



Numar total de posturi :1500
din care: - conducere : 57
din care sefi formatie 30

**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 indemnizare de conducere
1	2	3	4	5	6

CONDUCERE

1	Inspector de specialitate Director	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
2	Inspector de specialitate Director Adjunct 1	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
3	Inspector de specialitate Director Adjunct 2	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
4	Consilier juridic Director Adjunct 3	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
5	Inspector de specialitate Inginer Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
6	Inspector de specialitate Contabil Sef	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
	TOTAL			6	

SERVICIUL RESURSE UMANE

7	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
8	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
9-10	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
11-12	Referent	M	I	2	Anexa IIb
13-14	Referent	M	II	2	Anexa IIb
	TOTAL			8	

SERVICIUL HORTICOL SI PROGRAME MEDIU

15	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
----	---	---	----	---	--------------------

16	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
17	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
18	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
19	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
20	Referent	M	II	1	Anexa IIb
	TOTAL			<u>6</u>	

BIROUL PROTECTIA SI SANATATEA MUNCII

21	Referent Sef birou	M	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
22-23	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
24	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
	TOTAL			<u>4</u>	

COMPARTIMENTUL AUDIT

25-26	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
	TOTAL			<u>2</u>	

SERVICIUL INVESTITII ACHIZITII

27	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
28-30	Inspector de specialitate	S	IA	3	Anexa IIb
31	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
32	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
33	Subinginer	SSD	III	1	Anexa IIb
34-37	Referent	M	IA	4	Anexa IIb
38	Referent	M	I	1	Anexa IIb
	TOTAL			<u>12</u>	

SERVICIUL TEHNIC UTILITATI

39	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
40-41	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
42	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
43	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
44	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
45	Referent	M	I	1	Anexa IIb
46	Dactilografa	M/G	I	1	Anexa V/2b
	TOTAL			<u>8</u>	

SECTIA CONSTRUCTII

47	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
48-49	Subinginer	SSD	IA	2	Anexa IIb
50-51	Subinginer	SSD	I	2	Anexa IIb
52-54	Referent	M	IA	3	Anexa IIb
	TOTAL			8	

SECTIA UTILAJ TRANSPORT

55	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
56	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
57	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
58	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
59	Subinginer	SSD	I	1	Anexa IIb
60	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SERVICIUL AVIZE

61	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
62-64	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	3	Anexa IIb
65	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
66-70	Inspector de specialitate	S	II	5	Anexa IIb
71	Referent	M	II	1	Anexa IIb
72	Dactilografa	M	I	1	Anexa V/2b
73	Dactilografa	M/G	II	1	Anexa V/2b
	TOTAL			13	

SERVICIUL AGREMENT

74	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
75	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
76	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
77-78	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
79	Referent	M	II	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SECTIA DENDRO FLORICOLA

80	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
81	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb

82	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
83-89	Referent	M	IA	7	Anexa IIb
90-91	Referent	M	II	2	Anexa IIb
	TOTAL			12	

SECTIA SPATII VERZI

92	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/b
93	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
94-100	Referent	M	IA	7	Anexa IIb
101-102	Referent	M	I	2	Anexa IIb
103	Referent	M	II	1	Anexa IIb
104	Referent	M	III	1	Anexa IIb
	TOTAL			13	

SECTIA EXPLOATARE BAI SI STRANDURI

105	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
106	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
107-109	Referent	M	IA	3	Anexa IIb
110	Referent	M	III	1	Anexa IIb
11-114	Casier	M/G	I	4	Anexa V/2b
115	Casier	M/G	II	1	Anexa V/2b
	TOTAL			11	

SERVICIUL JURIDIC

116	Consilier juridic Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
117	Consilier juridic	S	IA	1	Anexa IIb
118	Consilier juridic	S	I	1	Anexa IIb
119-120	Consilier juridic	S	III	2	Anexa IIb
121	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

SERVICIUL ADMINISTRATIV, PAZA, P.S.I.

122	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
123-124	Inspector de specialitate	S	II	2	Anexa IIb
125-126	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
127	Referent	M	II	1	Anexa IIb
128-129	Referent	M	III	2	Anexa IIb

	TOTAL			8	
--	--------------	--	--	----------	--

SERVICIUL CONTRACTE

130	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
131	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
132	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
133	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
134	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
135	Referent	M	III	1	Anexa IIb
	TOTAL			6	

BIROUL I.T.

136	Inspector de specialitate Sef birou	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
137	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa IIb
138	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa IIb
139	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
	TOTAL			4	

SERVICIUL DE EXPLOATARE LACURI

140	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
141-144	Inspector de specialitate	S	IA	4	Anexa IIb
145	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
146	Subinginer	SSD	I	1	Anexa IIb
	TOTAL			7	

SECTIA AMBARCATII

147	Inspector de specialitate Sef sectie	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
148-149	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
150	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			4	

SECTIA INTRETINERE SALUBRIZARE LACURI

151	Subinginer Sef sectie	SSD	IA	1	Anexa IIb si VI/b
152	Subinginer	SSD	IA	1	Anexa IIb
153	Referent	M	IA	1	Anexa IIb
	TOTAL			3	

SERVICIUL CONTABILITATE

154	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/Ib
155	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
156	Inspector de specialitate	S	III	1	Anexa IIb
157-159	Referent	M	IA	3	Anexa IIb
160-161	Referent	M	I	2	Anexa IIb
162-164	Referent	M	II	3	Anexa IIb
165-166	Referent	M	III	2	Anexa IIb
	TOTAL			13	

