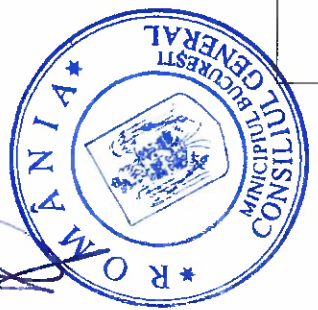


[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Număr total de posturi: 371
Din care: 22 posturi de conducere din care
4 posturi de șef formație muncitori

ADMINISTRAȚIA LACURI PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI
STAT DE FUNCȚII

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

CONDUCERE

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

BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

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

COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

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

BIROUL JURIDIC, EVIDENTA PATRIMONIULUI

	Șef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
13	ConsilierJuridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
14	ConsilierJuridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
15	ConsilierJuridic	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
16	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
17	ConsilierJuridic	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

18	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
19	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
20	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
21	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
22	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
23	Subinginer	SSD			Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL INTRETINERE LACURI

24	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
----	--------------	---	----	---	--



71	Sef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV, lit. a)
72	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
73	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
74	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
75	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
76	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
77	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
78	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
79	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
80	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
81	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
82	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
83	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
84	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
85	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
86	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
87	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
88	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
89	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
90	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
91	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
92	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
93	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
94	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
95	Timonier fluvial	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
96	Conducator salupa	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
97	Conducator salupa	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
98	Conducator salupa	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
99	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
100	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
101	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
102	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
103	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
104	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
105	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
106	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
107	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
108	Marinar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.c)
109	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
110	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)
111	Marinar stagiar	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.E- I, pct. 2.b)

SERVICIUL INTRETINERE SPATII VERZI

112	Sef SERVICIU	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV, lit. a)
113	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
114	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
115	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
116	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)



213	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
214	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
215	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
216	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
217	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
218	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
219	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
220	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
221	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
222	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
223	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
224	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
225	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
226	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
227	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
228	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
229	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
230	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
231	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
232	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
233	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
234	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
235	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
236	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
237	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
238	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
239	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
240	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
241	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
242	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
243	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
244	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
245	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
246	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
247	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)
248	Îngrijitor	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct.IV b)

SERVICIUL DENDRO FLORICOL

249	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV, lit. a)
250	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
251	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
252	Sef formatie muncitori	M	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.C a)
253	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
254	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
255	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
256	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
257	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
258	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

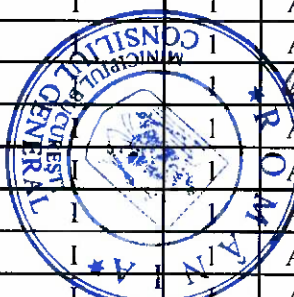
Handwritten signature or mark.



259	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
260	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
261	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
262	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
263	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
264	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL INTRETINERE, EXPLOATARE UTILAJE MIJLOACE TRANSPORT

265	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV, lit. a)
266	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
267	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
268	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
269	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
270	Maistru	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
271	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
272	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
273	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
274	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
275	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
276	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
277	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
278	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
279	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
280	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
281	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
282	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
283	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
284	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
285	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
286	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
287	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
288	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
289	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
290	Sofer	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
291	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
292	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
293	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
294	Sofer	M/G	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
295	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
296	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
297	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
298	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
299	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
300	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
301	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
302	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
303	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)



[Handwritten signature]



SERVICIUL TEHNIC

304	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
305	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
306	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
307	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
308	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
309	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
310	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
311	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
312	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
313	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
314	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
315	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
316	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
317	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
318	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
319	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
320	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
321	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL FINANCIAR BUGET

322	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
323	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
324	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
325	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
326	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
327	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
328	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

BIROUL CONTABILITATE

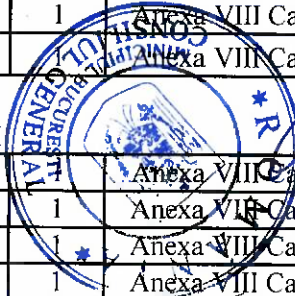
329	Sef Birou	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
330	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
331	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
332	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
333	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL VENITURI

334	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
335	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
336	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
337	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
338	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
339	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL ACHIZITII PUBLICE SI INVESTITII

340	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II.Lit.A,pct. IV, lit. a)
341	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
342	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
343	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)



344	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
345	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
346	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
347	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
348	Inspector de specialitate	S	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
349	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

SERVICIUL ARHIVARE, ADMINISTRATIV SI APROVIZIONARE

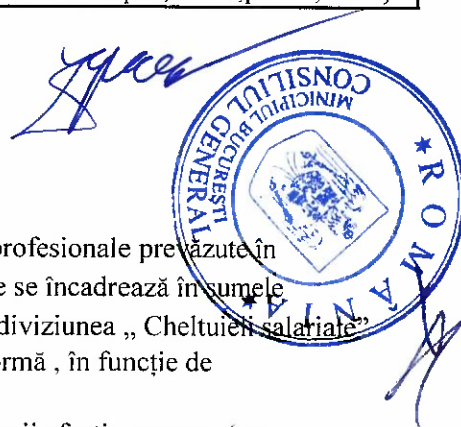
350	Sef Serviciu	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A,pct. IV, lit. a)
351	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
352	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
353	Inspector de specialitate	S	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
354	Inspector de specialitate	S	II	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
355	Referent	M	IA	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
356	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
357	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
358	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
359	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
360	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
361	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
362	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
363	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
364	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
365	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
366	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
367	Muncitor calificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
368	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
369	Muncitor calificat	M/G	III	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
370	Muncitor necalificat	M/G	I	1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)
371	Ingrijitor	M/G		1	Anexa VIII Cap.II,Lit.A ,pct IV, lit. b)

TOTAL GENERAL 371 POSTURI
dintre care 22 posturi de conducere
(18 + 4 posturi de șef formație)

Nota:

- Nivelul salariilor de bază corespunzător funcțiilor, gradelor și treptelor profesionale prevăzute în prezentul stat de funcții, precum și al celorlalte drepturi salariale aferente se încadrează în sumele alocate prin bugetul instituției la "Titlul I – „Cheltuieli de personal”, Subdiviziunea „ Cheltuieli salariale”.
- Posturile prevăzute în statul de funcții pot fi încadrate cu fracțiuni de normă , în funcție de necesitățile instituției, conform legislației în vigoare
- Denumirea funcțiilor de muncitor calificat este cea care corespunde muncii efectiv prestate (ex. lăcătuș mecanic, electrician. Etc.) și se stabilește de către instituție.
- Transformările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de către Primarul General cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În cazul în care Organigrama (structura organizatorică) și numărul de posturi aprobate prin H.C.G.M.B. nu se modifica, ștatul de funcții se va aproba prin Dispoziția Primarului General.

Director General A.L.P.A.B.
Corina -Simona BEGA



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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București (A.L.P.A.B.) este serviciu public de interes local al municipiului București, cu personalitate juridică, conform H.C.G.M.B. nr. 87/27.04.2004, cu modificările și completările ulterioare, finanțat din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local al municipiului București și alte fonduri atrase în conformitate cu prevederile legale.

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

Art.3. Patrimoniul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este stabilit prin:

1. Hotărârea C.G.M.B. nr. 220/26.10.2000 privind înființarea Administrației de Agrement și Lacuri București;
2. Hotărârea C.G.M.B. nr.331/22.11.2001 privind aprobarea trecerii în administrarea Administrației de Agrement și Lacuri a unor bunuri proprietate publică, date în concesiune de Municipiul București către S.C. APA NOVA București S.A., incluse în Anexa la Hotărârea C.G.M.B. nr. 296/16.12.1999;
3. Hotărârea C.G.M.B. nr. 87/27.04.2004 privind reorganizarea Administrației de Agrement și Lacuri București prin comasare, prin absorbirea Administrației Parcurilor și Grădinilor și schimbarea denumirii în Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București;
4. Hotărârea C.G.M.B. nr. 27/10.02.2005, conform căreia au fost preluate în administrare imobilele situate în București, Sos. Nordului nr. 114-140 sect.1;
5. Hotărârea C.G.M.B. nr. 124/30.06.2010 conform căreia au fost preluate în administrare terenurile cu destinație de spații verzi din administrarea Consiliului Local în sectorului 5;



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

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.4. Obiectul de activitate al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București îl constituie:



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

11. Desfășurarea de activități socio-culturale și/sau educative realizate prin mijloace proprii sau în parteneriat cu alte instituții publice, organizații non-profit (asociații/fundații) sau alte persoane



juridice pentru a contribui la agrementul vizitatorilor ori la folosul și satisfacerea intereselor publice ale cetățenilor.

12. Primirea de donații și sponsorizări de la persoane fizice, organizații nonprofit (asociații/fundații) sau alte persoane juridice.

CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

În subordinea Directorului General:

- 1) Director general adjunct 1;
- 2) Director general adjunct 2;
- 3) Director (Economic);
- 4) Biroul Relații Publice și Secretariat;
- 5) Compartimentul audit intern;
- 6) Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului;
- 7) Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii.

În subordinea Directorului general adjunct 1:

- 1) Serviciul Întreținere Lacuri;
- 2) Serviciul Agrement și Ambarcații.

În subordinea Directorului general adjunct 2:

- 1) Serviciul Întreținere Spații Verzi;
- 2) Serviciul Dendro Floricol;
- 3) Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;
- 4) Serviciul Tehnic.

În subordinea Directorului (Economic):

- 1) Serviciul Financiar Buget;
- 2) Biroul Contabilitate;



- 3) Serviciul Venituri;
- 4) Serviciul Achiziții Publice și Investiții;
- 5) Serviciul Arhivare, Administrativ și Aprovizionare.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII

ATRIBUȚII GENERALE ALE ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

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

a) Lacuri și construcții hidrotehnice;

a1) Lacuri de pe râul Colentina:

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

a2) Lacuri interioare:

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

a3) Baraje și ecluze

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



- Baraj Cernica;
- Ecluza Herăstrău.

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

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

b) Parcuri și spații verzi:

- Parcul Regele Mihai I – compus din:

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

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

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

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

- Parc Floreasca - B-dul Mircea Eliade nr. 16A, sector 1;

- Parc Bordei compus din imobilele situate în B-dul Aviatorilor nr. 110-112, B-dul Aviatorilor nr.114 și Str.I.V.Turgheniev nr. 11-15, sector 1;

- Parc Circul de Stat - Aleea Circului nr.6, sector 2;

- Parc Carol I - Str.Candiano Popescu nr. 4, sector 4;

- Parc Izvor - Splaiul Independenței nr. 81-89, sector 5;

- Parc Tineretului - B-dul Tineretului nr. 2, sector 4;

- Parc Unirii (delimitat de str. Halelor, B-dul I.C.Brătianu, B-dul Dimitrie Cantemir, Splaiul Independenței, B-dul Unirii, precum și spațiile verzi situate între P-ța Unirii și P-ța Constituției – sector 4 și sector 5)

- Axa N-S (cuprinzând aliniamentele stradale și spațiile verzi de pe B-dul Nicolae Bălcescu, B-dul Gh. Magheru (inclusiv zona Dunărea –Eva) și B-dul Lascăr Catargiu, Spații verzi Teatrul Național, Spații verzi Piața Universității situate în sectorul 3, Str.I.C.Brătianu - rond central + 4 triunghiuri);

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

- Parc Centenarului Str. Prof. Dr. Gheorghe Marinescu nr. 14B, sector 5;

- Parc Verdi, compus din imobilele-teren situate în sectorul 2 Str. Gheorghe Țițeica nr. 143-147, Str. G.Verdi nr. 2BIS și imobilul teren situat între str. Gheorghe Țițeica, Str. Barbu Văcărescu, str. Giuseppe Verdi și proprietăți private, identificat conform cărții funciare nr 233094;

- Teren – strada Țărnelui, sector 1;

- Teren – situat între Lacul Floreasca și Calea Floreasca, sector 1;



