I – Cheltuieli de personal”, subdiviziunea “cheltuieli cu salariile”.

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

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti este serviciul public ce functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica sub autoritatea Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti a rezultat in urma preluarii prin absorbtie a Administratiei Parcuri si Gradini infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 83/1993, de catre Administratia Lacurilor si Agrement Bucuresti infiintata prin Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr.220/26.02.2000 si presteaza servicii publice de exploatare si intretinere a lacurilor, parcurilor, strandurilor precum si servicii publice de agrement, fiind finantata din fonduri proprii si din venituri extrabugetare.

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

Art.3. Patrimoniul Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti este stabilit prin comasarea patrimoniilor celor doua administratii: Administratia Parcuri si Gradini si Administratia Lacurilor si Agrement Bucuresti stabilite prin proces verbal incheiat de comisia stabilita prin Dispozitia Primariei Generale nr. 422/22.09.1993 si Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti nr. 220/26.10.2000 modificate prin hotarari ulterioare ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

Art.4. Prezentul Regulament de organizare si Functionare al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti a fost redactat in conformitate cu organigrama propusa spre aprobare.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Art.5. Obiectul de activitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti il constituie administrarea, intretinerea si repararea, protejarea lacurilor, strandurilor, debarcaderelor si spatiilor verzi enumerate la articolul 7 in scopul furnizarii publicului vizitator de servicii publice de agrement precum si activitati de deservire, transport, reparatii, utilaje, intretinere si reparatii dotari si productie material dendro-floricol.

**CAPITOLUL III
STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art.6. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti cuprinde in structura sa organizatorica urmatoarele compartimenete:

In subordinea Directorului:

- Inginer Sef
- Contabil Sef

- Director adjunct
- Biroul juridic
- Serviciul resurse umane
- Biroul audit
- Biroul protectia muncii
- Biroul programe mediu

In subordinea Inginerului Sef:

- Serviciul horticol si avize
- Serviciul stavilare
- Sectia dendro-floricola
- Sectia gradini publice, lacuri si stranduri

In subordinea Contabilului Sef:

- Serviciul contabilitate
- Serviciul financiar
- Serviciul contracte
- Serviciul buget

In subordinea Directorului adjunct:

- Serviciul investitii si achizitii
- Biroul administrativ, paza, P.S.I.
- Sectia utilaj-transport
- Sectia constructii

CAPITOLUL IV ATRIBUTII

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

Art.7. In vederea realizarii obiectului sau de activitate Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti are in exploatare urmatoarele lacuri, parcuri si stranduri:

- Lacul Baneasa
- Lacul Carol
- Lacul Cernica
- Lacul Cismigiu
- Lacul Drumul Taberei
- Lacul Floreasca
- Lacul Grivita
- Lacul Herastrau
- Lacul Mogosoia
- Lacul National
- Lacul Pantelimon II
- Straulesti
- Lacul Tei
- Lacul Titan
- Lacul Tineretului
- Parcul Herastrau delimitate de B-dul Prezan Constantin, B-dul Aviatorilor, Sos. Nordului, Str. Elena Vacarescu, Sos. Bucuresti-Ploiesti, Sos. Kisellef.
- Parcul Cismigiu – inclusiv spatiile verzi din jurul Saliilor Palatului si din fata Ateneului Roman.

- Parcul Floreasca – (delimitat de B-dul Mircea Heliade, Str. Radu Beller si Patinoar Floreasca) si zona Bordei (delimitat de B-dul Mircea Eliade, Str. Turgheniev si B-dul Aviatorilor pana la podul Bordei).
- Parcul Tineretului
- Parcul Circului
- Parcul Carol I
- Parcul Unirea (delimitat de Str. Halelor, B-dul I.C. Bratianu, B-dul Dimitrie Cantemir, Splaiul Independentei si Intr. Bibescu Voda; precum si spatiile verzi din Piata Universitatii, Zona Centrala, Zona Coltea; din fata Teatrului National si aliniamentele stradale si spatiile verzi de pe B-dul Nicolae Balcescu, B-dul Ghe. Magheru si B-dul Lascar Catargiu)
- Debarcader Balta Alba
- Debarcader Libertatii
- Debarcader Pantelimon II
- Debarcader Cismigiu
- Debarcader National
- Debarcader Central Herastrau
- Strand Baneasa
- Strand Berceni
- Strand Cernica
- Strand Parcul Tineretului
- Strand Floreasca I
- Strand Dambovita
- Strand Drumul Taberei
- Strand 16 Februarie
- Strand Grivita
- Strand Mogosoia
- Strand Snagov
- Strand Uverturii
- Strand Tei
- Strand Titan
- Complex de Sanatate Socului
- Complex de Sanatate Serban Voda

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

- asigura si raspunde de aprovizionare, pe baza normelor de consum si de stoc, in raport cu programele aprobate si in limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna functionare a administratiei;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat, stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;
- creeaza, cu aprobarea Consilului General al Municipiului Bucuresti, noi bunuri proprietate publica din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal si, dupa caz, dezafecteaza asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, in conditiile legii;
- intocmeste si inainteaza ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri si cheltuieli;
- asigura elaborarea normelor metodologice, tehnice si financiare in domeniul activitatii specifice, serviciilor, valorificarii si intretinerii bunurilor din patrimoniu, precum si in celelalte domenii care fac obiectul de activitate;
- valorifica catre alti beneficiari si catre alte administratii capacitatile ramase disponibile dupa asigurarea serviciilor publice aferente institutiei, la tarife stabilite pe criterii economice si din veniturile astfel obtinute isi acopera partial cheltuielile de intretinere a patrimoniului in administrare;

- realizeaza achizitii de masini, utilaje si instalatii pentru modernizarea si imbunatatirea activitatilor si serviciilor prestate, din surse proprii, in conditiile stabilite de legislatia in vigoare;
- urmareste si verifica realizarea lucrarilor de investitii, intretinere, dotari si reparatii din patrimoniul public si cel privat din administrare;
- examineaza si propune spre aprobare documentatiile tehnice necesare obtinerii finantarii, potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- analizeaza si propune spre aprobare ordonatorului principal de credite listele lucrarilor de investitii, asigura avizarea documentatiei tehnico-economice, urmareste modul de realizare a lucrarilor si asigura conditiile necesare punerii in functiune la termen a obiectivelor de investitii;
- stabileste si raspunde de aplicarea masurilor privind protectia mediului inconjurator, precum si protectia si securitatea muncii;
- asigura cooperarea cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii si societati comerciale din tara si cu firme din strainatate;
- organizeaza in conformitate cu prevederile in vigoare programe de formare profesionala, finalizate prin certificate de calificare cu recunoastere nationala;
- contracteaza servicii sezoniere (vara) asigurand personal calificat in vederea desfasurarii obiectului de activitate pentru functiile de medic, asistent medical, salvator, etc.;
- asigura cooperarea tehnico-economica cu alte institutii publice, stiintifice si de protectia mediului, regii si societati comerciale din tara si firme din strainatate, organizeaza si participa la expozitii de profil in tara si strainatate;
- in vederea realizarii de venituri extrabugetare, poate organiza in incinta institutiei activitati care sa contribuie la agrementul si distractia vizitatorilor cum ar fi: desfacerea unor produse alimentare si nealimentare pentru copii, adecvate agrementului, puncte de servire cafea, produse de patiserie, etc. pentru adulti si alte activitati care sa contribuie la distractia si agrementul vizitatorilor in colaborare cu institutii publice si private;
- vanzare material dendro- floricol, alimentatie publica;
- in acelasi poate incheia contracte de inchiriere pentru spatiile detinute (aflate in folosinta) in incinta, precum si contracte de asociere care prezinta interes comun in legatura cu scopul instructiv-educativ al publicului si de agrement;
- contractele de inchiriere sau asociere vor fi incheiate in conformitate cu prevederile legale in vigoare si vor cuprinde clauze de natura sa asigure exploatarea spatiilor (terenurilor) din incinta, potrivit cerintelor si in beneficiul institutiei;
- asigura protectia, conservarea fondului vegetal si combaterea daunatorilor din unitatile aflate in administrare;
- asigura activitatea de avizare, defrisari si toaletari arbori in Municipiul Bucuresti si in unitatile din administrare;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia parcului propriu de utilaje si mijloace de transport;
- asigura exploatarea, intretinerea si reparatia intregului patrimoniu existent in parcuri, gradini, zonele verzi si bazele de productie dendro-floricole aflate in administrare prin formatii specializate;
- asigura intretinerea si reparatia prin forte proprii si terti, a constructiilor administrative si productive, instalatii de apa, canal, electrice, gaze, a mobilierului din parcuri, etc.;
- asigura conservarea patrimoniului existent luand masuri de paza, prin Corpul Gardienilor Publici;
- asigura pastrarea integritatii, protejarea si valorificarea patrimoniului public incredintat, stimuleaza si determina utilizarea eficienta a resurselor umane si financiare de care dispune;
- intocmeste si inainteaza teme pentru studii, proiecte, analize si sinteze din proprie initiativa sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti;
- raporteaza compartimentelor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice si alte date indicate de acestea;

- asigura prin urmatoarele baze de productie proprii, materialul dendro-floricol si de inmultire necesar pentru spatiile verzi ce le are in administrare:
- 1. Pepiniera Pipera
- 2. Pepiniera Snagov
- 3. Pepiniera Toboc
- 4. Pepiniera Nordului
- 5. Sera Ghencea
- 6. Sera Libertatii
- 7. Sera Herastrau
- 8. Sera Scolii
- 9. Sera Bellu – Serban Voda
- 10. Plante perene

B. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art.8. Conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti se asigura de catre Director, numit in conditiile legii.