SERVICIUL FINANCIAR-BUGET

167	Inspector de specialitate Sef serviciu	S	IA	1	Anexa IIb si VI/1b
168-169	Inspector de specialitate	S	IA	2	Anexa IIb
170	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa IIb
171-172	Referent	M	IA	2	Anexa IIb
173-176	Referent	M	I	4	Anexa IIb
177-178	Referent	M	II	2	Anexa IIb
179-180	Referent	M	III	2	Anexa IIb
181	Casier	M/G	I	1	Anexa IIb
	TOTAL			15	

ADMINISTRATIV PAZA PSI, PERSONAL SERVICIU, MANIPULANTI

182	Sef formatie paza		I	1	Anexa V/2b
183-198	Paznic, portar, ingrijitor, manipulant		I	16	Anexa V/2b
199-210	Paznic, portar, ingrijitor, manipulant		II	12	Anexa V/2b
	TOTAL			29	

MAISTRI SECTIA CONSTRUCTII

211-212	Mastru		I	2	Anexa V/2b
	TOTAL			2	

MAISTRI SECTIA UTILAJ TRANSPORT

213-214	Mastru		I	2	Anexa V/2b
215	Mastru		II	1	Anexa V/2b
	TOTAL			3	

B. INDEMNIZATII DE CONDUCERE COMUNE			Anexa VI/1b la O.U.G. nr. 191/2002
1	DIRECTOR	1	50
2	DIRECTOR ADJUNCT 1	1	40
3	DIRECTOR ADJUNCT 2	1	40
4	DIRECTOR ADJUNCT 3	1	40
5	INGINER SEF	1	40
6	CONTABIL SEF	1	40
7-25	SEF SERVICIU-SEF SECTIE	19	30
26-27	SEF BIROU	2	25
28-57	SEF FORMATIE MUNCITORI	30	15

TOTAL FUNCTII DE CONDUCERE = 57

**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 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 Administratiei 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.

CATEGORIA DE PERSONAL																
SECTII DE PRODUCTIE- PRESTATIE	Muncitor treapta I		Muncitor treapta II		Muncitor treapta III		Muncitor treapta IV		Muncitor treapta V		Muncitor treapta VI		Muncitor necalificat	Total	Anexa la OUG 191/2002 si OUG 123/2003	
	POZITIE	NR	POZITIE	NR	POZITIE	NR	POZITIE	NR	POZITIE	NR	POZITIE	NR				POZITIE
Sectia Constructii	216-240	25	241-259	19	260-281	22	282-309	28	310-327	18	328-346	19	347-365	19	150	V/2b
S.U.T.	366-405	40	406-461	56	462-488	27	489-501	13	502-516	15	517-547	31	548-555	8	190	V/2b
Aprovizionare Administrativ	-	-	556	1	557-558	2	559-562	4	563-566	4	567	1	568	1	13	V/2b
Sectia Dendro- Floricola	-	-	569-601	33	602-641	40	642-693	52	694-772	79	773-847	75	848-898	51	330	V/2b
Sectia spatii verzi	-	-	899-936	38	937-981	45	982-1048	67	1049-1120	72	1121-1268	148	1269-1358	90	460	V/2b
Serviciul Expl. Lacuri	1359-1384	26	1385-1395	11	-	-	-	-	-	-	-	-	1396-1401	6	43	V/2b
Sectia Ambarcati	1402-1426	25	-	-	-	-	-	-	-	-	1427	1	1428-1431	4	30	V/2b
Sectia Expl. Bai Stranduri	1432-1444	13	-	-	-	-	-	-	-	-	1445	1	1446-1476	31	45	V/2b
Sectia Intret. Salubriz. Lacuri	1477-1482	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1483-1500	18	24	V/2b
TOTAL	135	135	158	158	136	136	164	164	188	188	276	276	228	228	1285	

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 se incadreaza in sumele alocate prin bugetul institutiei in anul 2004 la “Titlul I – Cheltuieli de Personal”, subdiviziunea “cheltuieli cu salariile”.

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:

- Director Adjunct 1
- Director Adjunct 2
- Director Adjunct 3
- Inginer Sef
- Contabil Sef
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciul Horticol si Programe Mediu
- Biroul Protectia si Sanatatea Muncii
- Compartimentul Audit

In subordinea Directorului Adjunct 1:

- Serviciul Investitii si Achizitii
- Serviciul Tehnic Utilitati
- Sectia Constructii
- Sectia Utilaj Transport

In subordinea Directorului Adjunct 2:

- Serviciul Avize
- Serviciul Agrement
- Sectia Dendro- Floricola
- Sectia Spatii Verzi
- Sectia Exploatare Bai si Stranduri

In subordinea Directorului Adjunct 3:

- Serviciul Juridic
- Serviciul Administrativ, Paza, PSI
- Serviciul Contracte
- Biroul I.T.