- Teren – situat pe Barajul Tei și pe malul Lacului Tei, sector 2;
- Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 8, sector 1;
- Teren – Intrarea Navigatorilor nr. 27, sector 1;
- Teren spații verzi aferente arterei de circulație B-dul Tudor Vladimirescu, sector 5;
- Teren situat pe malul lacului Tei situat în zona cadastrală nr. 51 cuprinsă între Calea Floreasca, Str. Ghe. Țițeica, Lacul Colentina și proprietăți particulare, sector 2;
- Aliniamente Sos. Trafic Greu - Str. Răzoare - C-tin Istrate;
- Aliniamente si scuaruri Sos. Panduri - Calea 13 Septembrie-B-dul Tudor Vladimirescu;
- Aliniamente Str. Toporași;
- Aliniamente și peluze Str. Mărgeanului;
- Aliniamente Calea Ferentari;
- Aliniamente Calea 13 Septembrie - B-dul Libertății;
- Aliniamente Șos. Sălaj;
- Aliniamente și scuaruri Str. Amurgului - Str. Bachus;
- Aliniamente Șos. Viilor;
- Aliniamente Șos. București – Măgurele;
- Aliniamente Prelungirea Ferentari;
- Aliniamente str. Buzoieni;
- Aliniamente str. Petre Ispirescu;
- Aliniamente și scuaruri din Cal. Rahovei-B-dul Coșbuc;
- Aliniamente și scuaruri Opera Română - B-dul Mihail Kogalniceanu- P-ța Kogalniceanu;
- Aliniamente și peluze Academia Militară-str.Carol Davila;
- Aliniamente și peluze B-dul Libertății- str. Izvor;
- Aliniamente și scuaruri str. Antiaeriana- str. Petre Ispirescu;
- Aliniamente b-dul Pieptănari;
- Aliniamente b-dul Eroilor Sanitari;
- Aliniamente b-dul Eroilor;
- Peluze str. Prof. Dr. Gh. Marinescu;
- Peluze str. Sebastian – Centrocoop;
- Spațiu verde Opera Romana;
- Ansamblul Piața Arsenalului + Banda centrala Cal. 13 Septembrie;
- Ansamblul Academia Militară;
- Scuar Calea Ferentari;
- Jardiniera și plantație de aliniament aferentă cursului Râului Dâmbovița;
- Pavilioane expoziționale situate în Parcul Herăstrău Vechi;

[Handwritten signature]



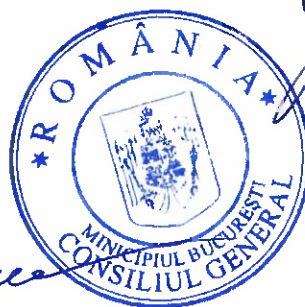
- Spațiile Verzi (372 m.p.) din centrul istoric;
- Stație de tratare și compostare deșeuri vegetale (str. Drumul Cooperativei, nr. 6-8, sector 5);
- Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

c) Complexe de sănătate, băi publice, ștranduri și debarcadere:

- Complex de Sănătate Socului, Bdul Chișinău nr. 6, sector 2;
- Complex de Sănătate Șerban Vodă, Calea Șerban Vodă nr. 95-101, sector 4;
- Baia și Ștrandul Giulești, Calea Giulești nr.240, sector 6;
- Ștrand Băneasa, sector 1;
- Ștrand Berceni, Str. Izvorul Oltului nr. 5, sector 4;
- Ștrand Parcul Tineretului, sector 4;
- Circuitul Turistic Floreasca – Tei (și zona adiacentă lor), sector 1 și sector 2;
- Ștrand Dâmbovița, Șos. Ciurel nr. 25A și nr. 25.B, sector 6;
- Ștrand Drumul Taberei, str. Drumul Taberei nr. 115, sector 6;
- Ștrand Grivița, sector 1;
- Ștrand Uverturii, Str. Dreptății nr.12, sector 6;
- Ștrand Titan, Str. Rotundă nr. 4, sector 3;
- Ștrand Floreasca, str. Nicolae Caramfil nr. 2, sector 1;
- Ștrand Tei;
- Debarcader Libertății;
- Debarcader Cișmigiu;
- Debarcader Central Herăstrău;
- Debarcader Scânteia 1;
- Debarcader Garofița;
- Debarcader Jianu;
- Debarcader Pescăruș;
- Alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

d) Fântâni arteziene, ceasuri și WC-uri publice:

- Fântana Școala Monetăriei;
- Fântâna Miorița;
- Fântana Costache Negri;
- Fântana Calea 13 Septembrie;
- Fântana Sfinții Voievozi;
- Fântana Baba Novac;
- Fântana Zodiac (Carol I);
- Fântana Izvorul Rece;



- Fântana Piața Revoluției – Senat;
- Fântana Academia Militară;
- Fântana Casa Centrală a Armatei;
- Fântana Dunărea – Arhitectură;
- Fântana Teatrul Odeon;
- Fântana Gara de Nord;
- Fântana Poșta Vitan;
- Fântâni Unirii - 44 fântâni;
- Fântana Circul de Stat;
- Fântani Tineretului - 9 fântâni;
- Fântana Herăstrău - 6 fântâni;
- Fântana Cișmigiu.

Ceasuri:

- Ceas intersecția Bdul.Unirii cu Mircea Vodă;
- Ceas Calea Vitan (lângă Poșta Vitan);
- Ceas Piața Hurmuzachi (lângă fost Cinema Vergului);
- Ceas intersecția Șos. Grivița cu Bd.Titulescu
- Ceas Foișorul de Foc;
- Ceas intersecția str. Traian cu Calea Călărașilor;
- Ceas intersecția Șos. Iancului cu Șos. Pantelimon (lângă OMV și Mc. Donald's);
- Ceas Parc Carol (lângă rond fântână);
- Ceas Piața Sf. Gheorghe;
- Ceas Grădina Botanică;
- Ceas Piața Constituției;
- Ceas P-ța Universității;
- Ceas P-ța Unirii;
- Ceas Parc Herăstrău;
- Ceas Debarcader Herăstrău;
- Ceas Parc Circul de Stat;
- Ceas Parc Tineretului;
- Ceas Parc Cișmigiu;
- Ceas P-ța Romană;
- Ceas Ștrand Dâmbovița.

Grupuri sanitare:

- Grup sanitar Baba Novac;



- Grup sanitar P-ța Romană;
- Grup sanitar Vasile Pîrvan;
- Grup sanitar Splaiul Independenței;
- alte obiective specifice ce vor fi preluate sau create în cursul desfășurării activității.

e) Pepiniere și sere:

- Sera Ghencea - str. Drumul Cooperativei, nr. 75 A, sector 5;
- Sera Libertății - Str.Candiano Popescu nr. 4A, sector 4;
- Sera Herăstrău - B-ul Kiseleff, nr. 32, sector 1;
- Sera Bellu - Calea Șerban Vodă nr. 243-245, sector 4;
- Plante Perene - Drumul Cooperativei, nr. 22 A, sector 5;

f) Imobilul situat în București, Șoseaua Nordului nr.114 - 140 sector 1 (Complexul Sat Francez);

g) Imobilul situat în str. Constantin Noica nr.183, sector 6;

h) Teren situat în strada Sfinții Voievozi, sector 1;

i) Imobil str. Buicliu Cristea nr. 5, sector 5;

j) Imobil-teren Tei-Toboc situat în Șos. Petricani, nr. 86A, sector 2;

k) Sediul S.I.E.U.M.T. Ghencea str. Drumul Cooperativei nr. 6-8, sector 5;

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

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


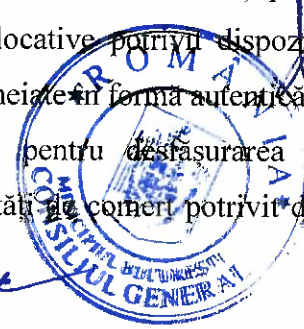
Art.7. În vederea realizării obiectului de activitate, Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București are următoarele atribuții pe ansamblul unității:

- 1) Întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul P.M.B. proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, precum și propunerile de rectificare a bugetului în vederea supunerii spre aprobare C.G.M.B., conform legii;
- 2) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul P.M.B. propunerile de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul activității specifice de producție - prestație, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate în vederea supunerii spre aprobare conform legii;
- 3) Asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- 4) Valorifică către alți beneficiari și către alte administrații capacitățile rămase disponibile după asigurarea serviciilor publice aferente instituției, la tarife stabilite pe criterii economice și din veniturile astfel obținute își acoperă parțial cheltuielile de întreținere a patrimoniului în administrare, conform legii;
- 5) Întocmește, analizează și propune listele lucrărilor de investiții în vederea aprobării acestora



de către C.G.M.B., conform legii; asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;

- 6) Examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 7) Urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere, dotări și reparații din patrimoniul public și cel privat din administrare;
- 8) Realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate;
- 9) Asigură și răspunde de aprovizionarea tehnico-materială, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a administrației;
- 10) Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului înconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- 11) Organizează în conformitate cu prevederile în vigoare programe de formare profesională și perfecționare profesională;
- 12) Contractează servicii sezoniere asigurând personal calificat în vederea desfășurării obiectului de activitate pentru funcțiile de medic, asistent medical, salvamar, etc.;
- 13) Asigură cooperarea tehnico-economică cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țară și firme din străinătate, organizează și participă la expoziții de profil, conferințe în țară și străinătate;
- 14) Poate desfășura activități socio-culturale și/sau educative, realizate fie prin mijloace proprii sau în parteneriat pe bază de protocol de colaborare încheiat cu alte instituții publice, organizații nonprofit (asociații/fundații) sau alte persoane juridice, cu scopul de a contribui la agrementul vizitatorilor ori la folosul și la satisfacerea intereselor publice ale cetățenilor.
- 15) Poate desfășura, prin mijloace proprii sau în parteneriat cu alte instituții publice, organizații nonprofit (asociații/fundații) sau alte persoane juridice, activități comerciale conform obiectului său de activitate, în scopul realizării de venituri proprii, după cum urmează:
 - a) activități destinate distracției sau agrementului vizitatorilor (roata, carusel, închiriere de ambarcațiuni etc.);
 - b) comercializare de material dendro-floricol și prestarea de servicii adiacente;
 - d) închiriere de imobile locative potrivit dispozițiilor OUG nr.57/2019 prin contracte de închiriere încheiate în forma autentică;
 - e) închiriere de imobile pentru desfășurarea de activități de agrement, alimentație publică, activități de comerț potrivit dispozițiilor OUG nr.57/2019



prin contracte de închiriere încheiate în formă autentică;

f) închiriere de ambarcațiuni în scop de agrement/evenimente prin contracte de închiriere încheiate în formă autentică.

- 16) Asigură vânzarea materialului dendro-floricol excedentar;
- 17) Asigură protecția, conservarea fondului vegetal și combaterea dăunătorilor din unitățile aflate în administrare;
- 18) Produce și valorifică tocătura și îngrășământ bio rezultat din prelucrarea deșeurilor vegetale, colectate prin forțe proprii sau de la terți din spațiile verzi de pe raza Municipiului București.
- 19) Valorifică pământ/mâl rezultat din decolmatările lacurilor/canalelor administrate.
- 20) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a parcului propriu de utilaje și mijloace de transport și a ambarcațiunilor din dotare;
- 21) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți a întregului patrimoniu existent în parcuri, grădini, spațiile verzi și bazele de producție dendro-floricole aflate în administrare;
- 22) Asigură exploatarea, întreținerea și reparația prin forțe proprii și terți, a construcțiilor administrative și productive, instalații de apă, canal, electrice, gaze, a mobilierului urban din parcuri, etc.;
- 23) Asigură prin forțe proprii și terți conservarea patrimoniului existent luând măsuri de pază, conform prevederilor legale în vigoare;
- 24) Asigură promovarea sistematică a imaginii instituției prin realizarea și distribuirea materialelor de prezentare (broșuri, reviste, filme, fotografii, CD-uri, albume și alte mijloace specifice acestei activități);
- 25) Întocmește și înaintează proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
- 26) Raportează compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice, situații financiare, precum și alte situații indicate de acestea;
- 27) Fundamentează și propune proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii.

**ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ȘI ALE COMPARTIMENTELOR
COORDONATE DE ACESTA**



Art.8. Conducerea Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București este asigurată de către Directorul General, numit în condițiile legii.

Art.9. Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe și Ordonanțe de Urgență ale Guvernului, cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B și/sau Dispoziții ale Primarului General.