Art.9. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti isi desfasoara activitatea pe baza actelor normative in vigoare (Hotararea Consiliului General al Municipiului Bucuresti, Legi, Hotarari si Ordonante ale Guvernului, Ordine, etc.).

Art.10. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti conduce activitatea curenta a acesteia, reprezinta Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti in relatiile cu autoritatile publice, cu alte persoane juridice, precum si cu persoanele fizice in limitele de competenta stabilite prin Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General.

Art.11. Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conduce si coordoneaza intrega activitate a Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti
- poate modifica atributiile directorului adjunct si ale inginerului sef in functie de necesitati
- raspunde de administrarea eficienta si legala a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si propune planul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, protejarea intretinerea, conservarea si valorificarea eficienta a patrimoniului pe care le supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite;
- in limita competentelor acordate, aproba incheierea contractelor pentru derularea de activitati curente cu terti agenti economici;
- fundamenteaza si propune planul de investitii si reparatii capitale si il supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite;
- coordoneaza activitatea privind auditul intern si controlul financiar preventiv;
- dispune de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale;
- fundamenteaza si propune proiectul de organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare si le supune spre aprobare conform reglementarilor legale;
- aproba Regulamentul de ordine interioara;
- verifica si raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii, a normelor de securitate si sanatate, paza si stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor si a tuturor valorilor banesti;
- verifica modul de intrebuintare a fondurilor banesti, materiilor prime, materialelor si a tuturor valorilor banesti;
- exercita controlul direct asupra tuturor actelor si formelor prin care se centralizeaza veniturile si cheltuielile;

- verifica permanent activitatea administratorilor si casierilor privind modul de respectare a atributiilor din fisa postului si modul de rezolvare a problemelor cu publicul;
- avizeaza propunerile de preturi si tarife pentru activitatile prestate in conformitate cu prevederile legale si le supune spre aprobare Ordonatorului principal de credite;
- coordoneaza activitatea de personal si stabileste atributiile acestuia, asigura respectarea disciplinei muncii, indeplinirea atributiilor de serviciu de catre personalul institutiei ;
- organizeaza activitatea de formare si perfectionare profesionala a salariatilor, urmarind pregatirea specifica si reorientarea unor categorii de salariatii in contextul mutatiilor ce intervin in obiectul de activitate al administratiei, potrivit cerintelor de modernizare a activitatii ;
- coordoneaza, indruma si controleaza activitatea din punct de vedere tehnic si organizatoric ;
- raspunde de aplicarea legalitatii privind salarizarea personalului din unitate in limita fondurilor bugetare aprobate si dispune intocmirea fisei postului si fisei performantelor profesionale individuale a intregii administratii ;
- urmareste cresterea calitatii prestatiilor realizate ;
- emite dispozitii de recuperare a pagubelor aduse unitatii;
- asigura activitatea de investitii, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport, etc.), necesare bunei functionari a administratiei conform aprobarilor anuale date de catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti ;
- verifica si raspunde de organizarea licitatiilor pentru achizitionarea de bunuri materiale si servicii, conform prevederilor legale si a dispozitiilor Primarului General si Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti ;
- propune in conditiile prevazute de legislatia in vigoare a urmatoarelor:
- modificarea categoriilor strandurilor existente;
- propuneri bine fundamentate pentru infiintarea de stranduri noi;
- dispune masuri privind activitatea curenta a administratiei, in conditiile legii, Hotararilor Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitiilor Primarului General al Municipiului Bucuresti;
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare;
- in perioada cand directorul nu este prezent in institutie sau cand postul este vacant, atributiile postului de director sint preluate de directorul adjunct sau inginerul sef.

Art.12. Atributiile compartimentelor din subordinea directorului sunt urmatoarele:

BIROUL JURIDIC

- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei date de conducerea administratiei;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cazurile care genereaza infractiuni sau litigii;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sint in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- intocmeste dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si orice acte cu caracter normativ, care sint in legatura cu atributiile si activitatea administratiei;
- tine evidenta actelor normative si asigura aducerea la cunostinta si aplicarea intocmai de catre personalul cu atributii in aplicarea acestor prevederi;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti.

SERVICIUL RESURSE UMANE

a) Activitatea de personal si invatamant

- in baza necesarului de personal aprobat, asigura recrutarea si selectia personalului in functie de aptitudinile, experienta si competenta acestuia, prin comunicare la D.P.M.S.S. – Oficii de munca sau prin afisare directa a posturilor vacante, in conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru angajarea si promovarea personalului din cadrul institutiilor publice de sub autoritatea Primariei Municipiului Bucuresti;
- intocmeste lucrarile privind programarea si reprogramarea concediilor de odihna, modificarea cuantumului sporului de vechime, dosarele de pensionare pentru limita de varsta sau invaliditate, schimbarile locurilor de munca etc.;
- efectueaza lucrarile privind evidenta si miscarea personalului, elibereaza legitimatii de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajati;
- asigura aplicarea masurilor disciplinare propuse de sefii de compartimente, sectii, birouri si servicii si aprobate de conducerea administratiei in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- raspunde de completarea, pastrarea si evidenta carnetelor de munca in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- colaboreaza la elaborarea programelor privind necesitatea perfectionarii pregatirii profesionale a personalului pe nivele de studii, specialitati si functii in raport cu cerintele actuale si de perspectiva ale administratiei, impreuna cu Directia Resurse Umane si Protectia Muncii a Primariei Municipiului Bucuresti ;

b) Salarizarea si organizarea muncii

- asigura si raspunde de aplicarea stricta a prevederilor legale privind sistemul de salarizare a muncii, referitoare la unitatile bugetare, in raport cu criteriile si fisele de performante profesionale individuale intocmite de sefii structurilor organizatorice si in limita bugetului aprobat;
- intocmeste si prezinta spre aprobare, conform legii, statul de functii si de personal in concordanta cu organigrama si numarul de posturi aprobate;
- intocmeste propuneri privind personalul care poate beneficia de salarii de merit in functie de rezultatele obtinute in munca, pe care le inainteaza spre aprobare conducerii;
- intocmeste propuneri privind avansarea in trepte, grade profesionale si functii, si asigura secretariatul comisiei de examinare a personalului;
- propune impreuna cu organele de protectia muncii, locurile de munca si meseriile cu conditii vatamatoare, nocive, nedorite etc., la care se acorda sporuri;
- fundamenteaza fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri si cheltuieli;
- administreaza in colaborare cu compartimentul financiar - contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevazute si intervine la forul ierarhic superior in cazul unor decorelari intre aceste drepturi si fondul alocat cu aceasta destinatie;
- tine evidenta numerica, pe functii, trepte si grade profesionale a personalului tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ, a muncitorilor pe meserii si trepte profesionale;
- participa impreuna cu serviciile tehnice de specialitate la determinarea si elaborarea necesarului de personal pe structura, functii si meserii, grade si trepte profesionale, pe total administratie, in concordanta cu programele de productie-prestatie si in limita numarului de personal si creditelor bugetare aprobate;
- stabileste in cadrul contractului de munca drepturile salariale si celelalte drepturi prevazute de legislatia in vigoare: salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, sporuri la salariul de baza;
- raspunde de respectarea raporturilor stabilite de lege, intre numarul posturilor personalului tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ si cel al posturilor de conducere;
- urmareste incadrarea in numarul mediu de personal aprobat prin organigrama si raspunde de intocmirea si comunicarea datelor statistice privind munca si salarizarea;

- elaboreaza Regulamentul de organizare si functionare in concordanta cu organigrama aprobata si gestioneaza fisele posturilor intocmite de sefii structurilor organizatorice in conformitate cu Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat;
- elaboreaza Regulamentul de ordine interioara in concordanta cu legislatia muncii in vigoare;
- raspunde de intocmirea fisei postului si a fiselor performantelor profesionale individuale pentru salariatii din subordine;
- certifica exactitatea si realitatea datelor inscrise privind drepturile personalului (salarii, sporuri, concedii de odihna, etc.);
- indeplineste si alte atributii cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul administratiei.

BIROUL AUDIT

Biroul audit este un compartiment de specialitate organizat in directa subordine a conducatorului institutiei si este condus de un sef de birou;

Auditul intern se exercita asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul institutiei in conformitate cu normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti;

Biroul audit intern exercita urmatoarele atributii:

- respecta normele metodologice de exercitare a activitatii de audit intern la nivelul Primariei Municipiului Bucuresti;
- elaboreaza planul anual de audit intern al institutiei;
- efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale institutiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate si eficacitate;
- informeaza trimestrial in maxim 5 zile de la incheierea trimestrului Directia de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, despre recomandarile neinsusite de catre conducatorul institutiei si consecintele neimplementarii acestora, insotite de documentatia relevanta;
- raporteaza trimestrial Directiei de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, constatările, concluziile si recomandarile rezultate din activitatile de audit;
- elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern pe care il transmite Directiei de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti pana pe 5 ianuarie;
- in cazul identificarii unei iregularitati sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducatorului institutiei precum si structurii de control intern auditate;
- executa orice atributii in conformitate cu Legea nr. 672/2002.