In subordinea Inginerului Sef:

- Serviciul Exploatare Lacuri
- Sectia Ambarcatii
- Sectia Intretinere Salubritate Lacuri

In subordinea Contabilului Sef:

- Serviciul Contabilitate
- Serviciul Financiar Buget

CAPITOLUL IV ATRIBUTII

ATRIBUTII GENERALE ALE ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGREMENT BUCURESTI

Art.7. In vederea realizarii obiectului sau de activitate Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement 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
- Lacul Straulesti
- Lacul Tei
- Lacul Titan
- Lacul Tineretului
- Lacul Tataru
- Baia Margeanului
- Baia Grivita
- Baia 16 Februarie
- 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 Eliade, Str. Radu Beller si Patinoara Floreasca) si zona Bordei (delimitat de B-dul Mircea Eliade, Str. Turgheniev si B-dul Aviatorilor pana la podul Bordei).
- Parcul Tineretului inclusiv Oraselul Copiilor
- 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 1
- Debarcader Balta Alba 2
- Debarcader Libertatii
- Debarcader Pantelimon II
- Debarcader Cismigiu
- Debarcader National
- Debarcader Carol
- Debarcader Baneasa
- Debarcader Central Herastrau
- Debarcader Scanteia 1
- Debarcader Scanteia 2
- Debarcader Garofita

- Debarcader Jianu
- Debarcader Pescarus
- Debarcader Bordei
- Debarcader Strand Apa Nova
- Debarcader Floreasca 3
- Debarcader 8 Mai
- Debarcader Strand Tei
- Debarcader Cernica
- Debarcader 23 August
- Debarcader Strand Snagov
- Debarcader Snagov Parc
- Debarcader Manastirea Snagov
- Debarcader Izvorani
- Strand Baneasa
- Strand Berceni
- Strand Cernica
- Strand Parcul Tineretului
- Strand Floreasca I
- Strand Dambovita
- Strand Drumul Taberei
- Strand 16 Februarie
- Strand Grivita
- Strand Mogosoaia
- Strand Snagov
- Strand Uverturii
- Strand Tei
- Strand Titan
- Fantani Ornamentale, tronson Piata Constitutiei, Piata Unirii, Axa Centrala
- Fantani + 4 plamani in Piata Unirii
- Fantani Piata Unirii, Mircea Voda, Axa Centrala
- Complex de Sanatate Socului
- Complex de Sanatate Serban Voda
- WC Public Drumul Taberei
- WC Public Buicliu Cristea
- WC Public Muncii
- WC Public Circul de Stat 2
- WC Public Baba Novac
- WC Public Caporal Ruica

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;
- sustinerea si finantarea activitatilor sportive;
- organizeaza in conformitate cu prevederile in vigoare programe de formare profesionala, finalizate prin certificate de calificare;
- 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 din 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 timp 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 clause 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 intreaga activitate a Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti
- poate modifica atributiile directorilor adjuncti si ale inginerului sef in functie de necesitati;
- raspunde de administrarea legala si eficienta a intregului patrimoniu;
- fundamenteaza si propune planul de venituri si cheltuieli pentru administrarea, 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;
- 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 si 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;
- 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 salariati 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 prevedrilor legale si a dispozitiilor Primarului General si Hotararilor Consiliul 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 unul dintre directorii adjuncti numit prin dispozitia Directorului.

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

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 prevedrile 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 quantumului 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 legitimitiile de serviciu si adeverintele solicitate de persoanele care au calitatea de angajat;
- 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 performanta profesionala 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, salariul de merit, sporuri la salariul de baza;
- 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.

SERVICIUL HORTICOL SI PROGRAME MEDIU

- stabileste programe 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 – prestatie privind amenajarea si intretinerea spatiilor verzi, precum si productia dendro-floricola pe an si sezoane;
- verifica in subunitatile de productie – prestatie, modul de realizare a programelor aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
- verifica pe baza unei tematici de control si numai cu aprobarea directorului, in subunitatile de productie – prestatie, modul de realizare a programelor lunare aprobate, respectarea tehnologiilor prescrise, cantitatea si calitatea lucrarilor executate;
- asigura asistenta tehnica pentru amplasarea diferitelor obiective in parcuri sau zone verzi aflate in administrare, precum si a diferitelor utilitati de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii si agrement, etc.;
- asigura prin programe aprobate de conducerea institutiei, protectia si conservarea fondului vegetal in zonele verzi aflate in administrare;
- 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 casare a acestuia datorita unor cauze obiective;
- colaboreaza impreuna cu celelalte compartimente ale administratiei si sectiile de productie dendro-floricola si gradini publice, in raport cu programele anuale si lunare aprobate, necesarul de materii prime, materiale, mijloace de transport, utilaje de mica si medie mecanizare, energie, combustibil, forta de munca, etc.;
- intocmeste documentatia necesara, conform legislatiei in vigoare, in vederea executarii lucrarilor de investitii pentru amenajari de spatii verzi;
- verifica si participa la avizarea lucrarilor de investitii pe specificul de spatii verzi;
- se preocupa de introducerea de noi sortimente de flori si material dendrologic valoroase din punct de vedere biologic si ornamental;
- urmareste si raspunde de depistarea operativa a bolilor si daunatorilor la productia dendro-floricola si ia masuri de aplicarea tratamentelor preventive si curative prin unitatile specializate;
- pregateste din punct de vedere tehnic standurile administratiei pentru participarea la expozitii de specialitate interne si internationale si le propune spre aprobare conducerii;
- executa periodic prin laboratoare de specialitate, analize PH si N.P.K a solului din pepiniere si terenuri de cultura in vederea corectarii aciditatii lui;
- controleaza si informeaza conducerea asupra starii bazei de productie din punct de vedere fitosanitar;
- 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;
- urmareste obtinerea avizelor compartimentelor implicate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale C.G.M.B. pentru investitii;
- intocmeste si propune spre avizare conducerii administratiei temele de studii si proiectare pentru obiective noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii.
- intocmeste documentele necesare, conform legislatiei in vigoare, in vederea desemnarii executantului lucrarilor de investitii cuprinse in lista de investitii;
- face demersurile necesare obtinerii de finantari, prin credite nerambursabile, la diverse organisme internationale (C.E.-Phare, B.E.R.D., si altele), pentru programele de dezvoltare sau reabilitare a parcurilor sau a unitatilor de productie;
- intocmeste documentele solicitate de organisme internationale privind acordarea unor credite nerambursabile pentru programele de dezvoltare sau reabilitare propuse de Administratia Lacuri, Parcurilor si Agrement;
- face propuneri si intocmeste documentatia aferenta privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului in unitatile administrate.