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

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

- 1) Conduce și coordonează întreaga activitate a Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;
- 2) Este angajator și ordonator terțiar de credite cu toate atribuțiile ce decurg din această calitate;
- 3) Stabilește prin fișa postului atribuțiile directorului general adjunct 1, directorului adjunct 2, directorului economic, șefilor de servicii/birouri și compartimentelor aflate în directa lui subordonare și le poate modifica în funcție de necesitățile și buna funcționare a instituției;
- 4) Numește comisia de inventariere, evaluare și reevaluare, casare a mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate conform dispozițiilor legale;
- 5) Emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și ia măsuri pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- 6) Stabilește prin decizii tarifele serviciilor de agrement și recreere prestate de către Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București;
- 7) Analizează și aprobă tarifele de închiriere pentru ambarcațiunile aflate în administrare/propietate pe baza propunerilor fundamentate de serviciul de specialitate din cadrul ALPAB pe baza procedurilor interne operaționale;
- 8) Coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea desfășurată de către serviciile subordonate;



- 9) Dispune măsurile necesare ce se impun pentru recuperarea creanțelor prin forțe proprii sau prin terți;
- 10) Dispune măsuri pentru întocmirea și îndeplinirea dispozițiilor, regulamentelor, ordinelor și instrucțiunilor, precum și a oricăror acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
- 11) Asigură administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- 12) Coordonează fundamentarea și întocmirea propunerii bugetului de venituri și cheltuieli pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului General al Municipiului București;
- 13) Propune proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale, Consiliului General al Municipiului București;
- 14) Aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare Regulamentul Intern și Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din cadrul A.L.P.A.B.;
- 15) Coordonează și îndrumă activitatea instituției din punct de vedere organizatoric;
- 16) Dispune măsurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 17) Dispune măsuri pentru aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, conform prevederilor legale;
- 18) Dispune măsuri privind buna desfășurare a activității de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatură, mijloace de transport, etc.), necesare bunei funcționări a instituției, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul General al Municipiului București;
- 19) În limita competențelor acordate aprobă încheierea contractelor pentru derularea de activități curente cu terți agenți economici, în condițiile legii;
- 20) Verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor și a tuturilor valorilor bănești;
- 21) Dispune măsuri privind activitatea curentă a administrației, în condițiile legii, hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
- 22) Dispune măsuri privind aplicarea prevederilor Codului de Conduită a personalului contractual din subordine;
- 23) Verifică respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație;
- 24) Dispune măsuri pentru organizarea activității de pază, de prevenire și stingere a incendiilor;
- 25) Organizează și coordonează activitatea privind controlul financiar-preventiv propriu,



conform prevederilor legale în vigoare;

- 26) În perioada în care Directorul General lipsește din unitate, sau în situația în care postul de Director General este vacant, atribuțiile postului de Director General vor fi preluate de persoana desemnată prin decizia Directorului General, respectiv prin dispoziția Primarului General, după caz;
- 27) Directorul General poate delega atribuțiile funcției unor alte persoane cu funcție de conducere din cadrul instituției, în condițiile legii;
- 28) Elaborează și actualizează strategia în domeniul controlului intern managerial;
- 29) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale A.L.P.A.B.;
- 30) Implementează Strategia Națională Anticorupție la nivel A.L.P.A.B. identificând riscurile de corupție ca derivate ale obiectivelor generale și elaborează Planul de Integritate;
- 31) Îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției, în conformitate cu dispozițiile hotărârilor C.G.M.B. și/sau Dispoziții ale Primarului General, precum și cele care rezultă din actele normative în vigoare;
- 32) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

Atribuțiile birourilor/serviciilor din subordinea Directorului-General sunt următoarele:

A. BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

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

Biroul Relații Publice și Secretariat exercită următoarele atribuții:

- 1) Gestionează relația instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participă la asigurarea comunicării interne și externe a instituției;
- 2) Oferă informații de interes public privind activitatea instituției în mod direct sau indirect, prin intermediul serviciilor telefonice, serviciilor poștale sau poștei electronice;
- 3) Asigură accesul la informațiile de interes public (conform Legii 544/2001), la cerere, scriptic și/sau telefonic sau din oficiu, prin afișarea acestora pe site-ul instituției;
- 4) Informează și consiliază personalul instituției, monitorizează respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 și Regulamentul (U.E.) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04.2016 și privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea acestor date;
- 5) Asigură și răspunde de imaginea instituției și a acesteia prin dezvoltarea sistemului de informații promovat pe acesta;
- 6) Răspunde de promovarea imaginii instituției în cadrul evenimentelor la care aceasta este



parte;

- 7) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind informațiile publice transmise de instituție, mesajele din media privind imaginea instituției;
- 8) Răspunde și asigură activitatea serviciilor de curierat ale instituției și expedierea corespondenței;
- 9) Înregistrează toate documentele adresate A.L.P.A.B. prin e-mail, poștă, curierat sau direct de la cetățeni în registrul de intrări-ieșiri a corespondenței A.L.P.A.B. și în registrul electronic, cronologic, în ordinea primirii, începând cu 01 ianuarie și terminând cu 31 decembrie ale fiecărui an;
- 10) Transmite compartimentelor de specialitate corespondența repartizată conform rezoluției directorului general, în funcție de obiectul acestora, în locul special amenajat din cadrul Registraturii instituției, de unde fiecare compartiment are obligația să își ridice corespondența;
- 11) Răspunde de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, expediază răspunsurile către petiționari, în conformitate cu prevederile OG nr 27/2002;
- 12) Asigură prin intermediul corespondenței electronice relația cu cetățenii, P.M.B., instituții și servicii publice, etc.;
- 13) Primește de la serviciile/birourile de specialitate adresele elaborate și le expediază prin intermediul serviciilor poștale, poșta electronică;
- 14) Informează, ori de câte ori este necesar, conducerea instituției asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției și/sau a conducerii;
- 15) Elaborează și difuzează comunicate și informări de presă;
- 16) Protejează imaginea instituției, scop în care colaborează cu toate structurile din A.L.P.A.B. precum și cu serviciile publice de interes local ale Municipiului București;
- 17) Asigură activitatea de protocol;
- 18) Colectează și prelucrează datele în vederea informării eficiente a conducerii instituției;
- 19) Gestionează programul de audiențe al directorului general;
- 20) Asigură serviciile de secretariat;
- 21) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 22) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din cadrul A.L.P.A.B.;
- 23) Se informează periodic cu privire la toate noutățile/modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 24) Identifică obiectivele specifice ale biroului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;



- 25) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 26) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 27) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 28) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 29) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 30) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 31) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul biroului;
- 32) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 33) Cunoaște și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern;
- 34) Implementează standardele de control intern managerial prevăzute în codul controlului intern managerial și monitorizează aplicarea cerințelor generale și specifice controlului intern managerial;
- 35) Asigură sprijinul necesar bunei desfășurări a activității Comisiei de monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică, asigurând secretariatul Comisiei amintite anterior;
- 36) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 37) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

B. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN

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

Auditul intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției în conformitate cu normele metodologice de exercitare a activității de audit intern stabilite de către



Compartimentul Audit Intern exercită următoarele atribuții:

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



recomandărilor și verificând totodată respectarea termenelor stabilite. Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul audit intern asupra modului de implementare a recomandărilor;

11) Compartimentul audit intern verifică și raportează Direcției audit public intern din cadrul Primăriei Municipiului București asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor. Compartimentul audit intern va comunica Directorului General stadiul implementării recomandărilor;

12) Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului intern;

13) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.

14) În activitatea lor, auditorii interni sunt obligați să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004, Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern elaborate la nivelul Primăriei Municipiului București, precum și Standardele Internaționale de audit intern;

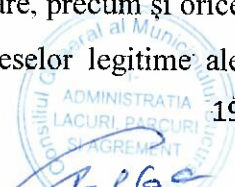
15) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

C. BIROUL JURIDIC, EVIDENȚA PATRIMONIULUI

Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului General al A.L.P.A.B.

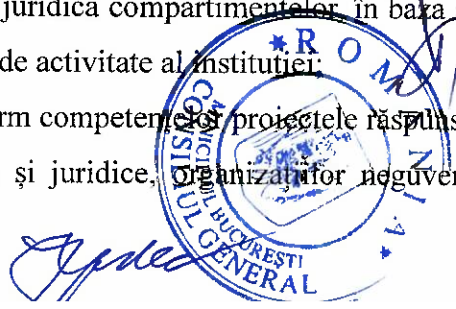
Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului exercită următoarele atribuții:

- 1) Reprezintă și apără drepturile și interesele instituției, prin consilierii juridici mandatați special de reprezentantul legal al acesteia, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 2) Răspunde de corecta aplicare a legislației în vigoare pentru întreaga activitate a biroului;
- 3) Promovează acțiuni judecătorești în baza solicitărilor formulate de către compartimentele de specialitate, având la bază documente justificative;
- 4) Ține evidența litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care A.L.P.A.B. este parte păstrând dosarele în deplină siguranță;
- 5) Formulează și promovează apărarea, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale



A.L.P.A.B. pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate;

- 6) Transmite, la solicitarea instanțelor judecătorești sau a altor organe, situațiile sau copii ale documentelor, în domeniul specific de activitate;
- 7) Redactează opinii juridice cu privire la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, ca urmare a solicitărilor adresate de către compartimentele din cadrul A.L.P.A.B., cu precizarea actelor și a reglementărilor aplicabile;
- 8) Cooperează cu celelalte compartimentele din cadrul A.L.P.A.B. în vederea efectuării demersurilor pentru recuperarea debitelor restante datorate de partenerii contractuali;
- 9) Participă la elaborarea normelor interne împreună cu compartimentele de specialitate;
- 10) Consilierii juridici din cadrul biroului desfășoară activități, în aria de competență, în diverse comisii constituite la nivel de instituție;
- 11) Ia măsuri pentru obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale A.L.P.A.B.;
- 12) Întocmește, elaborează și înaintează documentele necesare în ceea ce privește activitatea biroului, referate de necesitate cu privire la plata taxelor judiciare și de timbru, precum și cu privire la plata sumelor de bani la care A.L.P.A.B. a fost obligată de către instanțele de judecată;
- 13) Avizează pentru legalitate proiectele documentelor cu caracter juridic, care angajează răspunderea juridică a A.L.P.A.B., în limita competențelor;
- 14) Asigură și răspunde de îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care A.L.P.A.B. este parte;
- 15) Asigură schimbul de informații cu Ministerul Justiției/Direcția Națională de Probațiune referitoare la modul de aducere la îndeplinire a obligației prestării muncii neremunerate în folosul comunității;
- 16) Contribuie la asigurarea respectării legii și la apărarea bunurilor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului București și administrate de către instituție;
- 17) Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de hotărâri C.G.M.B./acte normative care privesc organizarea și funcționarea A.L.P.A.B.;
- 18) Participă la negocieri, la solicitarea Directorului General, în vederea soluționării, pe cale amiabilă, a unor situații litigioase dintre A.L.P.A.B și beneficiarii/furnizorii acestora;
- 19) Oferă consultanță juridică compartimentelor în baza solicitării acestora, legată de aspecte legate de obiectul de activitate al instituției;
- 20) Formulează conform competențelor proiectele răspunsurilor la petițiile, cererile/solicitățile persoanelor fizice și juridice, organizatorilor neguvernamentale interne și internaționale

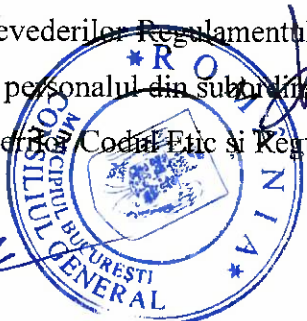


adresate A.L.P.A.B.;