BIROUL PROTECTIA MUNCII

- asigura si controleaza aplicarea Normelor de protectia muncii in concordanta cu Legea nr. 90/1996 la locurile de munca din cadrul administratiei;
- asigura masurile necesare pentru prevenirea accidentelor de munca si ale imbolnavirilor profesionale, participa la receptia locurilor de munca nou infiintate, urmareste obtinerea autorizatiilor de functionare;
- intocmeste impreuna cu celelalte compartimente de munca din cadrul administratiei, proiectul programului de masuri si propuneri privind fondurile necesare pentru protectia muncii, urmareste si raspunde de realizarea masurilor prevazute, precum si de eficienta lucrarilor efectuate;
- raspunde de instruirea salariatilor din punct de vedere al protectiei muncii;
- asigura generalizarea dispozitivelor de protectie a muncii omologate;
- organizeaza si participa la verificarea cunostintelor de protectia muncii;
- analizeaza evolutia si cauzele accidentelor de munca si imbolnavirilor profesionale, intocmeste pentru activitatea proprie programele de lucru si graficele de control anuale, trimestriale si lunare;

- informeaza operativ conducerea administratiei asupra accidentelor de munca, colective, mortale si cu invaliditate, produse in unitate;
- participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca mortale produse in unitate si raspunde de realizarea masurilor stabilite cu ocazia cercetarii accidentelor de munca;
- sesizeaza conducerea administratiei asupra necesitatii sistarii activitatii la locurile de munca ce reprezinta pericol iminent de producere a unor accidente;
- stabileste impreuna cu compartimentele interesate, locurile de munca la care potrivit legii, se acorda sporuri pentru conditii periculoase, nocive, nedorite, etc., de incadrare in grupa a-II-a de munca sau cu program redus de lucru, precum si schimbarea locurilor de munca pe baza avizelor medicale a personalului muncitor;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

BIROUL PROGRAME MEDIU

- a) Activitatea de programe – lansare – urmarire si rapoarte a programelor de productie – prestatie
- stabileste programe proprii anuale de modernizare si dezvoltare a spatiilor verzi aflate in administrare pe care le supune spre aprobare conducerii administratiei;
 - raspunde pentru asigurarea pregatirii tehnice, programarea si lansarea la sectiile de executie specializate, a programelor de productie – prestatii privind amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, precum si productia dendro-floricola pe an si sezoane;
 - raspunde de urmarirea si raportarea realizarilor fata de programele aprobate;
 - verifica in subunitatile de productie – prestatie, modul de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
 - in raport de realizarile transmise de sectii si impreuna cu acestea, analizeaza stadiul realizarii lucrarilor prevazute in program, informeaza operativ conducerea administratiei asupra realizarilor;
 - avizeaza amplasarea diferitelor obiective in parcuri sau zonele verzi aflate in administrare, precum si a diferitelor utilitati de patrimoniu public;
 - urmareste protectia si conservarea fondului vegetal in zonele verzi aflate in administrare si combaterea daunatorilor, prin executarea lucrarilor specifice prin serviciile publice specializate;
 - evidentiaza situatia statistica a suprafetelor de spatii verzi si a bazelor de productie (sere si pepiniere) aflate in administrare proprie;
 - participa la comisiile de inventariere material dendro – floricol si la comisiile de constatare a materialului dendro – floricol degradat din cauze obiective;
 - intocmeste necesarul de seminte, in colaborare cu sectiile de specialitate ale administratiei si raspunde de obtinerea cantitatilor necesare;
 - raspunde de aplicarea tuturor lucrarilor necesare producerii de seminte in loturi si locuri izolate;
 - se preocupa de introducerea de noi sortimente de flori si material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic si ornamental;
 - executa analize cu privire la gradul de germinatie, puritate si umiditate a tuturor semintelor ce se folosesc in procesul de productie;
 - face analiza solului din pepiniere si sere pentru a constata rezerva in N.P.K.;
 - executa periodic printr-un laborator de specialitate, analize PH a solului din pepiniere si sere, in vederea corectarii aciditatii lui;
 - ia masuri de corectare PH a solului din pepiniere si serele Administratia Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti;
 - intocmeste propuneri ale preturilor de productie si a preturilor de livrare a materialului dendrologic si floricol in conditiile legii.
- b) Activitatea de control, sinteze si raportari programe anuale si lunare
- controleaza si informeaza conducerea asupra starii bazei de productie – prestatie sub aspect administrativ – gospodaresc si fitosanitar;

- verifica modul de respectare a prescriptiilor tehnologice (disciplina tehnologica), modul de utilizare a mijloacelor de productie- prestatie din dotare, aspectul administrativ- gospodaresc, aspectul mobilierului din parcuri, modul de utilizare a materiilor prime, materiale, etc., tinuta si disciplina in munca a personalului, pe care le propune spre aprobare conducerii;
- intocmeste raporturi periodice atat cu aspectele sesizate, cat si cu propunerile de remediere;
- in cazuri deosebite, intocmeste propuneri de sanctionari disciplinare si administrative persoanelor care se fac vinovate de incalcarea disciplinei comunicate de presa sau de catre cetateni, vizand aspecte ale activitatii pe care o coordoneaza;
- intocmeste raporturi statistice privind domeniul de activitate pe care il coordoneaza, privind suprafetele de productie, alei, amplasamente, baze de productie, grupuri sociale, etc.;
- urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aparute;
- certifica exactitatea si realitatea pentru lucrarile executate de terti, din domeniul sau de activitate;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratia Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti.

C. ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Inginerul Sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conform delegarii de atributii prin dispozitia directorului;
- indeplineste atributii conform fisei postului;
- in perioada cand directorul lipseste din institutie sau postul este vacant atributiile functiei de director sunt preluate de inginerul sef;
- raspunde din punct de vedere tehnic, de activitatile aferente productiei dendro-floricole, amenajarii, reamenajarii si intretinerii gradinilor publice din administrare;
- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii tehnice din domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru optimizarea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, etc;
- ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea de tehnici si tehnologii avansate;
- raspunde de aducerea la indeplinirea a programelor anuale de productie dendro-floricola si a celor de amenajare, reamenajare si intretinere gradini publice aprobate;
- raspunde si asigura, prin serviciul de specialitate, controlul asupra modului de respectare a tehnologiilor de cultura, precum si a prescriptiilor tehnice si calitatii lucrarilor executate si de administrare a programelor de viabilizare a zonelor verzi si parcurilor;
- intocmeste propuneri, in limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, in vederea cresterii gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita consum mare de forta de munca;
- verifica modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru sectiile pe care le subordoneaza;
- asigura si raspunde de respectarea prevederilor legale privind protectia mediului inconjurator si eliberarea avizelor de taieri, defrisari si toaletari arbori in Municipiul Bucuresti si in unitatile din administrare;
- intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatii serviciilor si sectiilor din domeniul sau de responsabilitate;
- asigura si raspunde de aplicarea normelor de protectia si securitatea muncii in unitatile din subordine;
- raspunde de aplicarea sistemului de salarizare pentru personalul din subordine, de intocmirea fiselor de atributii si de mentinerea unor stari disciplinare in unitatile din subordine, de intocmirea fiselor de atributii si de mentinerea unor stari disciplinare in unitatile pe care le coordoneaza;

- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratia Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti.

SERVICIUL HORTICOL SI AVIZE

Serviciul horticol

- a) Activitatea de asigurare a bazei tehnico-materiala a activitatilor de productie-prestatie prin colaborare cu serviciile de specialitate
 - colaboreaza impreuna cu celelalte compartimente ale administratiei si sectiile de productie dendro-floricola si gradini publice, in raport cu programele aprobate, necesarul de materii prime, materiale, mijloace de transport, utilaje de mica si medie mecanizare, energie, combustibil, forta de munca, etc.;
 - participa la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendrologic si floricol, care se procura din achizitii, cat si a celui produs in bazele proprii;
 - stabileste necesarul de material dendrologic;
 - face propuneri privind programul de aprovizionare tehnico-materiala, necesar bunei desfasurari a activitatilor din sere, pepiniere si parcuri cu produse fitosanitare;
 - avizeaza lansarea de comenzi pentru procurarea de material dendrologic si floricol din achizitii pentru activitatea de spatii verzi conform programelor aprobate;
- b) Activitatea de determinare a necesarului de forta de munca pe sectiile din subordine, structura de personal si trepte profesionale
 - stabileste in colaborare cu sectiile de specialitate, pe baza programelor anuale si a normelor de munca existente, necesarul de forta de munca pe sectiile din subordine, structura de personal pe trepte profesionale;
 - raspunde in colaborare cu sectiile de specialitate, de utilizarea rationala a fortei de munca pe sectiile din subordine si avizeaza propunerile privind constituirea, componenta formatiilor de munca si a echipelor in cadrul sectiilor din subordine;
 - raspunde de aplicarea sistemului de salarizare si de intocmire a fiselor posturilor in limita competentelor legale de salarizare.