- analizeaza propunerile si sesizarile cetatenilor cu privire la aspecte legate de protectia mediului si realizarea de programe adecvate;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti.

BIROUL PROTECTIA SI SANATATEA 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 dispuse de directorul Administratiei Lacuri Parcuri si Agreement Bucuresti sau forul tutelar sau rezultate din actele normative in vigoare.

COMPARTIMENTUL 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 recomandările rezultate din activitățile de audit;
- elaboreaza raportul anual al activității de audit intern pe care il transmite Directiei de Audit Public Intern din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti pana pe 5 ianuarie;
- in cazul identificării unei iregularități sau posibile prejudicii raporteaza imediat conducătorului institutiei precum si structurii de control intern auditate;
- executa orice atributii in conformitate cu Legea nr. 672/2002.

C. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 1 SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 13. Directorul adjunct 1 are urmatoarele atributii, raspunderi si competente :

- raspunde din punct de vedere tehnic, de activitățile aferente dotării si exploatarei mijloacelor de transport si utilajelor, reparării si intretinerii acestora ;
- studiaza modalitățile de imbunatatire a activității 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 acelitare 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 ;
- raspunde de aplicarea legislatiei de achizitii publice ;
- raspunde de modul de realizare a obiectivelor de investitii aprobate de Consiliul General al Municipiului Bucuresti ;
- raspunde de calitatea lucrarilor de constructii realizate prin forte proprii de Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement ;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti ;

Art. 14. Atributiile compartimentelor coordonate de Directorul Adjunct 1 sunt urmatoarele :

SERVICIUL INVESTITII SI ACHIZITII

- intocmeste propunerile de obiective, investitii si dotari independente in functie de necesitatile administratiei;
- 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 obtinerea avizelor compartimentelor implicate ale executivului si ale comisiilor de specialitate ale CGMB pentru investitiile cuprinse in lista administratiei;
- intocmeste si propune spre avizare conducerii administratiei temele de studii si proiectare pentru obiective noi de investitii ce urmeaza a fi introduse in lista de investitii;
- intocmeste documentele necesare, conform legislatiei in vigoare, in vederea desemnarii executantului lucrarilor de investitii cuprinse in lista de investitii la cap. C – Studii;
- face demersurile necesare obtinerii de finantare, prin credite nerambursabile, la diverse organisme internationale (C.E. – Phare, B.E.R.D. si altele), pentru programele de dezvoltare sau reabilitare a parcurilor sau a unitatilor de productie;
- intocmeste documentele solicitate de organismele internationale privind acordarea unor credite nerambursabile pentru programele de dezvoltare sau reabilitare propuse;
- face propuneri si intocmeste documentatia aferenta privind realizarea unor lucrari de investitii in vederea protectiei mediului in unitatile administrate;
- 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;
- verifica documentatiile si propune organizarea licitatiilor si selectiilor de oferte;
- participa la analiza si selectarea ofertelor de achizitii, bunuri materiale si servicii;
- participa la incheierea contractelor economice cu furnizori, solutionarea divergentelor legate de derularea contractului si raspunde de respectarea stricta a disciplinei contractuale;
- organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si 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;
- urmareste permanent evolutia stocurilor, luand masuri de asigurarea 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 Administratiei 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.;
- 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;

- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau altele rezultate din actele normative in vigoare.

SERVICIUL TEHNIC UTILITATI

- intocmeste programul anual privind intretinerea si repararea cladirilor administrative si de productie, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitatile administratiei si le supune spre aprobare conducerii;
- intocmeste caiete de sarcini si documentele necesare pentru contractarea de lucrari de reparatii si intretinere a cladirilor administrative si de productie, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitati;
- raspunde de urmarirea si receptia lucrarilor executate de catre terti pentru intretinerea si repararea cladirilor administrative si de productie, a instalatiilor si a mobilierului urban existent in unitati;
- asigura o evidenta tehnico-operativa a lucrarilor de reparatii si intretinere pe fiecare unitate in parte;
- intocmeste, verifica si urmareste contractele de furnizare de utilitati (energie electrica, apa-canal, gaze, termoficare etc.) pentru unitatile din subordine.
- raspunde de intretinerea programelor privind dezvoltarea, intretinerea si reparatia instalatiilor existente.
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul energiei electrice, combustibililor, etc;
- verifica modul cum se incadreaza in prevederile contractuale privind consumul de apa si energie electrica, agentii economici care au contracte de inchiriere cu administratia si informeaza conducerea in cazul neregulilor constatate;
- urmareste activitatea in termenele legale a facurilor de plata a energiei electrice, apa-canal, gaze si termoficare;
- tine evidenta tehnica a dotarilor existente precum si reparatiile executate la acestea;
- intocmeste documentatiile conform legislatiei in vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, in vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- urmareste si se informeaza la zi cu legislatia in vigoare, in vederea aplicarii corecte a legilor si normativelor existente si a celor noi aplicate.

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.