- 21) Îndeplinește orice alte activități cu caracter juridic;
- 22) Sesizează organele de urmărire penală, la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul A.L.P.A.B., în baza referatului fundamentat aprobat de Directorul General al A.L.P.A.B., precum și a documentelor puse la dispoziție;
- 23) Ține evidența documentațiilor cadastrale existente în cadrul biroului, pentru imobilele aflate în administrarea A.L.P.A.B., înscrise în Cartea Funciară, a Extraselor de Carte Funciară și a Planurilor topografice și cadastrale;
- 24) La solicitarea compartimentelor A.L.P.A.B., având avizul conducerii instituției, face demersurile necesare în vederea obținerii de la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară a Extraselor de Carte Funciară actualizate și a planurilor topografice și cadastrale pentru imobilele pentru care a fost efectuată publicitatea imobiliară, aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 25) La solicitarea compartimentelor A.L.P.A.B., având avizul conducerii instituției, pune la dispoziție în vederea copierii Extrasele de Carte Funciară actualizate, Planurile topografice și cadastrale;
- 26) Face demersuri către sectoarele 1-6 ale Municipiului București în vederea înscrierii în cartea funciară a imobilelor aflate în administrarea instituției, pentru care nu a fost efectuată publicitatea imobiliară;
- 27) Ține evidența actelor existente în cadrul compartimentului care atestă dreptul de administrare /folosință al A.L.P.A.B. (lege, decret, decizie, etc.);
- 28) Răspunde, în limita informațiilor deținute referitoare la patrimoniu, la adresele P.M.B. - Direcția Patrimoniu și/sau a altor compartimente din cadrul P.M.B.;
- 29) Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de hotărâri C.G.M.B. cu privire la preluarea sau transmiterea unor bunuri imobiliare în/din administrarea A.L.P.A.B.;
- 30) Întocmește ori de câte ori se solicită situații de specialitate, punând la dispoziția compartimentelor informațiile de care dispune referitoare la patrimoniu;
- 31) Verifică la fața locului și răspunde în limita ariei de competență, cu respectarea termenului legal, la sesizările și reclamațiile făcute de cetățeni;
- 32) Participă la inventarierea anuală a patrimoniului aflat în administrarea A.L.P.A.B, prin punerea de dispoziție a documentațiilor necesare efectuării acestuia;
- 33) Colaborează cu Serviciul Venituri din cadrul A.L.P.A.B. în vederea identificării și reactualizării suprafețelor ce fac obiectul Contractelor de închiriere, precum și a acordurilor de ocupare temporară;
- 34) Colaborează cu Biroul Contabilitate în vederea punerii în concordanță a numerelor

cadastrale cu numerele de inventar aferente tuturor bunurilor imobile aflate în administrarea A.L.P.A.B.;

- 35) Personalul din cadrul biroului cu atribuții în evidența patrimoniului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, potrivit competenței;
- 36) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 37) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații biroului;
- 38) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 39) Identifică obiectivele specifice ale biroului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 40) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 41) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 42) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 43) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 44) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 45) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul biroului;
- 46) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 47) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul biroului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații biroului;
- 48) Semnalează conducătorului instituției cazurile de aplicare neuniformă a actelor normative și când este cazul, face propuneri corespunzătoare;
- 49) Analizează modul în care sunt respectate dispozițiile legale în desfășurarea activității și cauzele care generează prejudicii patrimoniului, semnalând conducătorului unității cele constatate;
- 50) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 51) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;



- 52) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 53) Asigură în colaborare cu Serviciul Arhivare, Administrativ și Aprovizionare arhivarea, păstrarea și conservarea documentelor acestui birou;
- 54) Execută și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea ALPAB sau care decurg din actele normative în vigoare privind activitatea juridică;
- 55) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

D. SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

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

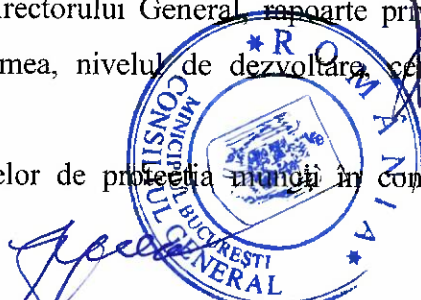
Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii oferă suport tuturor serviciilor din instituție pe probleme de resurse umane, sănătatea și securitatea muncii în cadrul instituției, în conformitate cu normele metodologice stabilite;

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

- 1) Răspunde și asigură organizarea resurselor umane (structura organizatorică), recrutare, selecție și angajare de personal în condițiile legii;
- 2) Asigură, la solicitarea Directorului General A.L.P.A.B., întocmirea formalităților privind modificarea și actualizarea organigramei A.L.P.A.B., a Statului de Funcții în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobat, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului Intern;
- 3) Asigură scoaterea la concurs sau examen în condițiile legii posturile vacante existente în statul de funcții al administrației, cu acordul ordonatorului principal de credite, respectând Regulamentul privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul A.L.P.A.B., precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție;
- 4) Efectuează activități privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii;
- 5) Asigură întocmirea, actualizarea, păstrarea și evidența dosarelor de personal;
- 6) Ține evidența salariaților și operează schimbările intervenite în raporturile de muncă;
- 7) Răspunde de evidența fișelor de post întocmite de șefii de serviciu/compartimente de

specialitate și de serviciu/compartimente funcționale;

- 8) Asigură completarea și actualizarea registrului electronic de evidență al salariaților – REVISAL, conform H.G. 500/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 9) Asigură completarea, evidențierea, conservarea și eliberarea documentelor care atestă activitatea desfășurată de fiecare angajat, conform datelor înscrise în Registrul general de evidență a salariaților, respectiv eliberează adeverințe privind vechimea în muncă, adeverințe care atestă calitatea de salariat, drepturi de natură salarială, etc.;
- 10) Colaborează cu S.T.B, comunicând lunar situația cu salariații A.L.P.A.B. beneficiari ai transportului în comun gratuit;
- 11) Întocmește planul anual de formare profesională pe baza propunerilor transmise de structurile din cadrul A.L.P.A.B.;
- 12) Întocmește, eliberează și vizează legitimațiile de serviciu, urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților;
- 13) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare dispuse de conducătorul instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, privind legislația muncii;
- 14) Administrează documentația privind programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă convenite angajaților, conform legislației în vigoare;
- 15) Întocmește și eliberează la cerere înscrisurile necesare pentru dosarele de pensionare ale angajaților, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 16) Răspunde de gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale salariaților;
- 17) Răspunde de întocmirea schemei de încadrare a angajaților A.L.P.A.B., cu respectarea Statului de Funcții aprobat;
- 18) Furnizează informațiile cu privire la resursele umane încadrate, necesare fundamentării propunerilor privind bugetul anual, capitolul de “Cheltuieli de personal” – și a capitolului “Asistență socială” pentru personalul instituției;
- 19) Asigură evidența și transmiterea în termen către A.N.I. a declarațiilor de avere și interese în condițiile legii;
- 20) Răspunde de aplicarea măsurilor de tehnică a securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 21) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind absențele angajaților, nivelul disciplinar, vârsta, vechimea, nivelul de dezvoltare, centralizarea rezultatelor evaluării angajaților din instituție;
- 22) Asigură aplicarea Normelor de protecția muncii în concordanță cu Legea nr. 319/2006



- privind securitatea și sănătatea în muncă la locurile de muncă din cadrul instituției;
- 23) Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și ale îmbolnăvirilor profesionale, participă la recepția locurilor de muncă nou înființate, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
 - 24) Întocmește împreună cu celelalte compartimente de muncă din cadrul administrației, proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii, urmărește și răspunde de realizarea măsurilor prevăzute, precum și de eficiența lucrărilor efectuate;
 - 25) Răspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
 - 26) Organizează și participă la verificarea cunoștințelor de protecția muncii;
 - 27) Analizează evoluția și cauzele accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, întocmește pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
 - 28) Răspunde de informarea operativă a conducerii instituției asupra accidentelor de muncă, colective, mortale și cu invaliditate, produse în unitate;
 - 29) Participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă mortale produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării accidentelor de muncă;
 - 30) Răspunde de sesizarea conducerii administrației asupra necesității sistării activității la locurile de muncă ce reprezintă pericol iminent de producere a unor accidente;
 - 31) Asigură supravegherea stării de sănătate a tuturor angajaților prin: examen medical la angajare, examen medical periodic, examen medical la reluarea activității, examen medical de adaptare;
 - 32) Răspunde de comunicarea existenței riscului de îmbolnăvire profesională a factorilor implicați în procesul muncii;
 - 33) Programează și urmărește efectuarea controlului medical periodic al tuturor salariaților. Prezintă Comitetului de Securitate și Sănătate, rapoarte cu privire la situația stării de sănătate a angajaților;
 - 34) Răspunde de activitatea de reabilitare, reconversie sau reorientare profesională în caz de accident de muncă, boală profesională sau afecțiuni cronice;
 - 35) Realizează, la cererea Directorului General, rapoarte privind starea de sănătate și securitate în muncă din instituție;
 - 36) Întocmește anual proiectul de raport privind securitatea muncii și transmiterea acestuia, conform normelor legale în vigoare;
 - 37) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.I.P.A.B.



- 38) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 39) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 40) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 41) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 42) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 43) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 44) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 45) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 46) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 47) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 48) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 49) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 50) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 51) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1

Directorul general adjunct 1 se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B.



Art.12. Directorului general adjunct 1 al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București i se subordonează: Serviciul Întreținere Lacuri și Serviciul Agrement și Ambarcații și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

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

A. Serviciul Întreținere Lacuri;

B. Serviciul Agrement și Ambarcații.

2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;

3) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;

4) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;

5) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;

6) Participă direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B. și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;

7) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor executate în cadrul structurilor subordonate;

8) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroul Relații Publice și Secretariat, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

9) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;

10) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;

11) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

12) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru



personalul din subordine;

13) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;

14) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și a atribuțiilor structurilor din subordine;

15) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;

16) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;

17) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;

18) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

19) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;

20) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;

21) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;

22) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;

23) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;

24) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;

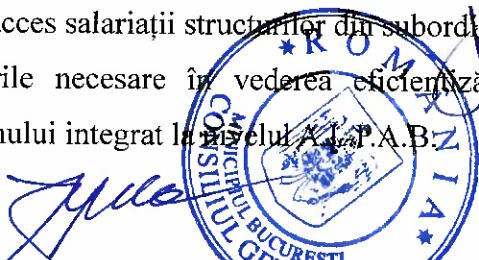
25) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);

26) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul structurilor din subordine;

27) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;

28) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații structurilor din subordine;

29) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.



30) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;

31) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;

32) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;

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

34) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

A. SERVICIUL ÎNTREȚINERE LACURI

Serviciul Întreținere Lacuri exercită următoarele atribuții:

1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere a lacurilor, barajelor, precum și a tuturor construcțiilor hidrotehnice de pe salba râului Colentina aflate în administrarea A.L.P.A.B.;

2) Propune și răspunde de lucrări de investiții, reparații curente și reparații capitale aferente construcțiilor hidrotehnice aflate în administrare, executate cu forțe proprii sau terți, stabilind prioritățile și etapizarea lucrărilor pe baza unei analize tehnico-economice;

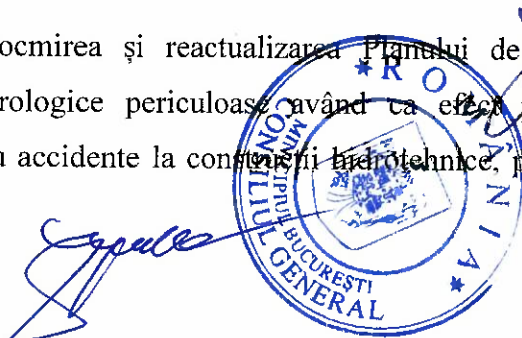
3) Răspunde de funcționarea în condiții optime a ecluzei Herăstrău;

4) Răspunde de realizarea graficelor anuale de variație a nivelului fiecărui lac din salba râului Colentina administrate de A.L.P.A.B. pe baza datelor zilnice din registrul de gospodărire a apelor;

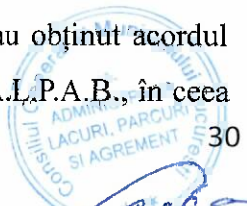
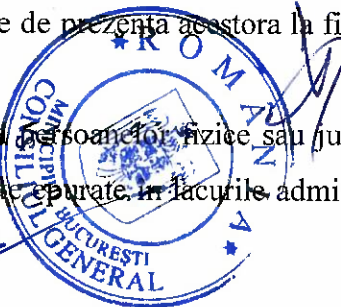
5) Răspunde de întocmirea rapoartelor informative către C.O.N.S.I.B., A.N.A.R., P.M.B., etc, referitoare la comportarea construcțiilor hidrotehnice din administrarea A.L.P.A.B.;

6) Răspunde de actualizarea Planului de acțiune în caz de accidente la barajele de pe Râul Colentina, în colaborare cu Administrația Națională Apele Române – Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov-București;