Serviciul avize

- primeste si inregistreaza solicitarile persoanelor fizice sau juridice, privind avizarea defrisarilor si toaletarilor arborilor, amplasarea constructiilor si reparatiilor sau infiintari retele edilitare pe spatiile verzi din Municipiul Bucuresti si in unitatile din administrare;
- analizeaza si verifica legalitatea si autenticitatea documentatiei depuse, luand masuri de completare a acestora, dupa caz;
- verifica in teren, legalitatea, oportunitatea si necesitatea avizarii propunerilor solicitantilor;
- redacteaza raspunsurile privind legalitatea solicitarilor catre petitionari, in termenul legal;
- depune la Directia generala de specialitate, constatările si raspunsurile adresate petitionarilor, pentru avizare;
- asigura secretariatul lucrarilor primite si redactate;
- verifica in teren sesizarile si reclamatii cetatenilor privind legalitatea unor taieri, defrisari, etc.;
- raspunde de modul in care solicitantii care obtin avize, se achita de obligatiile stabilite prin lege si Hotarari ale Consilului General al Municipiului Bucuresti;
- asigura statistica avizelor acordate, pe specii de arbori, a plantarilor efectuate;
- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau forul tutelar sau altele, rezultate din actele normative in vigoare.

SECTIA STAVILARE

- asigura umplerea cu apa din lacul compensator Buftea, a lacurilor de pe raza Municipiului Bucuresti in perioada februarie-martie in vederea pregatirii pentru agreement;

- asigura preluarea apei din lacul compensator Buftea sau din retea, dupa caz pentru primenirea apei din lacuri in scopul evitarii fenomenului de infflorire a vegetatiei subacvatice;
- asigura preluarea si tranzitarea unui debit de max. 40mc/s, in caz de viitura pe raul Colentina, reglementand cu CNAR debitul care poate fi preluat din Lacul Buftea;
- asigura paza si securitatea barajelor si desecarilor prin agentii hidrotehnici speciali angajati;
- supravegheaza starea de functionare a gratarelor din fata stavilarelor prin actiunea de curatire a plutitorilor. Atunci cand este cazul in fata stavilarelor se vor monta opritori care sa retina plutitorii inainte de a ajunge la gratate, asigurandu-se curatirea permanenta a luciului de apa;
- controleaza buna functionare a stavilarelor efectuand zilnic manevrari de proba pentru a se putea constata buna functionare a acestora;
- verifica periodic lacurile cu descarcare tip sifon;
- controleaza barajele pentru a observa eventualele infiltratii atat in timpul umplerii cat si a golirii lacurilor pentru a asigura posibilitatea umplerii acestora din aval catre amonte, precum si golirea dinspre amonte spre aval;
- asigura pe timpul iernii mentinerea apei la un nivel mai jos decat cel al pereurilor sau al constructiilor hidrotehnice pentru evitarea deteriorarii acestora pe timpul fenomenului de inghet;
- asigura controlul stavilarelor plane efectuand lucrari de reparatii atat asupra lor cat si asupra mecanismelor pe perioada cat sunt golite;
- verifica golurile de fund ale lacurilor pentru a crea conditiile de evacuare a apei pe timpul lucrarilor la stavilare;
- asigura furnizarea apei pentru industrie din complexul hidrotehnic Pantelimon II Cernica;
- controleaza starea pereurilor si asigura in timpul perioadei de golire a lacurilor lucrarile de reparatii: inlocuirea placilor la pereuri; inlocuirea dalelor la pereurile inclinate; inlocuirea grinzilor sparge - valuri degradate;
- asigura pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, facand umplutura acolo unde este cazul pentru evitarea baltirilor si a proliferarilor larvelor de tantari;
- asigura pe timpul sezonului intretinerea luciului apei si curatirea suprafetei acesteia de plutitori;
- asigura indepartarea vegetatiei subacvatice prin diverse mijloace: cosire mecanizata, cosire manuala, tragere de cabluri sau lanturi;
- asigura curatirea lacurilor de obiectele aruncate in acestea dupa golire;
- asigura participarea la actiuni de salvare a persoanelor in pericol de inec;
- asigura exploatarea si intretinerea patinoarelor formate pe lacurile din dotare;
- asigura furnizarea apei pentru industrie din complexul Pantelimon II Cernica;
- executa pentru terti lucrari pe lacuri in limitele capacitatilor de lucru;

a) Formatie Tranzitare Lacuri

- asigura umplerea cu apa din lacul compensator Buftea, a lacurilor de pe raza Municipiului Bucuresti in perioada februarie-martie in vederea pregatirii pentru agrement;
- asigura preluarea apei din lacul compensator Buftea sau din retea, dupa caz pentru primenirea apei din lacuri in scopul evitarii fenomenului de infflorire a vegetatiei subacvatice;
- asigura in caz de viitura pe raul Colentina preluarea si tranzitarea unui debit de max. 40mc/s, reglementand cu CNAR debitul care poate fi preluat din Lacul Buftea;
- asigura paza si securitatea barajelor prin hidrotehnici speciali angajati;
- intretine in stare de functionare gratarele din fata stavilarelor prin actiunea de curatire a plutitorilor. Atunci cand este cazul in fata stavilarelor se vor monta opritori care sa retina plutitorii inainte de a ajunge la gratate, asigurandu-se curatirea permanenta a luciului apa apei ;
- controleaza buna functionare a stavilarelor efectuand zilnic manevrari de proba pentru a se putea constata buna functionare a acestora;
- verifica periodic lacurile cu descarcare tip sifon, cunoscand ca se vor prelua minim 20 mc/s;
- controleaza barajele pentru a observa eventualele infiltratii in timpul umplerii;
- mentine pe timpul iernii apa la un nivel mai jos decat cel al pereurilor sau a constructiilor hidrotehnice pentru evitarea deteriorarii acestora pe timpul fenomenului de inghet;

b) Formatie Gospodarire Lacuri

- asigura controlul stavilarelor plane efectuand lucrari de reparatii atat asupra lor cat si a mecanismelor pe perioada cat sunt golite lacurile;
- verifica golurile de fund ale lacurilor pentru a crea conditiile de evacuare a apei pe timpul lucrarilor la stavilare;
- controleaza starea pereurilor asigurand in timpul perioadei de golire a lacurilor, lucrarile de reparatii: inlocuirea placilor la pereuri; inlocuirea dalelor la pereurile inclinate, inlocuirea grinzilor spargerii val;
- controleaza pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, facand umplutura acolo unde este cazul, pentru evitarea baltirilor si a proliferarilor larvelor de tantari;
- asigura dupa golirea lacurilor curatirea acestora de obiectele aruncate in lacuri;
- exploateaza si intretine patinoarele formate pe lacurile din dotare;
- intretine pe timpul sezonului luciul apei asigurand curatirea suprafetei acesteia de plutitori;
- asigura in cazul dezvoltarii vegetatiei subacvatice, indepartarea acesteia prin diverse mijloace: cosire mecanica, cosire manuala, tragere de cabluri sau lanturi;
- asigura dupa golirea lacurilor curatirea acestora de obiectele aruncate in lacuri;
- identifica toate sursele de poluare a apei si ia masuri de inlaturare a lor – raspunde de eventuale amenzi primite pentru starea apei;
- efectueaza dragari pentru curatirea lacurilor de mil si de vegetatie;
- asigura prin operatii de tranzitare a apei din lacuri improspatarea acesteia;
- efectueaza programe de populare cu peste a lacurilor in vederea mentinerii curateniei apei;

SECTIA DENDRO-FLORICOLA

- asigura transpunerea in practica a programului de productie dendro-floricola stabilit de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, in baza necesitatilor de intretinere si amenajare a spatiilor verzi;
- raspunde de realizarea programelor anuale de productie dendro-floricola, atat din punct de vedere cantitativ, cat si calitativ;
- in acest sens, administreaza, exploateaza si intretine bazele de productie (serele si pepinierele), asigurand conditiile necesare in vederea realizarii sarcinilor rezultate din propunerile de productie aprobate;
- intocmeste propuneri privind programul anual, defalcarea acestuia pe subunitati si sortimente, inaintandu-le serviciului de specialitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement;
- transmite programele de productie anuale aprobate, pe sortimente si subunitati de productie;
- verifica si colaboreaza cu serviciul de specialitate al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, raportand la inceputul fiecarei luni urmatoare situatia realizarilor lunare;
- urmareste ca subunitatile de productie dendro-floricola sa asigure livrarea ritmica, in termen si de buna calitate a plantelor prevazute in programul anual (pe sezoane) aprobat de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si agreement;
- se preocupa de identificarea de noi specii si varietati, precum si de introducerea acestora in cultura si productie;
- participa impreuna cu compartimentul de specialitate si Sectia Utilaj Transport, la intocmirea programului privind asigurarea mijloacelor de transport si utilajele necesare;
- face propuneri pentru procurarea de utilaje si masini noi specifice lucrarilor din sere si pepiniere;
- prin planul de productie dendro-floricol anual, stabileste pe subunitati de productie, plantele repartizate pe sezoane si parcuri, pe care le supune aprobarii conducerii Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement si serviciului de specialitate;
- participa la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendrologic si floricol produs in unitatile proprii sau din achizitii;