SECTIA UTILAJ-TRANSPORT

- intocmeste programele de transport si mecanizare a lucrarilor de specialitate, cu mijloace de transport si utilaje din parcul propriu sau inchiriate, in raport cu volumul de transport si mecanizare necesar;
- asigura si raspunde de folosirea eficienta a capacitatilor de transport si utilaje si incadrare in consumurile normate de carburanti si lubrefianti;
- verifica prin sondaj la subunitatile administratiei, modul de exploatare a parcului existent;
- urmareste operativ desfasurarea transportului cu utilajele proprii sau inchiriate si raspunde de folosirea acestora la intreaga lor capacitate;
- intocmeste documentatii pentru dotarea cu mijloace de transport si utilaje adecvate necesare proceselor de productie-prestatie desfasurate de administratie;
- tine evidenta mijloacelor de transport, utilajelor si instalatiilor din dotarea administratiei;
- raspunde de intocmirea programului anual de reparatii (RK) conform normativelor in vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje;
- intocmeste graficele de reparatii pentru mijloacele fixe stabilite mai sus si urmareste modul de realizare a acestora, impreuna cu Sectia Utilaj Transport, in conformitate cu normativele in vigoare;
- asigura receptia masinilor, utilajelor si instalatiilor din punct de vedere al realizarii conditiilor de siguranta in functionare pe baza documentatiilor tehnice ale acestora;
- elaboreaza instructiuni proprii privind operatiunile de intretinere, reparatii, consumuri, in cazul cand acestea nu sunt prevazute in normativele in vigoare, le inaintea sectiei si urmareste respectarea lor.
- raspunde de intocmirea programelor privind asigurarea cu combustibil, lubrefianti si piese de schimb, in limita sumelor alocate cu aceasta destinatie;
- intocmeste documentatiile necesare pentru obtinerea avizelor, autorizatiilor si acordurilor privind consumul de combustibil, lubrefianti si piese de schimb;
- intocmeste documentatiile necesare pentru reparatiile capitale, curente si dotarile independente, in cadrul programului aprobat de P.M.B.;
- participa la analize si la selectarea ofertelor publice privind achizitiile de bunuri materiale si servicii;
- executa si alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau forul tutelar sau altele, rezultate din actele normative in vigoare.

D. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 2 SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 15. Directorul Adjunct 2 are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conform delegarii de atributii prin dispozitia directorului;
- indeplineste atributii conform fisei postului;
- 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 zonelor verzi si parcurilor;

- întocmeste propuneri, în limita resurselor financiare, privind dotarea cu mijloace mecanice adecvate, în vederea creșterii gradului de mecanizare, în special a lucrărilor care necesită consum mare de forță de muncă;
- verifică modul de asigurare a bazei tehnico-materiale pentru secțiile pe care le subordonează;
- asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător și eliberarea avizelor de tăieri, defrisări și toaletări arbori în Municipiul București și în unitățile din administrare;
- întocmeste propuneri vizând îmbunătățirea activității serviciilor și secțiilor din domeniul său de responsabilitate;
- asigură și răspunde de aplicarea normelor de protecția și securitatea muncii în unitățile din subordine;
- răspunde de aplicarea sistemului de salarizare pentru personalul din subordine, de întocmirea fișelor de atribuții și de menținerea unor stări disciplinare în unitățile din subordine, de întocmirea fișelor de atribuții și de menținerea unor stări disciplinare în unitățile pe care le coordonează;
- răspunde de exploatarea fantanilor arteziene aflate în administrare;
- întocmeste și răspunde de programul de reparare și întreținere a strandurilor și băilor publice;
- execută și alte sarcini transmise de directorul Administrației Lacuri Parcuri și Agreement București.

Art. 16. Atribuțiile compartimentelor coordonate de Directorul Adjunct 2 sunt următoarele:

SERVICIUL AVIZE

- primește și înregistrează solicitările persoanelor fizice sau juridice, privind avizarea defrisărilor și toaletărilor arborilor, amplasarea construcțiilor și reparațiilor sau înființări rețele edilitare pe spațiile verzi din municipiul București și în unitățile din administrare;
- analizează și verifică legalitatea și autenticitatea documentației depuse, luând măsuri de completare a acestora, după caz;
- verifică în teren, legalitatea, oportunitatea și necesitatea avizării propunerilor solicitanților;
- redactează răspunsurile privind legalitatea solicitărilor către petiționari, în termenul legal;
- depune la Direcția generală de specialitate, constatările și răspunsurile adresate petiționarilor, pentru avizare;
- asigură secretariatul lucrărilor primite și redactate;
- verifică în teren sesizările și reclamațiile cetățenilor privind legalitatea unor tăieri, defrisări, etc.;
- răspunde de modul în care solicitanții care obțin avize, se achită de obligațiile stabilite prin lege și Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
- asigură statistica avizelor acordate, pe specii de arbori, a plantărilor efectuate;
- execută și alte sarcini transmise de seful ierarhic superior sau forul tutelar sau altele, rezultate din actele normative în vigoare.

SERVICIUL AGREMENT

a). Agreement

- asigură îndeplinirea formalităților legale privind obținerea actelor de navigare a ambarcațiunilor din dotare, imbarcarea personalului navigant și folosirea acestuia numai potrivit calificării profesionale;
- asigură dotarea navelor, conform normelor, cu materiale și instalații necesare navigației;
- stabilește măsuri pentru respectarea regulilor de navigație și a disciplinei la bord;
- expertizează la termenele prevăzute de lege prin Registrul Naval Român toate navele și interzice folosirea acelor care au termenul scadent depășit;

- controleaza ca tot personalul imbarcat pe nave sa aiba potrivit legii calificarea corespunzatoare functiei ce o indeplineste la bord si actul de imbarcare.
- b). Fantani Arteziene
- asigura intretinerea fantanilor arteziene aflate in administrare;
 - asigura conservarea fantanilor arteziene in perioada sezonului rece;
 - aprovizionarea cu piese de schimb pentru instalatiile de apa;
 - supravegheaza functionarea fantanilor;
 - curata periodic bazinele fantanilor de depuneri.