7) Răspunde de întocmirea și reactualizarea Planului de apărare împotriva inundațiilor, fenomenelor hidrometeorologice periculoase având ca efect producerea de inundații, secetă hidrologică, incidente sau accidente la construcții hidrotehnice, poluări accidentale pe cursurile de apă ale A.L.P.A.B.;



- 8) Răspunde de reactualizarea regulamentelor de exploatare pentru lacurile de pe salba râului Colentina;
- 9) Răspunde de reactualizarea anuală, în funcție de derularea proiectelor de rehabilitari și reparații, de stadiul obținerii acordurilor și autorizațiilor legale (de funcționare în siguranță, de gospodărire a apelor, de mediu, etc), fișele de evidență ale fiecărei acumulări din administrare și le transmite Administrației Naționale Apele Romane - SGA Ilfov-București;
- 10) Răspunde de efectuarea inspecțiilor periodice la barajele încadrate de expert în categoria "C" de "importanță normală" pentru prevenirea oricăror incidente sau avarii la construcțiile hidrotehnice din administrare;
- 11) Coordonează și răspunde de tranzitarea apei pe salba de lacuri Colentina, de la Mogoșoaia la Cernica, în regim normal și în regim de ape mari;
- 12) Răspunde de menținerea în stare de funcționare a stavelor și sifoanelor luând măsuri de curățire a luciului apei în zona grătarelor și în zona de acces la sifoane;
- 13) Răspunde de urmărirea zilnică a cotelor lacurilor, luând măsurile corespunzătoare pentru menținerea în permanență a nivelurilor stabilite în fiecare lac, conform programelor lunare de exploatare;
- 14) Răspunde de stabilirea manevrelor zilnice la stavele și le comunică personalului din subordine;
- 15) Ține legătura cu dispeceratul Administrației Naționale Apele Române, prin SGA Ilfov - București, comunică zilnic cotele din lacuri și bilanțul apei;
- 16) Răspunde de manevrele zilnice ale stavelor efectuate de către personalul din subordine;
- 17) În cazul apariției viiturilor pe râul Colentina răspunde de anunțarea conducerii A.L.P.A.B. și a personalului din subordine și răspunde de coordonarea tranzitării în siguranță a apei în Cernica și Dâmbovița;
- 18) Răspunde de întocmirea documentației referitoare la apărarea împotriva inundațiilor, a graficelor de umplere și golire a lacurilor, a regulamentelor de exploatare, etc;
- 19) Răspunde de întocmirea rapoartelor și lucrărilor de specialitate, analize și bilanțuri specifice domeniului de activitate din dispoziția Directorului General pe care le înaintează conducerii A.L.P.A.B., C.G.M.B., Primarului General sau organelor competente din Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor;
- 20) Răspunde de întocmirea lunară a graficelor de prezență pe zile, ture și baraje ale operatorilor hidro din subordine, controlează și răspunde de prezența acestora la fiecare punct de lucru 24 de ore pe zi;
- 21) Răspunde de verificarea periodică a persoanelor fizice sau juridice care au obținut acordul pentru deversarea apelor meteorice sau uzate epurate în lacurile administrate de A.L.P.A.B., în ceea



ce privește existența unui contract cu o firmă abilitată să determine calitatea apei și în ceea ce privește respectarea parametrilor calitativi ai apei conform normativului NTPA - 001/2002. În cazul unor nereguli, vor fi atenționate instituțiile în măsură să rezolve situația respectiv: SGA, Garda de Mediu, Primăria de sector sau a localității pe teritoriul căreia se află lacul respectiv;

- 22) Analizează documentațiile înaintate de către persoane fizice sau juridice și eliberează, la solicitarea conducerii, acordul administrației referitor la deversarea apelor pluviale și a apelor uzate în lacuri numai după ce au fost trecute printr-o stație de preepurare sau epurare, după caz;
- 23) Răspunde după golirea lacurilor de curățirea acestora de obiectele aruncate în lacuri;
- 24) Răspunde de întreținerea pe timpul sezonului a luciului apei, urmărind asigurarea procesului de curățire a suprafeței acesteia de plutitori;
- 25) Asigură și răspunde, în cazul dezvoltării vegetației subacvatice, de efectuarea demersurilor pentru contractarea serviciilor specifice;
- 26) Răspunde de actualizarea situației gurilor de deversare ape pluviale preepurate pentru care au fost eliberate avize / puncte de vedere / acorduri, acestea putând deveni surse poluatoare;
- 27) Răspunde de asigurarea prin operații de tranzitare a apei din lacuri de îmbospătarea acesteia;
- 28) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 29) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 30) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și a legislației în vigoare;
- 31) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 32) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 33) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 34) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 35) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 36) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;



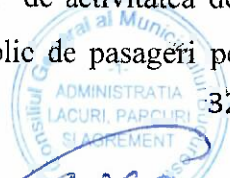
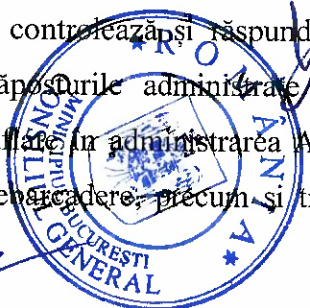
- 37) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 38) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 39) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 40) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 41) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 42) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 43) Răspunde de întreținerea și administrarea Circuitului turistic Floreasca-Tei.
- 44) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din din subordine;
- 45) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 46) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B. sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 47) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

B. SERVICIUL AGREMENT ȘI AMBARCAȚII

Serviciul Agrement și Ambarcații este un compartiment de specialitate organizat în directă subordine a Directorului general adjunct 1.

Serviciul Agrement și Ambarcații exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, hrănire și sănătatea animalelor aflate în adăposturile administrate de A.L.P.A.B, de activitatea desfășurată în băile și ștrandurilor publice aflate în administrarea A.L.P.A.B. și de activitatea de întreținere ambarcații, nave de pasageri și denivelare, precum și transport public de pasageri pe



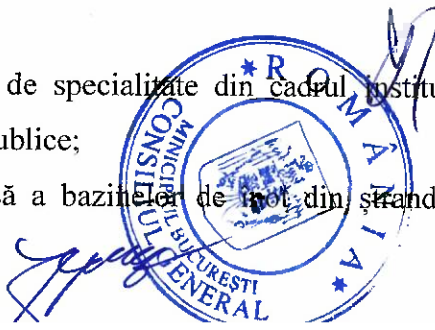
Lacul Herăstrău, din cadrul A.L.P.A.B.;

- 2) Organizează, planifică, coordonează și controlează și răspunde de activitatea prestărilor de servicii de agrement din cadrul A.L.P.A.B.;
- 3) Întocmește propuneri și răspunde de asigurarea bazei tehnico-materiale aferente activităților de agrement precum și măsuri privind diversificarea gamei de prestații în acest domeniu;
- 4) Întocmește referatele de necesitate pentru asigurarea dotarilor necesare bunei funcționări a activității unității și urmărește circuitul acestora;
- 5) Răspunde de întocmirea documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 6) Ține evidența animalelor aflate în adăpostul Tei-Toboc;
- 7) Preia sesizările privind existența cailor abandonăți pe domeniul public și ia măsuri pentru recuperarea și transportul acestora la adăpostul de animale Tei-Toboc;
- 8) Răspunde pentru asigurarea hranei, a tratamentelor medicale, a necesarului de paie sau rumeguș pentru animalele aflate în adăposturile administrate de A.L.P.A.B.;
- 9) Asigură și răspunde de curățenia și evacuarea reziduurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare cu personalul propriu sau cu societăți specializate;
- 10) Asigură prin personalul din subordine sau cu ajutorul asociațiilor și fundațiilor de protecție a animalelor recuperarea fizică a cailor abandonăți;
- 11) Se ocupă de supravegherea zilnică a tuturor animalelor cu ajutorul personalului propriu, instruieste voluntarii și persoanele delegate pentru activități în cadrul spațiilor amenajate;
- 12) Primește solicitările de adopții și îndeplinește toate formalitățile necesare (procese-verbale de predare-primire cabalină, copie C.I. solicitant, etc.) pentru soluționarea acestora;
- 13) Asigură personalul necesar din cadrul TESA, privind participarea la Comisia de Ordine Publică din cadrul P.M.B.;
- 14) Coordonează, controlează, închiriază și răspunde de funcționalitatea în condiții optime a sălii, situată pe Insula Bordei și a pavilioanelor A și B din Parcul Regele Mihai I – zona Expoflora, pentru evenimente culturale și sportive;
- 15) Asigură în bune condiții andocarea ambarcațiunilor proprii sau ale unor terți, pe lacurile Floreasca și Tei;
- 16) Asigură și răspunde de serviciile pentru evenimentele cultural-sportive, desfășurate pe debarcaderele aflate pe lacurile Floreasca și Tei;
- 17) Certifică exactitatea și realitatea materialelor achiziționate, a serviciilor prestate, precum și a lucrărilor de întreținere și reparații executate pentru desfășurarea în bune condiții a activității curente din sfera sa de activitate;
- 18) Întocmește avizele de principiu pentru evenimentele din parcuri și din spațiile administrate în



vederea obținerii protocolului cu P.M.B. în Comisia de Avizare, Analiză, Ordine Publică și Evenimente Parcuri. Întocmește avizele finale în baza protocolului cu P.M.B. pentru evenimentele ce urmează a se desfășura în parcuri, respectiv în spațiile administrate;

- 19) Răspunde de sintetizarea rezultatelor obținute din serviciile de agrement prestate, precum și de întocmirea rapoartelor solicitate de conducere;
- 20) Răspunde de realizarea planurilor de servicii de agrement, precum și identificarea unor noi oportunități de a organiza noi activități de agrement;
- 21) Asigură corelarea activității tuturor compartimentelor implicate în faza de pregătire a evenimentului cât și pe parcursul derulării acestuia;
- 22) Organizează, planifică, coordonează și controlează și răspunde de activitatea prestărilor de servicii de agrement din cadrul A.L.P.A.B.;
- 23) Întocmește propuneri și răspunde de întreținerea și reparațiile dotărilor existente, precum și programe de dotări noi;
- 24) Urmărește, verifică și răspunde de realizarea lucrărilor de întreținere și reparații a dotărilor existente precum și a celor noi, informând conducerea administrației de stadiul de realizare a acestora;
- 25) Asigură personalul necesar funcționării casieriiilor;
- 26) Răspunde și asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;
- 27) Asigură, cu respectarea legislației în vigoare și răspunde de buna funcționare a ștrandurilor și a băilor publice, terenurilor aferente, prin dotarea acestora cu toate materialele necesare;
- 28) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 29) Asigură personalul necesar exploatării și funcționării în condiții optime a ștrandurilor;
- 30) Asigură, verifică și răspunde în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea băilor și ștrandurilor la sistemele publice de alimentare cu apă potabilă sau de la surse proprii de apă care să corespundă condițiilor de calitate;
- 31) Asigură, verifică și răspunde, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul instituției de racordarea la sistemele publice de canalizare ape uzate conform normativelor în vigoare;
- 32) Asigură și răspunde de dotarea incintelor ștrandurilor și a băilor publice cu mobilier specific;
- 33) Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea cu dușuri și grupuri sanitare în ștrandurile și băile publice;
- 34) Asigură curățirea zilnică a bazinelor de înot din ștranduri de plutitori, iar la ștrandurile



prevăzute cu bazine alimentate din rețeaua de apă se va asigura calitatea apei prin stațiile proprii de filtrare și prin analize periodice conform OMS și OAP 1030/2009;

35) Răspunde de asigurarea serviciilor de analiză periodică apei din bazinele de înot, precum și din băile publice, conform prevederilor legale-ORD.22/2017;

36) Asigură și răspunde de marcarea zonelor de scăldat din bazine cu mijloace de semnalizare corespunzătoare;

37) Răspunde de asigurarea prin serviciile de specialitate de asistență medicală cu personal calificat (medici, asistenți medicali și salvamari) prin contractări de servicii sezoniere pentru activitatea din ștranduri și băi și dotarea acestora corespunzătoare cu targă, masă și dulapuri cu medicamente conform baremului, tub oxigen, aparat pentru respirație artificială;

38) Răspunde de verificarea nivelului apei din bazinele de înot astfel încât să fie eliminat pericolul de înec;

39) Asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției dotarea ștrandurilor și a băilor cu bazine speciale pentru adulți și copii;

40) Asigură și răspunde de curățenia, evacuarea rezidurilor menajere, igienizarea spațiilor din dotare, cu personal propriu sau firme specializate;

41) Răspunde și asigură pregătirea pentru iarnă a ștrandurilor prin: adunarea nisipului de pe plajă, golirea instalațiilor sanitare, punerea la adăpost a dotărilor;

42) Răspunde și asigură prin serviciile de specialitate din cadrul instituției programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programul de lucru al personalului din subordine pe baza de grafice de lucru;

43) Propune spre aprobare conducerii instituției programul anual de întreținere și reparare a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente și coordonează realizarea sa în integralitate;

44) Propune conducerii instituției graficele de realizare a reparațiilor curente și capitale a instalațiilor și utilajelor din dotare;

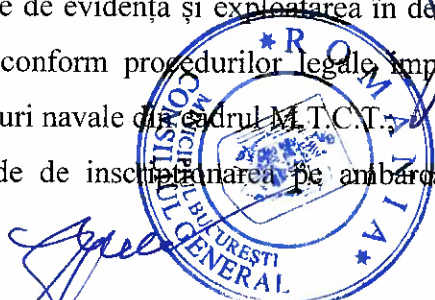
45) Răspunde de asigurarea, întreținerea și repararea curentă a imobilelor, instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și societăți specializate;

46) Asigură și răspunde de utilizarea eficientă a parcului de ambarcații și nave existent în vederea desfășurării în bune condiții a activității de agrement;

47) Propune, întocmește și răspunde de documentațiile privind dotarea cu ambarcații și în scopul diversificării activității de agrement, precum și de nave utilitare;

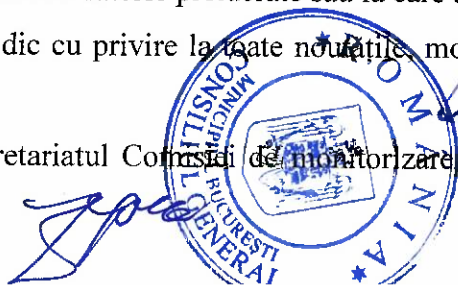
48) Asigură și răspunde de evidența și exploatarea în deplina siguranță a parcului de ambarcații și nave pentru agrement conform procedurilor legale impuse de Autoritatea Navală Română și Direcția generală transporturi navale din cadrul M.T.C.T.

49) Asigură și răspunde de înscăpionarea pe ambarcații și nave de agrement a capacității



maxime a acestora;

- 50) Asigură personalul necesar funcționării în vederea închirierii vapoarelor, bărcilor și hidrobicicletelor.
- 51) Răspunde de expertizarea la termenele prevăzute de legislația în vigoare a ambarcațiilor și navelor de agrement și interzice utilizarea acestora în condițiile când nu se asigură deplină siguranță și securitate în exploatare;
- 52) Răspunde de întocmirea documentațiilor privind reparațiile capitale, reviziile tehnice curente a navelor și ambarcațiilor pentru agrement și a celor utilitare;
- 53) Participă și răspunde de recepția ambarcațiilor și navelor achiziționate;
- 54) Asigură și răspunde de actele necesare navigației și verifică modul de întocmire în exploatarea ambarcațiilor și navelor de agrement;
- 55) Răspunde de întreținerea și reparația construcțiilor portuare de adăpostire și acostare a navelor și ambarcațiilor de agrement (docuri, cale de scoatere din apă, dane de bărci, debarcadere, etc);
- 56) Răspunde de întocmirea documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 57) Asigură și răspunde de protecția navelor la acostare prin dotarea debarcaderelor cu baloane de acostare și a danelor cu bărci prin asigurarea pazei;
- 58) Răspunde de întocmirea graficelor de lucru cu personalul necesar asigurării unei exploatare eficiente a navelor și ambarcațiilor de agrement;
- 59) Întocmește necesarul de combustibil, lubrifianti, piese de schimb și alte materiale necesare bunei funcționări a navelor și ambarcațiilor de agrement și urmărește asigurarea acestora de serviciul de achiziții;
- 60) Răspunde de întocmirea documentațiilor necesare conform legilor în vigoare privind clasarea, declasarea bunurilor materiale;
- 61) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și a atribuțiilor structurilor din subordine;
- 62) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
- 63) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;
- 64) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
- 65) Se informează periodic cu privire la toate noștile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 66) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în



vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;

- 67) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații din subordine;
- 68) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 69) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 70) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 71) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 72) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 73) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2

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

Art.13. Directorului general adjunct 2 al Administrației Lacuri, Parcuri si Agreement București i se subordonează:

- A. Serviciul Întreținere Spații Verzi;**
 - B. Serviciul Dendro Floricol;**
 - C. Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;**
 - D. Serviciul Tehnic; și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:**
- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea din cadrul următoarelor structuri:
 - A. Serviciul Întreținere Spații Verzi;
 - B. Serviciul Dendro Floricol;
 - C. Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport;



D. Serviciul Tehnic.

- 2) Răspunde pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciilor pe care le coordonează și care sunt stabilite prin actele normative cu caracter general sau special în vigoare, prin strategia A.L.P.A.B. și prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare;
- 3) Sesizează Directorul General al A.L.P.A.B. în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor structurilor coordonate și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
- 4) Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii, în vederea includerii acestora în Planul Anual de Formare Profesională;
- 5) Asigură și răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial pentru structurile pe care le coordonează;
- 6) Urmărește modul de aplicare a reglementărilor din domeniul de activitate al structurilor coordonate și dispune actualizarea acestora, în funcție de modificările legislative;
- 7) Participă direct sau, după caz, nominalizează și asigură participarea personalului din subordine în cadrul acțiunilor desfășurate în colaborare cu alte structuri din cadrul A.L.P.A.B. și pe bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;
- 8) Analizează și răspunde de activitatea serviciilor subordonate;
- 9) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor executate în cadrul structurilor subordonate;
- 10) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Serviciului Relații Publice și Secretariat, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;
- 11) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;
- 12) Propune Directorului General al A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;
- 13) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;
- 14) Întocmește sau, după caz, contractează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;
- 15) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor



- individuale a personalului din subordine:
- 16) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și a atribuțiilor structurilor din subordine;
 - 17) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;
 - 18) Coordonează arhivarea documentelor și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;
 - 19) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează Directoul General al A.L.P.A.B., în caz de abatere a personalului în cadrul structurilor din subordine;
 - 20) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;
 - 21) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
 - 22) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
 - 23) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
 - 24) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;
 - 25) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul structurilor din subordine;
 - 26) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
 - 27) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
 - 28) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul structurilor din subordine;
 - 29) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.;
 - 30) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
 - 31) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces salariații structurilor din subordine;
 - 32) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând în primul rând siguranța și sănătatea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;



- 33) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 34) Răspunde de aplicarea prevederilor Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 35) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 36) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

A. SERVICIUL ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI

Serviciul Întreținere Spații Verzi este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului general adjunct 2.

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

Serviciul Întreținere Spații Verzi exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de salubritate a spațiilor verzi și a aliniamentelor aflate în administrația A.L.P.A.B.;
- 2) Răspunde de stabilirea programelor anuale de igienizare și salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B., pe care le supune spre aprobare conducerii administrației;
- 3) Verifica zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor dacă acestea sunt constatate;
- 4) Propune și întocmește documentația privind necesitatea asigurării bazei materiale necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 5) Propune și întocmește documentația privind necesitatea executării lucrărilor de investiții necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 6) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 7) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 8) Colaborează cu Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport privind



asigurarea mijloacelor de transport și a utilajelor necesare desfășurării activității;

9) Răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor de salubritate a spațiilor verzi aflate în administrare;

10) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea lucrărilor de salubritate, dezapezire, precum și a altor lucrări specifice menținerii unui grad civilizat de curățenie a parcurilor, și zonelor verzi administrate;

11) Întocmește comenzile de salubritate și le confirmă;

12) Răspunde de organizarea – confirmă acțiunile periodice de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;

13) Întocmește documentația privind necesitatea achiziționării sau aprovizionării cu materiale sau servicii, respectiv lucrări specifice domeniului de activitate din cadrul serviciului;

14) Întocmește situații lunare și predă documentele justificative aferente activității, Biroului Contabilitate;

15) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;

16) Răspunde de întocmirea programului de aprovizionare tehnico-materială și răspunde de modul de gestionare al materialelor necesare desfășurării activității;

17) Asigură plantarea materialului dendro-floricol în condiții de compatibilitate cu tipul solului și alternanței din punct de vedere cromatic în raport cu dinamica sezonieră;

18) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Investiții și Serviciul Dendro Floricol pentru stabilirea structurii sortimentale, precum și a cantităților de material dendro floricol necesar realizării Planului anual de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi din administrare, pe campanii de plantare;

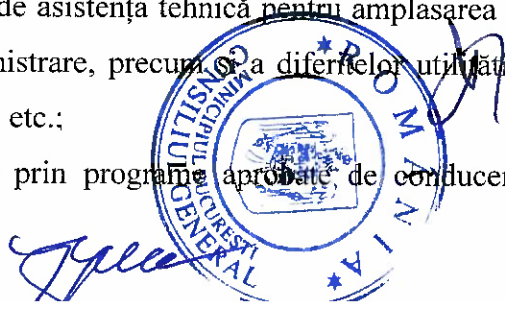
19) Realizează comenzile pentru întreținerea spațiilor verzi și le certifică în urma realizării acestora;

20) Răspunde de certificarea exactității, realității și calității lucrărilor de amenajare/reamenajare a spațiilor verzi, precum și cu privire la încadrarea în consumurile normate ale materialelor folosite;

21) Răspunde de execuția lucrărilor specifice, de întreținere și conservare a spațiilor verzi, în funcție de sezon și lucrări de amenajare/reamenajare decoruri florale și plantări conform schițelor, proiectelor, precum și documentelor întocmite de compartimentele de specialitate ale administrației;

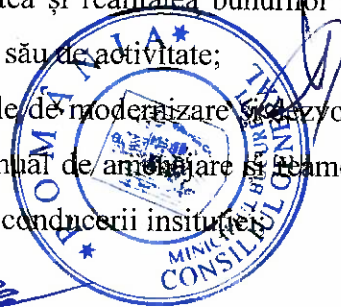
22) Asigură și răspunde de asistența tehnică pentru amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement, etc.;

23) Asigură și răspunde prin programe aprobate de conducerea instituției de protecția și



conservarea fondului vegetal în zonele verzi aflate în administrare;

- 24) Urmărește și verifică starea fitosanitară a materialului dendro-floricol și solicită Centrului de Protecție a Plantelor efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și confirmă tratamentele efectuate;
- 25) Răspunde de centralizarea avertizărilor de boli și dăunători primite de la unitatea Fitosanitară București, planifică tratamente pe zone și perioade de acțiuni de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 26) Controlează infrastructura și starea calitativă în care se prezintă parcurile (starea copacilor, existența, starea și necesarul mobilierului urban, starea gazonului și a gardurilor vii etc.);
- 27) Verifică permanent stadiul fizic al lucrărilor de intervenție pentru remedierea avariilor de pe teritoriul administrat, respectarea termenelor de execuție ale acestora;
- 28) Controlează aducerea la starea inițială a spațiilor publice afectate de lucrările de intervenție la rețelele edilitare;
- 29) Verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport, precum și a pistelor de skateboard întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;
- 30) Verifică sistematic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor constatate;
- 31) Răspunde de întocmirea documentațiilor conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- 32) Răspunde de aplicarea legislației din domeniul apelor și mediului, cu modificări și actualizări;
- 33) Face propuneri și răspunde pentru întocmirea documentațiilor aferente privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului, specifice domeniului său de activitate;
- 34) Verifică zilnic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea, măsuri urgente pentru remedierea deficiențelor dacă acestea sunt constatate;
- 35) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și a lucrărilor executate de terți pentru domeniul său de activitate;
- 36) Stabilește/planifică programe anuale de modernizare și dezvoltare a spațiilor verzi aflate în administrare, pe care le include în Planul anual de amenajare și reamenajare a spațiilor verzi aflate în administrare, supunându-le spre aprobare conducerii instituției.