- face propuneri de material dendro-floricol;
- administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu sectia de reparatii in constructii, pe baza de programe, a utilitatilor necesare;
- asigura impreuna cu biroul administrativ al Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, paza cu gardienii publici sau paza proprie, in vederea conservarii si protejarii patrimoniului propriu, pe baza de grafice lunare si atentioneaza conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement in cazul unor deficiente constatate in sistemul de paza;
- urmareste incadrarea subunitatilor de sere si pepiniere cu forta de munca aprobata, luand masuri de cresterea gradului de pregatire si calificare a acestuia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locul de munca;
- asigura aplicarea masurilor de tehnica securitatii muncii si PSI in subunitatile de sere pepiniere, in vederea evitarii accidentelor de munca sau alte evenimente, asigurand personalul muncitor si TESA cu echipamentul si materialele de protectia muncii si cu materialele necesare PSI;
- face propuneri de promovare, delegare, de testare, programari concedii de odihna, invoiri, schimbari de locuri de munca, desfaceri de contracte de munca, sanctiuni disciplinare etc., pentru personalul din subordine;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmirea fiselor postului pentru salariatii din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine;
- face propuneri scrise de preturi noi de productie si de livrare a materialului floricol si dendrologic, ori de cate ori este necesar;
- face propuneri cand este cazul si motiveaza in scris scaderea din gestiunea pepinierelelor si serelor, a semintelor necorespunzatoare, plantelor si materialului dendrologic din productie proprie, calamitate sau distruse;
- urmareste ca periodic sa propuna si sa execute efectuarea de analize a solului din pepiniere, sere, rasadnite si camp, de cultura in vederea mentinerii PH-ul solului corespunzator si a fertilitatii lui;
- urmareste si se informeaza (impreuna cu sefi de sere si pepiniere) la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor, normativelor existente si a celor noi aparute;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de productie dendro-floricola, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SECTIA GRADINI PUBLICE, LACURI SI STRANDURI

- asigura transpunerea unitara a programelor de amenajare, intretinere si protejare a spatiilor verzi;
- asigura buna intretinere si conservare a materialului dendrologic si floricol ocrotit;
- intocmeste propuneri anuale privind modul de intretinere si conservarea patrimoniului;
- intocmeste si inainteaza serviciului de specialitate al administratiei raporturile lunare privind lucrarile de amenajare si intretinere executate in subunitatile sectiei;
- executa zilnic lucrari specifice de intretinere si conservare a spatiilor verzi in functie de sezon si lucrari de amenajare si reamenajare decoruri florale si plantari conform schitelor proiectelor, documentelor intocmite de compartimentele de specialitate ale administratiei;
- executa zilnic lucrari de salubritate a parcurilor si zonelor verzi, dezapezire sau alte lucrari specifice mentinerii unui grad civilizatat al acestora;
- raspunde de modul de utilizare si confirmare a lucrarilor executate si cantitatilor de carburanti consumati la utilajele SUT;
- asigura cu Serviciul horticol si avize, actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
- colaboreaza cu serviciul de specialitate al administratiei si Sectia dendro-floricola in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material dendro-floricol necesar in campaniile de plantari;

- participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul administratiei la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol produs si livrat de sectiile de productie ale administratiei si din achizitii;
- administreaza, protejeaza si intretine in colaborare cu serviciul de specialitate al administratiei si Sectia constructii, pe baza de programe, a dotarilor specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, jocuri de copii si mobilier specific, instalatii electrice si de udare, WC-uri publice, etc);
- asigura in colaborare cu compartimentul de paza si ordine. conservarea patrimoniului din administrare si sporirea gradului de siguranta a vizitatorilor luand masuri de sanctionare a contraveniilor savarsite;
- urmareste incadrarea subunitatilor cu forta de munca aprobata, luand masuri de crestere a gradului de pregatire si calificare a acestora, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locul de munca;
- raspunde de aplicarea sistemului de salarizare si de intocmirea fiselor posturilor pentru personalul din subordine, in limita competentelor legale pentru personalul din subordine;
- aplica masurile de tehnica securitatii muncii si PSI in subunitatile din subordine, calificativele anuale, de promovare, premiere, delegare, detasare, programari concedii de odihna, invoiri, schimbari ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfaceri de contractului de munca, etc. ;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor de spatii verzi, cu incadrarea in consumurile normate de materii prime, materiale, etc.;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

Activitatea de exploatare a lacurilor

- asigura umplerea cu apa din lacul compensator Buftea, a lacurilor de pe raza Municipiului Bucuresti in perioada februarie-martie in vederea pregatirii pentru agreement;
- asigura preluarea apei din lacul compensator Buftea sau din retea, dupa caz pentru primenirea apei din lacuri in scopul evitarii fenomenului de inflorire a vegetatiei subacvatice;
- asigura preluarea si tranzitarea unui debit de max. 40mc/s, in caz de viitura pe raul Colentina reglementand cu CNAR debitul care poate fi preluat din Lacul Buftea;
- asigura paza si securitatea barajelor si desecarilor prin agentii hidrotehnici speciali angajati;
- intretine in stare de functionare gratarele din fata stavilarelor prin actiunea de curatire a plutitorilor. Atunci cand este cazul in fata stavilarelor se vor monta opritori care sa retina plutitorii inainte de a ajunge la gratare, asigurandu-se curatirea permanenta a luciului de apa;
- controleaza buna functionare a stavilarelor efectuand zilnic manevrari de proba pentru a se putea constata buna functionare a acestora;
- verifica periodic lacurile cu descarcare tip sifon;
- controleaza barajele pentru a observa eventualele infiltratii in timpul umplerii cat si a golirii lacurilor pentru a asigura posibilitatea umplerii acestora din aval catre amonte precum si golirea dinspre amonte spre aval;
- asigura pe timpul iernii mentinerea apei la un nivel mai jos decat cel al pereurilor sau al constructiilor hidrotehnice pentru evitarea deteriorarii acestora pe timpul fenomenului de inghet;
- asigura controlul stavilarelor plane efectuand lucrari de reparatii atat asupra lor cat si asupra mecanismelor pe perioada cat sunt golite;
- verifica golurile de fund ale lacurilor pentru a crea conditiile de evacuare a apei pe timpul lucrarilor la stavilare;
- asigura furnizarea apei pentru industrie din complexul hidrotehnic Pantelimon II Cernica;
- controleaza starea pereurilor si asigura in timpul perioadei de golire a lacurilor lucrarile de reparatii: inlocuirea placilor la pereuri; inlocuirea dalelor la pereurile inclinate, inlocuirea grinzilor sparge - valuri degradate;
- asigura pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, facand umplutura acolo unde este cazul pentru evitarea baltirilor si a proliferarilor larvelor de tantari;

- asigura pe timpul sezonului intretinerea luciului apei si curatirea suprafetei acesteia de plutitori;
- asigura indepartarea vegetatiei subacvatice prin diverse mijloace: cosire mecanizata, cosire manuala, tragere de cabluri sau lanturi;
- asigura curatirea lacurilor de obiectele aruncate in acestea dupa golire;
- asigura participarea la actiuni de salvare a persoanelor in pericol de inec; - pentru evitarea accidentelor de inec inscripioneaza pe grinda spargerii val sau pe panouri atentionarea "SCALDATUL INTERZIS";
- asigura exploatarea si intretinerea patinoarelor formate pe lacurile din dotare;
- asigura furnizarea apei pentru industrie din complexul Pantelimon II Cernica;
- executa pentru terti lucrari pe lacuri in limitele capacitatilor de lucru.

Activitatea de exploatare a ambarcatiilor

- asigura indeplinirea formalitatilor legale privind obtinerea actelor de navigare a ambarcatiunilor din dotare, imbarcarea personalului navigant si folosirea acestuia numai potrivit calificarii profesionale;
- asigura dotarea navelor, conform normelor, cu materiale si instalatii necesare navigatiei;
- stabileste masuri pentru respectarea regulilor de navigatiei si a disciplinei la bord;
- foloseste ambarcatiile pentru activitatea de agrement nautic;
- asigura inscripionarea pe ambarcatiile a capacitatii maxime a acestora;
- expertizeaza la termenele prevazute de lege prin Registrul Naval Roman toate navele si interzice folosirea acelor care au termenul scadent depasit;
- controleaza ca tot personalul imbarcat pe nave sa aibe potrivit legii calificarea corespunzatoare functiei ce o indeplineste la bord si actul de imbarcare;
- repara ambarcatiile din dotare si obtine pentru ele actele necesare navigatiei;
- asigura intretinerea si repararea constructiilor portuare de adapostire si acostare a navelor:
 - docuri;
 - cale de scoatere din apa;
 - dane de barci;
 - debarcadere;
- asigura protectia navelor la acostare prin dotarea debarcaderelor cu baloane de acostare, asigurarea danelor pentru barci cu pazie;
- activitatea tuturor ambarcatiilor se va supune Registrului de Navigatie Civila;