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 fiecărei 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 unei 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, invoire, 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 pepinierelor 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-ului solului corespunzator si a fertilitatii lui;
- urmareste si se informeaza (impreduna cu sefii 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 tuteler sau din actele normative in vigoare.

SECTIA SPATII VERZI

- 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, actiunile de deratizare si combaterea daunatorilor;
- colaboreaza cu serviciul de specialitate al administratiei si sectia de productie dendro-floricola in stabilirea structurii sortimentale si cantitatii de material dendro-floricol necesar in campaniile de plantari;
- participa, impreuna cu reprezentanti ai serviciilor de specialitate din cadrul administratiei, la receptia cantitativa si calitativa a materialului dendro-floricol 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 reparatii in constructii, pe baza de programe, a dotarilor specifice proprii (cladiri administrative si cu alta destinatie, instalatii tehnico-sanitare, jocuri de copii si mobilier specific, instalatii electrice si de udat, WC-uri publice, etc);
- asigura in colaborare cu compartimentul de paza 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 acesteia, propunand masuri concrete de sanctionare a abaterilor de la disciplina muncii, in vederea ridicarii gradului de disciplina la locurile 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 Agrement sau forul tuteler sau din actele normative in vigoare.

SECTIA EXPLOATARE BAI SI STRANDURI

- asigura buna functionare a strandurilor prin dotarea si completarea acestora cu toate materialele necesare;
- asigura dotarea incintelor strandurilor cu banci de gradina si cosuri de gunoi;
- asigura cu dusuri si grupuri sanitare strandurile si baile publice;
- 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 bai si dotarea acestora 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 si a bailor cu bazine speciale pentru adulti si copii;
- asigura salvatori angajati pe baza de examen fizic si medical pentru stranduri;
- amenajeaza si intretine spatiile verzi, straturile de flori, gardurile, etc;
- asigura taierea ramurilor uscate din copaci pentru evitarea accidentelor;
- asigura pregatirea pentru iarna a strandurilor prin:
 - adunarea nisipului de pe plaja;
 - golirea intalatiilor sanitare;
 - punerea la adapost a dotarilor;
- asigura paza si protectia contra incendiilor;
- asigura curatirea zilnica a bazinelor de inot din stranduri de plutitori, iar la strandurile prevazute cu bazine alimentate din reseaua de apa se va asigura schimbarea apei de cel putin 2 ori pe saptamana.
- asigura exploatarea bazinelor din baile publice in cele mai bune conditii.

E. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI ADJUNCT 3 SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 17. Directorul Adjunct 3 are urmatoarele atributii, raspunderi si competente:

- conform delegarii de atributii prin dispozitia Directorului;
- indeplineste atributii conform fisei postului;
- ia masuri pentru reprezentarea intereselor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agement Bucuresti in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdictie, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si urmareste indeplinirea acestora;

- ia masuri pentru intocmirea si indeplinirea dispozitiilor, regulamentelor, ordinelor si instructiunilor, precum si a oricaror acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti ;
- ia masuri pentru limitarea si recuperarea pagubelor aduse Administratiei Lacur, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- asigura controlul planificarii si contractarii de reparatii si intretineri curente pentru functionarea in conditii bune a imobilelor, instalatiilor aferente precum si a obiectelor de inventar;
- 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;
- intocmeste propuneri vizand imbunatatirea activitatilor serviciilor din domeniul sau de activitate;
- asigura elaborarea si controlul programului de paza a obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- asigura controlul respectarii clauzelor contractuale in care Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti este parte contractuala;
- ia masuri pentru dotarea sectiilor si unitatilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti cu mijloace si instalatii PSI ;
- asigura si controleaza, indeplinirea de catre serviciile din subordine a sarcinilor si obligatiilor ce le revin ;
- supravegheaza modul de implementare a programelor de calculator necesare bunei desfasurari a activitatilor din cadrul administratiei;
- intocmeste anual necesarul de tehnica de calcul;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti.

SERVICIUL JURIDIC

- reprezinta interesele administratiei in fata instantelor judecatoresti in cauzele civile, comerciale si in cele de contencios administrativ, altor organe de jurisdicție, organelor de urmarire penala, notariatelor de stat, precum si in raporturile cu persoanele juridice si persoanelor fizice, pe baza delegatiei date de conducerea administratiei;
- tine evidenta cauzelor aflate pe rolul instantelor judecatoresti competente;
- intocmire de intampinari, formulari de apeluri, recursuri, redactarea de actiuni judecatoresti, promovarea cailor extraordinare de atac, raspunsuri la adrese si la interogatorii, raspunsuri la petitiile si memoriile repartizate spre solutionare de catre conducere;
- ia masuri de respectare a dispozitiilor legale cu privire la apararea si conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor si intereselor legitime ale personalului, analizand cauzele care genereaza infractiuni sau litigii;
- ia masuri necesare pentru realizarea creantelor prin obtinerea titlurilor executorii si sprijinirea in executarea acestora;
- avizeaza asupra legalitatii contractelor economice, contractelor de munca, incetarea raporturilor de munca, deciziile de imputare, alte proiecte de acte cu efect juridic, precum si asupra legalitatii oricaror masuri care sunt in masura sa angajeze raspunderea patrimoniala a administratiei, ori sa aduca atingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului;
- asigura indeplinirea tuturor procedurilor prevazute de lege pentru buna conducere a proceselor in care Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti este parte;
- intocmeste 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;

- raspunde scrisorilor petitionarilor si diferitelor institutii cu privire la stadiul solutionarii dosarelor existente in arhiva;
- comunica persoanelor interesate copii dupa dispozitii, regulamente, ordine si instructiuni, precum si dupa orice acte cu caracter normativ, care sunt in legatura cu atributiile si activitatea administratiei;
- arhiveaza si conserva dosarele Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti;
- executa si alte sarcini transmise de Directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti.