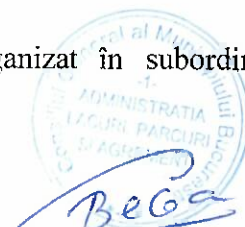
- 37) Răspunde, verifică și participă la avizarea lucrărilor de investiții;
- 38) Verifică exactitatea și realitatea pentru lucrările executate de terți din domeniul său de activitate și participă la avizarea lucrărilor de investiții pe specificul de spații verzi;
- 39) Elaborează situațiile statistice a suprafețelor spațiilor verzi și colaborează cu Serviciul Dendro Floricol în vederea corelării capacității de producție cu necesarul de material dendro-floricol;
- 40) Propune și întocmește documentația privind necesitatea asigurării bazei materiale necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 41) Propune și întocmește documentația privind necesitatea executării lucrărilor de investiții necesare desfășurării activității de salubritate a spațiilor verzi, conform legislației în vigoare;
- 42) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de salubritate a spațiilor verzi și a aliniamentelor aflate în administrația A.L.P.A.B.;
- 43) Răspunde de stabilirea programelor anuale de igienizare și salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B., pe care le supune spre aprobare conducerii administrației;
- 44) Răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor de salubritate a spațiilor verzi aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 45) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea lucrărilor de salubritate, dezapezire, precum și a altor lucrări specifice menținerii unui grad civilizată de curățenie a parcurilor și zonelor verzi administrate;
- 46) Întocmește comenzile de salubritate și le confirmă;
- 47) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 48) Confirmă acțiunile periodice de deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor
- 49) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 50) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 51) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și a legislației în vigoare;
- 52) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 53) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 54) Identifică obiectivele specifice ale serviciului, ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;



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

B. SERVICIUL DENDRO FLORICOL

Serviciul Dendro Floricol este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului general adjunct 2.



Serviciul Dendro Floricol exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de producție a materialului dendro-floricol necesar desfășurării activității de întreținere a spațiilor verzi aflate în administrația A.L.P.A.B.
- 2) Răspunde de administrarea, exploatarea și întreținerea bazelor de producție (serele și pepinierele), asigurând condițiile necesare în vederea realizării sarcinilor rezultate din programele aprobate;
- 3) Răspunde de asigurarea pregătirii tehnice, planificarea și lansarea în execuție, a programelor de producție a materialului dendro-floricol pe an și sezoane, pentru fiecare unitate de producție în parte, în funcție de Programul anual elaborat de către Serviciul Achiziții Publice și Investiții;
- 4) Răspunde de realizarea obiectivelor propuse prin programele anuale de producție dendro-floricolă, atât din punct de vedere tehnic și organizatoric, cât și cantitativ și calitativ;
- 5) Întocmește situații lunare și predă documentele justificative aferente producției realizate Biroului Contabilitate;
- 6) Urmărește și răspunde ca unitățile de producție dendro-floricolă din subordine să asigure livrarea ritmică, în termen și de bună calitate a materialelor dendro-floricole destinate desfășurării activității de întreținere a spațiilor verzi;
- 7) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 8) Răspunde de respectarea prevederilor legale privind protecția mediului înconjurător în domeniul său de activitate;
- 9) Colaborează cu Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace de Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și a utilajelor necesare desfășurării activității;
- 10) Răspunde de propunerile inițiate pentru procurarea de utilaje, unelte și accesorii specifice lucrărilor din sere;
- 11) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 12) Participă și răspunde de recepția cantitativă și calitativă a materialului dendrologic și floricol produs în unitățile proprii sau din achiziții;
- 13) Colaborează cu serviciul de specialitate al A.L.P.A.B. - Serviciul Achiziții Publice și Investiții în stabilirea structurii sortimentale și a cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări;



- 14) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Investiții pentru stabilirea structurii sortimentale și a cantității de material dendro-floricol necesar în campaniile de plantări;
- 15) Răspunde de întocmirea propunerilor pentru achiziționarea de material dendro-floricol;
- 16) Certifică încadrarea în consumurile normate de materii prime, materiale, aferente producției de material dendro-floricol;
- 17) Urmărește și verifică starea fitosanitară a plantelor floricole și solicită Centrului de Protecție a Plantelor efectuarea de tratamente fitosanitare curative de combatere a bolilor și dăunătorilor identificate și răspunde de evidența tratamentelor efectuate;
- 18) Urmărește și răspunde ca periodic să propună și să execute analize a solului din pepiniere, sere, răsadnițe și câmp de cultură în vederea menținerii PH-ului solului corespunzător și a fertilității lui;
- 19) Răspunde de centralizarea avertizărilor de boli și dăunători primite de la Centrul de protecție a plantelor București, confirmă acțiunile periodice de aplicare a tratamentelor, deratizare, dezinfecție și combatere a dăunătorilor;
- 20) Răspunde de efectuarea propunerilor atunci când este cazul și motivează în scris scăderea din gestiunea pepinierelelor și serelor, a semințelor necorespunzătoare, a plantelor și a materialului dendrologic din producție proprie, calamitate sau distruse;
- 21) Răspunde de organizarea activității de protecție a plantelor și carantina fitosanitară după o concepție unitară, care să asigure sănătatea plantelor cultivate;
- 22) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 23) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 24) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și a legislației în vigoare;
- 25) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 26) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 27) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 28) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 29) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;



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

C. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, EXPLOATARE UTILAJE, MIJLOACE TRANSPORT

Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje, Mijloace Transport este un compartiment de specialitate organizat în directa subordine a Directorului general adjunct 2.

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

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de întreținere, exploatare utilaje și mijloace de transport necesare desfășurării activității tuturor structurilor



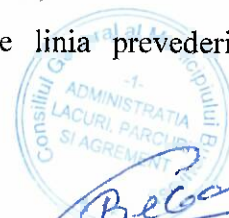
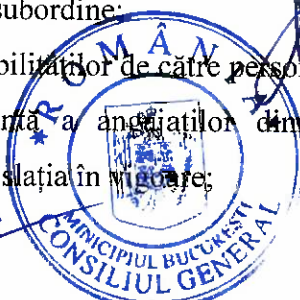
A.L.P.A.B., în special Serviciului Dendro Floricol, Serviciului Întreținere Spații Verzi, Serviciului Tehnic și Serviciului Întreținere Lacuri;

- 2) Asigură pentru instituție, transporturi rutiere de bunuri sau persoane cu mijloace din dotare (autobasculante, tractoare cu remorci, autoutilitare, etc.);
- 3) Asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare;
- 4) Asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje și mijloace de transport în funcție de solicitările structurilor tehnico-operative;
- 5) Verifică prin sondaj la punctele de lucru, modul de exploatare al utilajelor și al mijloacelor de transport;
- 6) Verifică și confirmă deconturile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare;
- 7) Întocmește pontajul, coordonează și controlează personalul din subordine, asigură și răspunde de necesarul de transport și mecanizare a lucrărilor de specialitate, cu mijloace de transport și utilaje din parcul propriu, în raport cu volumul de transport și mecanizare necesar;
- 8) Întocmește evidențele prevăzute de legislația în vigoare, dări de seamă statistice, informări către conducere, etc.;
- 9) Întocmește planuri de reparații curente, revizii tehnice și reparații capitale pentru toate utilajele și mijloacele de transport din dotarea unității, urmărește și verifică executarea graficului de reparații curente și revizii tehnice și capitale, precum și programarea execuției acestora urmărind realizarea lor la termenele prevăzute în contracte;
- 10) Asigură și răspunde de recepția mașinilor, utilajelor și instalațiilor din punct de vedere al realizării condițiilor de siguranță în funcționare pe baza documentațiilor tehnice ale acestora;
- 11) Urmărește și răspunde de executarea programului anual de întreținere (I.Z., R.T., R.T.S.) conform normativelor în vigoare, pentru mijloacele de transport, utilaje, actualizează fișele de reparații curente ale acestora;
- 12) Întocmește și distribuie necesarul de carburant, piese de schimb, scule și accesorii;
- 13) Stabilește atribuțiile personalului și urmărește modul în care acestea sunt realizate;
- 14) Asigură și răspunde de folosirea eficientă a capacităților de transport, optimizarea proceselor de încărcare și descărcare precum și de reducerea continuă a consumurilor de carburanți și lubrefianți;
- 15) Ia măsuri de eliminare a transportului în gol și a transporturilor neraționale sau folosirea nerațională a utilajelor și verifică periodic încadrarea în consumurile normate de carburanți și lubrifianți;
- 16) Întocmește documentația pentru utilajele și mijloacele de transport ce întrunesc condițiile de



casare, înaintând-o conducerii spre analiză și avizare;

- 17) Întocmește propunerea cu privire la necesarul de mașini și utilaje de achiziționat pentru completarea parcului propriu;
- 18) Întocmește propunerea și nota de fundamentare pentru achiziția necesarului de materiale și piese de schimb pentru echiparea mijloacelor de transport ce vor participa la campania de dezăpezire și asigură funcționarea permanentă a parcului aferent acestei activități;
- 19) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specifice domeniului său de activitate;
- 20) Stabilește incintele pentru gararea mijloacelor de transport și a utilajelor și ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor date în acest sens;
- 21) Se asigură că utilajele și mijloacele de transport nu sunt folosite în scop personal și ia măsuri împotriva salariaților ce încalcă această dispoziție;
- 22) Verifică modul în care mecanicii de pe utilaje și șoferii întrețin utilajele sau mijloacele de transport pe care lucrează, nu permite ieșirea din garaj a mașinilor care prezintă defecțiuni;
- 23) Răspunde de obținerea documentelor necesare pentru ca un vehicul rutier sau utilaj să poată fi exploatat legal;
- 24) Verifică volumul prestațiilor efectuate de mijloacele de transport și utilajele închiriate, stabilind pe această bază contravaloarea prestației și efectuarea plăților;
- 25) Răspunde de întocmirea referatelor de necesitate și de întocmirea notelor de fundamentare pentru achizițiile de autovehicule, utilaje precum și pentru toate materialele și dispozitivele necesare desfășurării în condiții optime a activității;
- 26) Răspunde de elaborarea instrucțiunilor proprii privind operațiunile de întreținere, reparații, consumuri, în cazul în care acestea nu sunt prevazute în normativele în vigoare și urmărește respectarea lor;
- 27) Participă și răspunde de întocmirea notelor de fundamentare pentru utilajele și mijloacele de transport propuse spre casare;
- 28) Răspunde de certificarea, exactității, legalității și realității bunurilor achiziționate, a lucrărilor și serviciilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 29) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 30) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
- 31) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;



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



D. SERVICIUL TEHNIC

Serviciul Tehnic este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului general adjunct 2.