Activitatea de exploatare a strandurilor

- asigura buna functionare a strandurilor prin dotarea si completarea acestora cu nisip, curatirea si afinarea lui zilnica;
- asigura dotarea incintelor strandurilor cu banci de gradina si cosuri de gunoi;
- asigura cu dusuri si grupuri sanitare strandurile;
- asigura marcarea zonelor de scaldat cu geamanduri;
- asigura asistenta medicala cu personal calificat (medici, asistenti medicali si salvatori) prin contractari de servicii sezoniere pentru activitatea de agrement din stranduri si dotarea corespunzatoare cu targa, masa si dulapioare cu medicamente conform baremului, tub oxigen, aparat pentru respiratie artificiala;
- verifica adancimea apei din bazinele de inot astfel incat sa fie eliminat pericolul de inec;
- asigura dotarea strandurilor cu bazine speciale pentru adulti si copii;
- asigura cu barci de salvare si salvatori angajati pe baza de examen fizic si medical;
- barcile de salvare vor fi prevazute cu colaci de salvare, numarul acestora fiind stabilit in functie de marimea strandurilor;
- amenajeaza si intretine spatiile verzi, straturile de flori, gardurile, etc;
- asigura taierea ramurilor uscate din copaci pentru evitarea accidentelor;
- asigura pregatirea pentru iarna a strandurilor prin:
 - adunarea nisipului de pe plaja;

- golirea instalatiilor sanitare;
- punerea la adapost a dotarilor (barci, dusuri, etc.);
- asigura paza si protectia contra incendiilor;
- asigura curatirea zilnica a bazinelor de inot de plutitori, iar la strandurile prevazute cu bazine alimentate din reseaua de apa se va asigura schimbarea apei de cel putin 2 ori pe saptamana.

D. ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Contabilul Sef are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura intocmirea actelor justificative si a documentelor contabile, cu respectarea dispozitiilor legale;
- asigura inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitate, in functie de natura lor;
- asigura evidentierea corecta a rezultatelor activitatii economico-financiare;
- asigura verificarea tuturor operatiunilor avute cu alte institutii sau societati comerciale;
- asigura corectarea inregistrarilor eronate in evidentele contabile, precum si inlaturarea erorilor din balante, bilante sau diverse situatii;
- asigura respectarea operatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- asigura urmarirea si executarea la timp a debitelor, precum si urmarirea recuperarii lipsurilor constatate in gestiuni;
- ia masurile necesare in vederea prevenirii deturnarilor de fonduri, degradarilor sau sustragerilor de bunuri materiale sau banesti;
- intocmirea corecta si la termen a documentelor cu privire la depunerile si platile in numerar, controland respectarea plafonului de casa aprobat;
- contoleaza utilizarea conform dispozitiilor legale a fondurilor destinate platii salariilor, si a altor drepturi de personal;
- verifica si semneaza actele in baza carora se fac incasarile si platile, contracte economice, documentele pe baza carora se fac inregistrarile, precum si situatiile, extrasele, balantele, conturile de executie bugetara, bilanturile contabile etc.;
- urmarirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora si a documentelor insotitoare;
- asigura controlul asupra tuturor documentelor prin care se autorizeaza efectuarea de cheltuieli, in general, sau din care deriva direct sau indirect angajamente de plati ;
- asigura evidentierea corecta si pe categorii a veniturilor incasate, precum si virarea acestora la termen, pe destinatiile legale;
- exercita controlul zilnic asupra operatiilor efectuate din casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiilor de plata, luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;
- raspunde de asigurarea fondurilor necesare, in limita creditelor bugetare aprobate, desfasurarii in bune conditii a activitatii administratiei;
- raspunde de activitatea creditelor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti;
- raspunde de incadrarea in cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificatiei bugetare;
- raspunde de raportarea lunara la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., privind modul in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama si bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare anuale, a executiilor lunare, potrivit prevederilor legale;

- raspunde de modul de incheiere a contractelor privind spatiile de administrare inchiriate la persoane fizice sau juridice (cladiri, terenuri, dotari aferente), precum si a modului de derulare a acestora, incasarea la timp si in quantumul stabilit a chiriilor, taxelor si utilitatilor, luand masuri operative in cazul nerespectarii clauzelor contractuale, de aparare a intereselor administratiei si recuperarea pagubelor aduse acesteia, inclusiv prin instantele judecatoresti, in situatia cand acestea nu pot fi solutionate pe cale amiabila ;
- controleaza si ia masuri pentru buna conservare si securitate a bunurilor materiale si banesti, in scopul prevenirii distrugerilor, pierderilor si risipei;
- urmareste circulatia documentelor si ia masuri de imbunatatire a acesteia;
- asigura clasarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor si actelor justificative ale operatiilor contabile ;
- face propuneri privind comisiile de inventariere si urmareste modul de desfasurare a acesteia, luand masurile ce se impun in vederea realizarii in conformitate cu prevederile legale;
- raspunde de evaluarea si reevaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate conform dispozitiilor legale;
- participa la analiza si selectia ofertelor de achizitii publice;
- raspunde de aplicarea elementelor de salarizare si intocmire a fiselor posturilor pentru personalul din subordine, precum si de starea disciplinara;
- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement, sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL CONTABILITATE

- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile privind mijloacele fixe si circulante, mijloacele banesti, fondurile proprii si alte fonduri, debitori, creditori si alte decontari, investitiile, cheltuielile bugetare si veniturile;
- asigura respectarea cu strictete a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale si ia toate masurile legale pentru recuperarea pagubelor aduse administratiei;
- organizeaza inventarierea periodica a tuturor valorilor patrimoniale ale administratiei si urmareste definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii;
- intocmeste lunar balanta de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea;
- intocmeste trimestrial si anual bilantul contabil si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobarea conducerii administratiei, bilantul contabil si raportul explicativ, participa la analiza rezultatelor economice si financiare pe baza datelor din bilant si urmareste aducerea la indeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiza;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul contabil, stabilite ca urmare a controalelor financiare-gestionare efectuate de organele in drept;
- participa la organizarea si perfectionarea sistemului informational, aplica masurile de rationalizare si multiplicare a lucrarilor de evidenta contabila, de automatizare a datelor;
- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- organizeaza si exercita controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din administratie;
- sesizeaza directiile si serviciile de specialitate din cadrul P.M.B., asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si pentru recuperarea pagubelor sau in cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, disponibile si fara miscare;
- participa la evaluarea mijloacelor fixe ce urmeaza a fi valorificate;

- asigura prelucrarea automata a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- editeaza rapoartele si listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidenta mijloacelor fixe;
- indeplineste orice alte atributii dispuse de conducerea administratiei sau departamentele de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti.

SERVICIUL FINANCIAR

- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantare integrala sau in completare de la bugetul local sau de stat;
- urmareste efectuarea platilor de investitii pe masura deschiderii finantarii obiectivelor prevazute in lista de investitii, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in vigoare;
- analizeaza impreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei, modul de realizare a planului de investitii si ia masurile necesare pentru realizarea acestora;
- efectueaza calculele de fundamentare a indicatorilor economici si financiari privind veniturile si cheltuielile pe baza carora intocmeste proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- intocmeste lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigura in limita creditelor bugetare aprobate, fondurile necesare desfasurarii ritmice a proceselor de productie dendro-floricola si intretinere spatii verzi ;
- ia masurile necesare, impreuna cu sectiile de productie si celelalte compartimente functionale, ca administratia sa-si desfasoare activitatea astfel incat cheltuielile de productie si circulatie sa nu depaseasca prevederile de la buget;
- asigura respectarea stricta a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- raspunde de eliminarea imobiliarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobiliarizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde pentru rezultatele financiare ale administratiei;
- asigura prin tehnica de calcul din dotare si raspunde de efectuarea corecta a calculului privind drepturile banesti ale salariatilor, a retinerilor din salarii si a obligatiilor fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale si alte fonduri speciale;
- analizeaza sistemul informational existent in cadrul serviciului ;
- analizeaza circuitul documentelor si face propuneri de imbunatatire a acestuia ;
- face propuneri de preturi si tarife, in colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul administratiei si le inainteaza Directiilor si serviciilor de specialitate din cadrul P.M.B. pentru a fi supuse spre aprobare CGMB, pentru materialele dendro-floricole si prestatile in domeniul amenajarii de spatii verzi si domeniul de agrement, chirii utilaje si spatii, taxe de ocupare a domeniului public si parcare ;
- raspunde de aplicarea intocmai a preturilor, tarifelor si taxelor aprobate de C.G.M.B.;
- intocmeste documentatia necesara deschiderii finantarii investitiilor la Trezoreria Statului;
- asigura fondurile necesare, in limita creditelor aprobate, realizarii planului de investitii;
- asigura desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu furnizorii in activitatea curenta si investitii;
- asigura plata la termen a sumelor care constituie obligatia administratiei fata de bugetul de stat si local, asigurarile sociale, fonduri speciale si alte obligatii fata de terti ;
- ia masurile corespunzatoare pentru incasarea intr-un termen cat mai scurt a contravalorii produselor livrate, a lucrarilor executate sau a serviciilor prestate, a chiriilor, taxelor de ocupare a domeniului public si a debitorilor ;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local ;
- intocmeste lunar executia bugetara si o inainteaza la Directiile si serviciile de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti ;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual ;

- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiare ;
- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept ;
- indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea administratiei sau a departamentelor de specialitate din cadrul C.G.M.B.;
- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare.