SERVICIUL CONTRACTE

- ia masuri pentru realizarea creantelor, obtinerii titlurilor executorii si sprijina executarea acestora;
- negociaza proiectele de contracte, colaboreaza la elaborarea proiectelor de contracte, participa la discutii preliminare in vederea incheierii contractelor precum si la incheierea de protocoalelor de intentii;
- formuleaza puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale si incadrarea lor conform legislatiei in vigoare;
- urmareste modul de respectare al clauzelor contractuale si raporteaza conducerii;
- se ocupa de incheierea, legalizarea contractelor de vanzare-cumparare, concesiune, colaborare, si altele care privesc Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, atat in forma autentica cat si sub semnatura privata;
- intocmeste contractele de inchiriere cu terti si stabileste valoarea contractelor, nivelul taxelor si chiriilor conform legii;
- urmareste incasarea chiriilor, taxelor datorate Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti, raportand conducerii;
- intocmeste documentatii pentru incasarea debitelor;
- avizeaza inchirierea si ocuparea domeniului public pe perioade limitate, urmarind incasarea chiriilor, taxelor;
- verifica prin sondaj, in teren, inchirierea si ocuparea domeniului public precum si situatia fiecarui agent economic (suprafata, destinatie, etc.), in raport cu contractul incheiat cu Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement Bucuresti si in cazul incalcarii acestuia, raporteaza conducerii;
- participa la solutionarea situatiilor litigioase intre partile contractuale;
- urmareste, in colaborare cu consilierul juridic al institutiei, modul de solutionare in instante a diferitelor situatii litigioase;
- executa si alte sarcini transmise de Director.

SERVICIUL 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 gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celorlalte incaperi si spatii aferente imobilelor administratiei;
- 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 gospodarire a grupurilor sociale existente, precum si de modul de derulare a contractelor de inchiriere si de recuperare a cheltuielilor de intretinere;
- raspunde de gospodarierea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, si a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodaresc;
- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si 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

- asigura paza cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei;
- intocmeste planurile de paza si protectie a cladirilor si a bunurilor ce apartin administratiei, contra efracției;
- raspunde de respectarea si aplicarea regulilor stabilite de conducerea Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, vizand accesul si circulatia personalului propriu si celui din afara;
- elaboreaza programul de paza a obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, stabilind modul de efectuare a acestora, precum si necesarul de amenajari, instalatii si mijloace tehnice de paza si alarmare;
- controleaza modul de implementare si desfasurare al programelor de paza al obiectivelor si bunurilor Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, raportand conducerii;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmari prevazute;
- intocmeste lucrarile necesare incheierii de contracte pentru executarea pazei de catre Corpul Gardienilor Publici din subordinea Primariei Municipiului Bucuresti, asigura conditiile prevazute in contract, precum si controlul modului cum acestia asigura dispozitivul de paza cu organele de control ale Corpului;
- controleaza modul cum Corpul Gardienilor Publici respecta conditiile contractuale raportand conducerii Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti, si vizeaza drepturile materiale prevazute in contract, convenite personalului Corpului Gardienilor Publici, certificand exactitatea si realitatea prestatiiilor efectuate.

d). PSI

- 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 P.S.I.;
- asigura impreuna cu organele Ministerului de Interne, instruirea personalului de paza propriu, pentru respectarea intocmai a normelor de paza;
- raspunde de indeplinirea tuturor obligatiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei in incinta obiectivelor din cadrul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agrement Bucuresti;
- participa la activitatea comisiilor tehnice de prevenire si stingere a incendiilor si indeplineste celelalte obligatii prevazute de lege in acest domeniu.

BIROUL I.T.

Atributiile biroului sunt :

- centralizeaza solicitarile, analizeaza si avizeaza necesarul noilor elemente informatice si elaboreaza solutiile optime de achizitie;
- participa la receptia calitativa a elementelor de tehnica de calcul achizitionate pentru toate serviciile Administratiei;
- stabileste necesarul software si hardware al serviciilor din Administratie;
- participa la achizitionarea, intretinerea si dezvoltarea aplicatiilor informatice;
- gestioneaza centralizat bazele de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- organizeaza instruirea personalului Administratiei cu privire la utilizarea hardware si software a statiilor de lucru;

- actualizeaza site-ul Administratiei;
- initiaza si elaboreaza proiecte de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale institutiei in functie de specificul si complexitatea activitatii domeniului in care urmeaza a fi implementate;
- ofera asistenta tehnica de specialitate pentru compartimentele din Administratie;
- supravegheaza si intretine software echipamentele de calcul din Administratie;
- supravegheaza si intretine reseaua de calculatoare;
- administreaza reseaua informatica a Administratiei;
- asigura realizarea activitatilor impuse de strategia de informatizare a Administratiei Publice Locale;
- acorda asistenta la intocmirea si derularea contractelor de service, retea, achizitii calculatoare si periferice;
- coordoneaza realizarea retelelor de calculatoare si migrarea echipamentelor in cadrul Administratiei.