SERVICIUL CONTRACTE

- intocmeste contractele de inchiriere cu terti si stabileste nivelul taxelor si chiriilor conform legii;
- urmareste incasarea chiriilor (taxelor) lunare datorate de agentii economici;
- intocmeste documentatii pentru incasarea debitelor ;
- avizeaza inchirierea si ocuparea domeniului public pe perioade limitate (lunare), urmarind incasarea prealabila a taxelor ;
- verifica prin sondaj in teren situatia fiecarui agent economic (suprafata, destinatie, etc.) in raport cu contractul incheiat cu administratia si in cazul incalcarii acestuia, raporteaza conducerii ;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale ;
- urmareste, in colaborare cu consilierul juridic al institutiei, modul de solutionare in instante a diferitelor situatii litigioase ;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement sau forul tutelar sau din actele normative in vigoare.

SERVICIUL BUGET

Serviciul buget este un compartiment de specialitate din structura Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement, condus de un sef de serviciu.

Serviciul buget are ca obiect de activitate coordonarea in conditiile legii a activitatilor de elaborare a bugetului si asigurarea derularii in bune conditii a executiei bugetare, precum si indeplinirea in conformitate cu prevederile actelor normative in vigoare a atributiilor ce ii revin in legatura cu intocmirea si executia bugetului, constituirea si utilizarea fondurilor publice.

Serviciul buget exercita urmatoarele atributii specifice:

- colaboreaza cu compartimentele de specialitate din cadrul institutiei in legatura cu elaborarea si executia bugetului institutiei ;
- participa la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale institutiei, face propuneri impreuna cu serviciile de specialitate privind constituirea de noi resurse ;
- intocmeste lucrari de fundamentare a propunerilor pentru bugetul anului urmator in etapele prevazute de lege ;
- face propuneri si fundamenteaza in colaborare cu compartimentele de specialitate pentru realizarea surselor (veniturilor) si cheltuielilor pe bugetele ce compun bugetul institutiei;
- intocmeste proiectul de buget al institutiei precum si propunerile de rectificare sau modificare a acestuia ;
- depune la termenele stabilite de catre Directia Buget din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti proiectele de buget si raportarile solicitate ;
- analizeaza si face propuneri privind stabilirea si modificarea tarifelor pentru serviciile specifice activitatii institutiei ;
- analizeaza si face propuneri in legatura cu modificarea sau rectificarea cheltuielilor aprobate ;
- analizeaza propuneri pentru surse alternative de finantare a unor programe de investitii si alte categorii de cheltuieli ;
- organizeaza si conduce evidenta sintetica si analitica a veniturilor institutiei ;
- intocmeste alte lucrari in sarcina serviciului dispuse de conducerea Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement;

- in exercitarea atributiilor sale serviciul buget colaboreaza cu Ministerul Finantelor Publice cu celelalte compartimente din cadrul institutiei, cu alte autoritati si institutii.

E. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Directorul adjunct are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- raspunde din punct de vedere tehnic, de activitatile aferente dotarii si exploatarii mijloacelor de transport si utilajelor, repararii si intretinerii acestora ;
- studiaza modalitatile de imbunatatire a activitatii tehnice in domeniul sau de responsabilitate, luand masuri pentru imbunatatirea proceselor tehnologice si reducerea consumurilor specifice de materii prime, materiale, combustibil, etc. ;
- ia masuri pentru organizarea eficienta a productiei si a muncii, precum si pentru introducerea tehnicii noi ;
- prin programele de dotari, in limita resurselor financiare, ia masuri de crestere a gradului de mecanizare, in special a lucrarilor care necesita un consum mare de forta de munca, precum si imbunatatirea dotarilor pentru unitatile administratiei ;
- raspunde din punct de vedere tehnic de corecta exploatare, intretinere, reparare si administrare a mijloacelor tehnice din dotare si de asigurarea bazei tehnico-materiale necesare bunei desfasurari a activitatilor de productie si prestari ;
- coordoneaza si raspunde de utilizarea rationala a mijloacelor de transport si utilajelor din dotare prin optimizarea transporturilor, reducerea stationarilor si transporturilor in gol, regimul privind gararea, efectuarea la timp si in conditii de acilitare a reparatiilor si intretinerii acestora ;
- asigura prin serviciile si sectiile de specialitate, controlul modului de respectare a prescriptiilor tehnice si calitatii la lucrarile executate de terti in cazul contractarii unor lucrari cu acestia ;
- raspunde de aplicarea legislatiei privind salarizarea personalului din subordine in ceea ce priveste modul de intocmire a fiselor de atributii si reflectarea corespunzatoare a performantelor individuale realizate, cu incadrarea in limitele creditelor bugetare alocate ;
- controleaza din punct de vedere disciplinar, personalul din subordine si propune masuri adecvate pentru mentinerea unui climat stimulator si eficient sub raportul realizarilor profesionale si de disciplina in munca ;
- executa si alte sarcini transmise de director. In lipsa directorului din unitate, cat si pe perioada vacantarii postului de director, preia atributiile acestuia.

SERVICIUL INVESTITII SI ACHIZITII

a) Investitii

- urmareste realizarea obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti cu finantarea integrala sau in completare de la bugetul de stat sau local ;
- urmareste permanent stocurile de valori materiale si ia masuri de reducere a stocurilor supranormative, fara miscare si disponibilizare ;
- participa la analiza si selectarea ofertelor, privind achizitiile publice ;
- tine evidenta veniturilor incasate pe categorii de venituri, conform clasificatiei bugetare si raporteaza la sfarsitul lunii, veniturile incasate si virate la bugetul de stat si local ;
- intocmeste lunar executia bugetara ;
- participa la lucrarile de intocmire a bilantului contabil trimestrial si anual ;
- analizeaza activitatea economico-financiara pe baza de bilant si stabileste masuri concrete si eficiente pentru imbunatatirea continua a activitatii economico-financiara ;
- indeplineste orice alte atributii cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare dispuse de conducerea administratiei, directiilor si serviciilor de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti sau prin Hotarari ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti si Dispozitii ale Primarului General.

b) Achizitii – depozite

- asigura si raspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, semifabricate, piese de schimb, necesarul tuturor sectiilor, in care scop efectueaza calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum si de stoc, in raport cu programele de productie – prestatie aprobate si in limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinatie ;
- intocmeste planul de aprovizionare anual pentru Administratia Lacuri Parcuri si Agreement pe care il supune spre aprobare conducerii unitatii ;
- intocmeste planul de aprovizionare pentru dezapeziri, inundatii, calamitati si ia masuri de realizare a acestuia ;
- intocmeste documentatiile necesare in vederea achizitiilor de bunuri materiale si servicii ;
- participa la analiza si selectarea ofertelor publice de achizitii, bunuri materiale si servicii ;
- participa la incheierea contractelor economice cu furnizori, solutionarea diferitelor divergente legate de derularea contractului si raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale ;
- organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si a materialelor aprovizionate, face propuneri privind componenta comisiilor de receptie, ia masuri pentru trimiterea de delegati la furnizori in vederea receptiei produselor la care, conform clauzelor contractuale, receptia se face la acestia ;
- raspunde de preintampinarea formarii si de reducerea in circuitul economic a stocurilor supranormative si disponibile ;
- raspunde de gospodaria judicioasa a materiilor prime, materialelor, combustibililor, energiei electrice, ambalajelor, etc., sub aspectul depozitarii, conservarii si gestionarii ;
- raspunde de primirea, gospodaria corespunzatoare, recircularea si restituirea ambalajelor ;
- asigura disciplina efectuarii platilor catre furnizori in scopul evitarii, pe de o parte a unor plati penalizatoare si pe de alta parte a unor drepturi necuvenite cauzatoare de prejudicii banesti ;
- urmareste permanent evolutia stocurilor, luand masuri de asigurare a stocului de siguranta pentru materii prime, materiale de prima necesitate ;
- raspunde de asigurarea receptiei, transportul si depozitarea materiilor prime, materialelor in termen, pentru a se evita plata unor penalitati, in special a locatiilor C.F. ;
- asigura desfasurarea in bune conditii a inventarierii anuale la unitatile Administratia Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti.
- intocmeste dari de seama statistice privind situatia stocurilor materiilor prime si materialelor ;
- certifica exactitatea si realitatea aprovizionarii cu materii prime, materiale, piese de schimb, semifabricate, carburanti, lubrefianti, prestari servicii, etc. ;
- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau altele rezultate din actele normative in vigoare.