F. ATRIBUTIILE INGINERULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

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

- intocmeste programul anual de umplere cu apa a lacurilor din administrare si raspunde de realizarea lui;
- organizeaza activitatea de tranzitare a apei prin lacuri;
- intocmeste programul anual de curatenie a luciului de apa si a cuvei lacurilor si raspunde de realizarea acestuia;
- stabileste numarul de personal necesar desfasurarii activitatilor din subordine;
- raspunde de calificarea personalului din subordine;
- la inceputul fiecarui an prezinta Directorului necesarul de materiale si echipamente necesare;
- supravegheaza permanent starea de functionare a mecanismelor de la stavilare si prezinta Directorului programul de reparare a acestora;
- raspunde de asigurarea pazei si a PSI-ului pentru baraje;
- indeplineste si alte atributii primite prin dispozitii ale Directorului Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement.

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

SERVICIUL EXPLOATARE LACURI

- asigura umplerea cu apa din lacul tampon Buftea, a lacurilor de pe raza Municipiului Bucuresti in perioada februarie-martie in vederea pregatirii pentru agreement;
- asigura preluarea apei din lacul tampon Buftea sau din retea, dupa caz pentru primenirea apei din lacuri in scopul evitarii fenomenului de dezvoltare a vegetatiei subacvatice;
- asigura preluarea si tranzitarea debitelor, in regim de viitura pe raul Colentina, reglementand cu ANAR 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 gratare, asigurandu-se curatirea permanenta a luciului de apa;
- controleaza buna functionare a instalatiilor hidromecanice efectuand zilnic manevrari de proba pentru a se putea constata buna functionare a acestora;
- pune in functiune periodic descarculatorul tip sifon, cunoscand ca se vor prelua cca 20 mc/s;
- 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 lacurile;
- 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 lacurile Pantelimon II si 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 superioare 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.

SECTIA AMBARCATII

- foloseste ambarcatii pentru activitatea de agrement nautic;
- asigura inscriptiunea pe ambarcatii 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;
- 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 paza;
- activitatea tuturor ambarcatiilor se va supune Registrului de Navigatie Civila.

SECTIA INTRETINERE SI SALUBRIZARE LACURI

- controleaza starea pereurilor asigurand in timpul perioadei de golire a lacurilor, lucrarile de reparatii: inlocuirea placilor la pereuri; inlocuirea dalelor la pereurile inclinate, inlocuirea grinzilor sparge-val;
- controleaza pe timpul iernii umpluturile din spatele pereurilor, 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 inlaturarea lor – raspunde de eventuale amenzi primite pentru starea apei;
- efectueaza dragari pentru curatirea lacurilor de mal si de vegetatie;
- asigura prin operatii de tranzitare a apei din lacuri improspatarea acesteia;
- efectueaza programe de populare cu peste a lacurilor in vederea mentinerii curateniei apei.

G. ATRIBUTIILE CONTABILULUI SEF SI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 21. 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 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 obligatiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea si virarea acestora catre bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor de sanatate, fonduri speciale, etc., in mod complet si la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contributiilor la fondurile speciale;
- asigura 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;
- controleaza 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 Primariei Municipiului Bucuresti privind modul in care au fost utilizate creditele bugetare aprobate;
- raspunde de intocmirea si transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ, al darilor de seama si a bilanturilor contabile trimestriale si anuale, a executiilor bugetare 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;
- executa controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale;
- executa si alte sarcini transmise de directorul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement, sau din actele normative in vigoare.

Art. 22. Atributiile compartimentelor coordonate de Contabilul Sef sunt urmatoarele:

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 produse 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 financiar-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 Primariei Municipiului Bucuresti asupra cazurilor in care conducerea administratiei nu a luat masuri pentru stabilirea raspunderii materiale si 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 BUGET

- 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 imobilizarilor financiare si ia masurile necesare pentru prevenirea formarii de noi imobilizari;
- mobilizeaza rezervele existente si raspunde de 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 imbunatatirea 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 Primariei Municipiului Bucuresti, pentru a fi supuse spre aprobare Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pentru materialele dendro-floricole si prestatiile 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 Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- 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-financiara;

- raspunde de realizarea masurilor si sarcinilor ce-i revin in domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele in drept;
- indeplineste orice alte atributii specifice domeniului de activitate dispuse de conducerea administratiei sau a departamentelor de specialitate din cadrul Consiliului General al Municipiului Bucuresti;
- exercita controlul financiar preventiv conform dispozitiilor legale in vigoare;
- 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.

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art. 23. 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. 24. Patrimoniul Administratiei Lacuri, Parcuri si Agreement este stabilit prin comasarea patrimoniilor celor doua administratii: Administratia Parcuri si Gradini si Administratia Lacurilor si Agreement Bucuresti stabilite prin procesul verbal incheiat de Comisia stabilita prin Dispozitia Primariei Generale a Municipiului Bucuresti 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.

CAPITOLUL VII BUGETUL SI RELATIILE FINANCIARE

Art. 25. Administratia Lacuri, Parcuri si Agreement are numar de cont 501014008314 deschis la Trezoreria sectorului 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. 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. 26. Relatiile comerciale dintre Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement si terti se realizeaza prin contracte incheiate in conditiile legii.

Art. 27. 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. 28. Litigiile de orice fel in care se implica Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement sunt de competenta instantelor judecatoresti potrivit legii.

Art. 29. 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.