BIROUL ADMINISTRATIV, PAZA, PSI

a). Administrativ

- intocmeste programul anual si programele lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative, instalatiilor tehnico – sanitare, mobilierului, etc, pe care il supune spre aprobare conducerii ;
- asigura planificarea si contractarea activitatii de reparatii curente ;
- asigura evidenta lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare compartiment ;
- organizeaza si raspunde de evidenta, functionarea si utilizarea imobilelor, instalatiilor aferente si obiectelor de inventar administrative;
- asigura impreuna cu compartimentul financiar-contabilitate, inventarierea periodica a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresti;

- raspunde de gospodaria rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative;
- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare, referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodaresc, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administratie;
- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
- certifica exactitatea si realitatea prestatiiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti;
- raspunde de intocmirea programelor privind asigurarea alimentarii cu energie, combustibil, apa-canal, in limita creditelor alocate cu aceasta destinatie
- raspunde de utilizarea rationala a imobilelor, instalatiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodaresti;
- raspunde de modul de gospodarie a grupurilor sociale existente, precum si de modul de derulare a contractelor de inchiriere si de recuperare a cheltuielilor de intretinere;
- raspunde de gospodaria rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente imobilelor administrative si grupuri sociale ;
- participa la intocmirea si stabilirea programului financiar si a programului de aprovizionare referitor la nivelul cheltuielilor administrativ-gospodaresc, cat si de asigurare a materialelor de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru administratie;
- raspunde de depozitarea si conservarea echipamentelor, materialelor si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora pe compartimente si sectii;
- raspunde de colectarea deseurilor industriale si neindustriale, evacuarea, depozitarea si predarea lor spre valorificare ;
- certifica exactitatea si realitatea prestatiiilor efectuate de terti, chirii, telefoane, abonamente si alte cheltuieli administrativ-gospodaresti.

b). Secretariat – arhiva

- asigura activitatea de primire, inregistrare, repartizare si predare a corespondentei, precum si de expedierea acestora la destinatari dupa rezolvare, cu respectarea intocmai a prevederilor legale ;
- inregistreaza si pastreaza actele normative, dispozitiile primite de la forul tutelar, deciziile emise de conducerea administratiei, asigura multiplicarea si difuzarea acestora la compartimentele, sectiile sau subunitatile interesate ;
- raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva unitatii;
- respecta indicativul termenelor de pastrare a documentelor, precum si nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor si celorlalte documente create in unitate;
- asigura activitatea de secretariat, a conducerii unitatii si a compartimentelor din cadrul acestuia;
- raspunde de dactilografierea, multiplicarea si difuzarea, dupa caz, a lucrarilor efectuate in cadrul compartimentelor, asigura functionarea mijloacelor de comunicare din dotare;
- raspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confectionarea stampilelor si sigiliilor;
- ia masuri si raspunde de organizarea audientelor pentru persoanele fizice si juridice;
- raspunde de organizarea evidentei, primirii si rezolvarii in termenul legal al propunerilor si sesizarilor, atat a personalului propriu, cat si a cetatenilor ;
- informeaza petitionarii despre problemele care depasesc competenta administratiei si care au fost trimise forurilor superioare spre rezolvare ;

- urmareste intocmirea si transmiterea raspunsurilor la organele de presa, radio si televiziune, dupa ce in prealabil au fost confirmate de forul superior, ca urmare a materialelor publicate si emisiunilor cu referire la activitatea unitatii ;
 - asigura activitatea de informatii pentru public.
- c). Paza generala si contra incendiilor
- asigura paza cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei ;
 - intocmeste planurilor de paza si protectiei contra efracției ;
 - raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea administratiei, vizand accesul si circulatia personalului propriu si celui din afara;
 - elaboreaza programul de paza a obiectivelor si bunurilor administratiei, stabilind modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare;
 - ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute;
 - intocmeste lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre Corpul Gardienilor Publici din subordinea Primariei Municipiului Bucuresti, asigura conditiile prevazute in contract, precum si controlul modului cum acestia asigura dispozitivul de paza cu organe de control ale Corpului;
 - controleaza modul cum Corpul Gardienilor Publici respecta conditiile contractuale si vizeaza drepturile materiale prevazute in contract, convenite personalului Corpului Gardienilor Publici, certificand exactitatea si realitatea prestatiilor efectuate;
 - asigura dotarea sectiilor si unitatilor cu mijloace si instalatii P.S.I si buna functionare a acestora;
 - verifica periodic modul de functionare al acestora;
 - asigura instruirea personalului din unitati si modul de folosire si exploatare a mijloacelor PSI;
 - asigura impreuna cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;
 - raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei in incinta obiectivelor din cadrul administratiei;
 - participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu.

SECTIA UTILAJ – TRANSPORT

Are in componenta:

- coloana de transport auto
- formatii de mica si medie mecanizare
- formatii de intretinere si reparatii curente
- participa impreuna cu biroul de specialitate, in functie de propunerile celorlalte sectii, la intocmirea programelor si a necesarului de mijloace de transport si mecanizare in functie de programele de productie si intretinere a acestora si in limita fondurilor alocate in acest sens;
- pe baza repartitiilor intocmite de biroul de specialitate si aprobate, pune la dispozitia beneficiarilor, mijloace de transport si de mecanizare, urmarind la acestia modul de exploatare si de confirmare a cantitatilor de lucrari si a consumului de carburanti si lubrifianti;
- raspunde de mentinerea in stare de functionare a parcurilor de transport si mecanizare, efectuand conform programelor intocmite pe baza de grafice, reviziile curente si tehnice;
- participa la intocmirea programului de aprovizionare tehnico-materiala si raspunde de utilizarea materiilor prime, materiale, combustibil, piese de schimb, lubrefianti, anvelope, etc., attentionand compartimentul de specialitate in cazul unor deficiente aparute;
- raspunde de modul de utilizare a capacitatilor de transport si mecanizare, evitandu-se mersul in gol, din diferite motive, a acestora, precum si utilizarea rationala a fortei de munca, luand masuri operative in cazul unor deficiente constatate;

- urmareste si raspunde de respectarea punctelor de parcare a mijloacelor de transport si a utilajelor aprobate de conducerea administratiei;
- urmareste si raspunde de modul cum angajatul sectiei exploateaza mijlocul de transport sau utilajul, luand masuri de imputare a unor stricaciuni provocate din vina acestuia, precum si modul de efectuare a lucrarilor de reparatii si intretinere;
- raspunde de starea tehnica a tuturor mijloacelor de transport si a utilajelor si de exploatarea acestora in stare de siguranta pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- urmareste incadrarea cu forta de munca aprobata a formatiilor si coloanelor auto, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile de munca;
- aplica masuri de tehnica a securitatii muncii si P.S.I. in vederea evitarii accidentelor de munca si a altor evenimente, asigurand personalul muncitor din subordinea sa, cu echipament si materiale de protectia muncii;
- face propuneri privind salarizarea personalului din subordine, de promovare, premiere, delegare, detasare, programari concedii de odihna, inoiri, schimburi ale locului de munca, sanctiuni disciplinare, desfacerea contractelor de munca, etc.;
- intocmeste si tine la zi documentele de evidenta a masinilor, utilajelor, precum si documente specifice activitatii de intretinere si reparatii;
- certifica exactitatea si realitatea lucrarilor privind exploatarea, intretinerea si reparatia mijloacelor din dotare si incadrarea in consumurile normate de carburanti, lubrifianti, piese de schimb;
- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau forul tutelar sau altele, rezultate din actele normative in vigoare.

SECTIA CONSTRUCTII

- efectueaza toate constructiile si reparatiile care se executa in cadrul administratiei;
- realizeaza constructiile in conformitate cu planurile de constructie si numai in baza autorizatiilor de constructie;
- realizeaza reparatiile necesare la cladirile administratiei, la stavilare si stranduri;
- intocmeste planul anual privind intretinerea si reparatia cladirilor administratiei si a instalatiilor tehnico-sanitare;
- raspunde de programarea lucrarilor tinand cont de programele aprobate;
- efectueaza reparatiile curente pentru intretinerea constructiilor administratiei;
- intocmeste necesarul de materiale si de materii prime pentru realizarea lucrarilor propuse;
- intocmeste documentatiile necesare in vederea efectuarii reparatiilor capitale;
- tine o evidenta a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare obiectiv in parte;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement.

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art.15. Angajarea personalului si stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislatiei in vigoare cu respectarea atributiilor prevazute la punctul «Organizare si salarizare».

CAPITOLUL VI PATRIMONIUL

Art.16. Patrimoniul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement este constituit din patrimoniul stabilit pentru Administratia Lacurilor si Agreement Bucuresti si din patrimoniul Administratiei Parcurilor si Gradinilor, aprobate prin hotarari ale CGMB.

CAPITOLUL VII BUGETUL SI RELATIILE FINANCIARE

Art.17. Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement are numar de cont 501014008314 deschis la Trezoreria sector 1, cod fiscal nr. 14008314.

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

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei indicatorilor financiari stabilite de M.F.P. se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.

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

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

CAPITOLUL VIII RELATII COMERCIALE

Art.18. Relatiile comerciale dintre Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

Art.19. Preturile si tarifele pentru prestatiile de servicii executate de Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement se propun de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement spre avizare directiilor si serviciilor de specialitate ale Primariei Municipiului Bucuresti.

CAPITOLUL IX DISPOZITII FINALE

Art.20. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

Art.21. Prezentul Regulament de organizare si functionare se completeaza cu celelalte reglementari legale si poate fi modificat ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement sau in legislatie.