Serviciul Tehnic exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de reparații și întreținere pentru serele, locurile de joacă, terenurile de sport și clădirile administrative aflate în parcurile administrate de A.L.P.A.B., precum și buna funcționare a sistemului de alimentare cu energie electrică, iluminat, canalizare, a instalațiilor tehnico-sanitare și de udat, a mobilierului urban;
- 2) Răspunde de executarea, pe baza programelor aprobate, de executarea lucrărilor de întreținere și reparații a obiectivelor menționate mai sus, răspunzând cantitativ și calitativ de modul de execuție al acestora;
- 3) Asigură și răspunde de administrarea, exploatarea, reparația și întreținerea sistemelor de încălzit în spațiile administrative și bazele de producție - prestație (puncte termice), instalațiile de udat, precum și a sistemului de funcționare a fântânilor arteziene și a ceasurilor analogice prin personalul angajat sau terți;
- 4) Verifică amenajarea și întreținerea în stare corespunzătoare a spațiilor verzi locale și a locurilor de joacă pentru copii, a terenurilor de sport, precum și a pistelor de skateboard întocmind note de constatare cu privire la aspectele sesizate;
- 5) Verifică sistematic în teren gradul de curățenie al zonelor administrate, existența coșurilor și containerelor pentru depozitarea deșeurilor, starea mobilierului stradal, starea instalațiilor de iluminat public, luând împreună cu conducerea măsuri prompte pentru remedierea deficiențelor constatate;
- 6) Propune programul de funcționare a instalațiilor și utilajelor din dotare și programului de lucru al personalului din subordine pe bază de grafice de lucru;
- 7) Răspunde de întocmirea propunerilor de realizare ale reparațiilor curente și capitale a instalațiilor din administrare și asigură prin personal propriu sau terți realizarea acestora;
- 8) Răspunde de certificarea, exactitatea și ~~realitatea~~ ~~realitatea~~ lucrărilor de întreținere și reparații executate în regie proprie sau prin terți, cu încadrarea în consumurile normale;
- 9) Răspunde de întocmirea programelor de reparație și întreținere a rețelelor de utilități conform prevederilor legislației în vigoare;



- 10) Răspunde de întocmirea caietelor de sarcini și a documentelor necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări de reparații specific domeniului său de activitate;
- 11) Răspunde de întocmirea documentațiile necesare obținerii avizelor, autorizațiilor și acordurilor privind furnizarea utilităților;
- 12) Răspunde de evidența rețelelor de utilități din subunități;
- 13) Răspunde de întocmirea, verificarea și urmărirea contractelor de furnizare de utilități (energie electrică, apă-canal, gaze, termoficare etc.) pentru toate obiectivele instituției;
- 14) Răspunde de verificarea și certificarea consumului de apă, energie electrică, energie termică și gaze, conform prevederilor contractuale;
- 15) Centralizează și comunică Serviciului Venituri consumul individual de energie electrică, apă, gaz etc. spre facturare către agenții economici cu care instituția are relații contractuale;
- 16) Are obligația, în colaborare cu Serviciul Venituri, de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu și a panourilor publicitare existente, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție a suprafețelor ocupate de acestea (alei pietonale din parcuri, spații verzi publice, aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulației rutiere, zone laterale stradale, parcuri de agrement, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac obiectul administrării A.L.P.A.B);
- 17) Răspunde de întocmirea documentațiilor conform legislației în vigoare privind propunerile de casare, declasare bunuri materiale, în vederea supunerii spre aprobare a acestora;
- 18) Urmărește și răspunde de siguranța în exploatare a cazanelor sub presiune și a instalațiilor de ridicat din cadrul administrației;
- 19) Întocmește și actualizează Cărțile Tehnice ale construcțiilor, instalațiilor și rețelelor din administrarea instituției;
- 20) Păstrează și raspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor (ascensoare, hidrofoare, cazane de presiune, etc), urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
- 21) Răspunde de certificarea, exactitatea și realitatea bunurilor achiziționate, a serviciilor și lucrărilor executate de terți din domeniul său de activitate;
- 22) Colaborează cu Serviciul Întreținere, Exploatare Utilaje Mijloace, Transport privind asigurarea mijloacelor de transport și utilajelor necesare desfășurării activității;
- 23) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
- 24) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;



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



relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

DIRECTORUL ECONOMIC

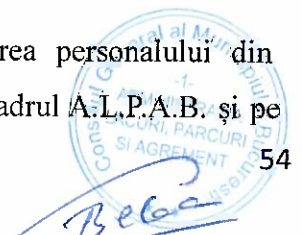
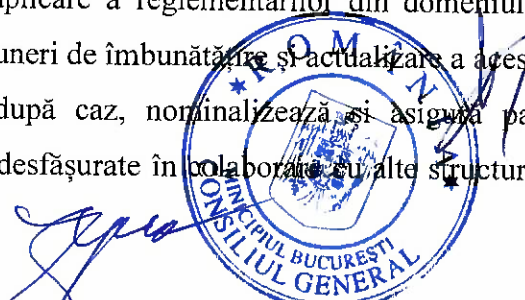
Directorul Economic se află în subordinea Directorului General al A.L.P.A.B..

Art. 14. Directorului Economic al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București i se subordonează:

- A. Serviciul Financiar-Buget;**
- B. Biroul Contabilitate;**
- C. Serviciul Venituri;**
- D. Serviciul Achiziții Publice și Investiții.**

Directorul Economic are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

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



bază de delegare cu alte instituții și autorități sau cu parteneri externi în vederea realizării obiectivelor în domeniul său de activitate;

8) Analizează și răspunde de activitatea economico-financiară și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;

9) Monitorizează modul de realizare a sarcinilor individuale și colective de către personalul din subordine și adoptă măsurile care se impun pentru asigurarea elaborării în termen și cu respectarea prevederilor legale a lucrărilor elaborate în cadrul structurilor subordonate;

10) Coordonează elaborarea de puncte de vedere specifice a activității desfășurate ce vor fi incluse în răspunsurile la petițiile adresate de cetățeni și le transmite Biroului Relații Publice și Secretariat, în termenul și condițiile stabilite prin dispozițiile legale;

11) Repartizează lucrările care sunt de competența structurilor din subordine, oferind îndrumare sau dispoziții corespunzătoare soluționării acestora, analizează și semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările și corespondența întocmită la nivelul structurilor din subordine;

12) Propune conducerii A.L.P.A.B. inițierea demersurilor privind recrutarea de personal pentru structurile din subordine, în condițiile legii;

13) Elaborează propuneri pentru promovarea personalului din subordine sau pentru modificarea raporturilor de muncă ale personalului;

14) Întocmește sau, după caz, contrasemnează fișa postului, conform competențelor pentru personalul din subordine;

15) Organizează și răspunde pentru derularea procesului de evaluare anuală a performanțelor individuale a personalului din subordine;

16) Propune aprobarea planificării concediilor legale de odihnă, urmărind asigurarea continuității activității și atribuțiilor structurilor din subordine;

17) Colaborează cu celelalte structuri din A.L.P.A.B., precum și cu alte instituții sau autorități publice, în realizarea atribuțiilor sau sarcinilor comune în domeniul specific de activitate;

18) Coordonează arhivarea documentelor gestionate în cadrul structurilor din subordine și predarea acestora la arhiva A.L.P.A.B.;

19) Stabilește măsurile necesare disciplinei în muncă și informează conducerea A.L.P.A.B. în caz de abateri ale personalului din cadrul structurilor din subordine;

20) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care are acces;

21) Răspunde de viza C.F.P.P. pentru operațiunile din care derivă direct sau indirect angajamente legale de plată, precum și pentru operațiunile care generează venituri, conform legislației în vigoare;

22) Asigură și verifică evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare raportate în situațiile financiare trimestriale și anuale;

23) Răspunde de arhivarea și conservarea dosarelor în care Administrația Lacuri, Parcuri și



Agrement București a fost parte;

24) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe sfera sa de activitate;

25) Identifică obiectivele specifice ale structurilor din subordine ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;

26) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;

27) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice ale structurilor din subordine;

28) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul ale structurilor din subordine;

29) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și a responsabilităților specifice;

30) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul ale structurilor din subordine (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);

31) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul structurilor din subordine;

32) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.

33) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații ale structurilor din subordine;

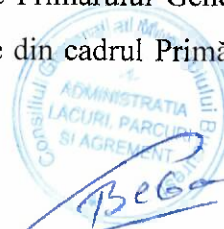
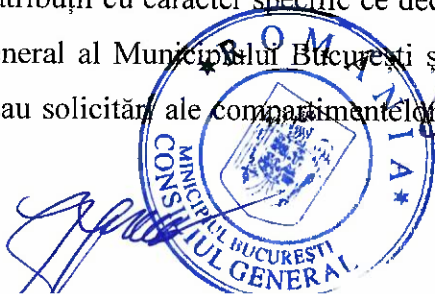
34) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;

35) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;

36) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului Etic și a Regulilor de Conduită aplicabile salariaților din subordine;

37) Verifică respectarea legalității privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;

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



39) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

A. SERVICIUL FINANCIAR BUGET

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

Serviciul Financiar Buget exercită următoarele atribuții:

- 1) Efectuează, centralizează și răspunde de calculul indicatorilor economici și financiari privind previzionarea veniturilor și cheltuielilor efectuate de către serviciile tehnico-operative, în scopul întocmirii proiectului de buget anual;
- 2) Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul administrației, precum și a rectificărilor și virărilor de credite;
- 3) Transmite Serviciului Achiziții Publice și Investiții bugetul de venituri și cheltuieli și lista de investiții aprobate de ordonatorul principal de credite pentru încadrarea cheltuielilor în limitele creditelor bugetare aprobate;
- 4) Transmite către Serviciul Achiziții Publice și Investiții lista de investiții aprobată de Consiliul General al Municipiului București;
- 5) Răspunde de întocmirea lunară a necesarului de credite bugetare, conform încadrării bugetului aprobat;
- 6) Răspunde de utilizarea creditelor bugetare alocate de ordonatorul principal de credite, cu respectarea încadrării în limita creditelor bugetare aprobate;
- 7) Derulează și efectuează plățile aferente angajamentelor legale încheiate de A.L.P.A.B., pe baza documentelor justificative primite, cu respectarea încadrării în limita creditelor bugetare aprobate și a disponibilului existent;
- 8) Efectuează plățile din creditele bugetare aprobate pentru realizarea obiectivelor de investiții aprobate;
- 9) Efectuează viramentele privind contribuțiile către bugetul general consolidat pentru A.L.P.A.B.;
- 10) Virează sumele reprezentând T.V.A. de plată către bugetul de stat, conform prevederilor legale;
- 11) Întocmește și transmite: decontul de taxă pe valoare adăugată – 300, declarația



informativă privind livrările/prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național – 394, precum și declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate – 112;

- 12) Întocmește solicitarea eliberării certificatelor fiscale, precum și a fișei de evidență fiscală;
- 13) Verifică deconturile de cheltuieli interne-externe, precum și documentele justificative prezentate pentru decontare, întocmite pentru salariații A.L.P.A.B. sau terților;
- 14) Întocmește dispoziții de plată/încasare către casierie cu privire la operațiunile de plată, respectiv încasare cu numerar rezultate din deconturile justificative;
- 15) Gestionează și asigură intergritatea sumelor în numerar intrate în casierie și răspunde de respectarea plafonului de casă stabilit;
- 16) Verifică numerarul existent în casierie, conform documentelor justificative anunțând conducerea despre plusurile sau minusurile constatate;
- 17) Întocmește documentele de decontare (ordine de plată) în termenele prevăzute de legislația în vigoare cu încadrare în angajamentele legale încheiate;
- 18) Depune zilnic documentele de plăți / încasări la Trezorerie;
- 19) Descarcă zilnic extrasele de cont din Punctul Unic de Acces;
- 20) Răspunde de transmiterea on-line în Sistemul Național de Raportare (FOREXEBUG) a bugetului aprobat și în platforma Finantare.org a situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- 21) Răspunde de întocmirea notelor de corecții angajamente bugetare și transmiterea acestora la Trezorerie;
- 22) Întocmește fișa cu specimenele de semnături pentru persoanele autorizate să dispună plăți din conturile administrației, precum și fișa cu specimene de semnături pentru cererea de deschidere de credite și dispozițiile bugetare privind repartizarea/retragerea creditelor bugetare;
- 23) Urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli al A.L.P.A.B.;
- 24) Actualizează zilnic situația obligațiilor de plată ale A.L.P.A.B.;
- 25) Încadrează pe articole, conform clasificăției bugetare, documentele care generează angajamente bugetare și legale;
- 26) Calculează și întocmește statele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților, precum și a altor drepturi bănești ale acestora, întocmește documentele de plată, calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuală, calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, întocmește ordinele de plată cu privire la plata lunară a contribuțiilor instituției și a salariaților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale;



- 27) Prelucreează dispozițiile de încadrare, promovare, sancționare, suspendare, stabilire drepturi salariale, precum și cele de încetare a raporturilor de muncă conform legii;
- 28) Urmărește și asigură efectuarea în sistem confidențial al plății salariilor;
- 29) Pune în aplicare deciziile de reținere sau imputare;
- 30) Eliberează adeverințe salariaților instituției cu privire la drepturile bănești acordate;
- 31) Răspunde de întocmirea documentației necesare deschiderii de credite pentru finanțarea cheltuielilor de personal, bunuri și servicii, asistență socială și investiții, conform bugetului aprobat; transmite documentația spre aprobare la PMB și după aprobare către trezoreria sector 1;
- 32) Participă la lucrările de întocmire a bilanțului contabil trimestrial și anual, întocmind anexele 7, 9 și 11 și colaborează cu Biroul Contabilitate;
- 33) Răspunde de întocmirea și raportarea bilunară și lunară către P.M.B. a anexelor 1 (bilanț) și 30 (situația plăților restante);
- 34) Răspunde de întocmirea lunară a execuției bugetare, a monitorizării cheltuielilor de personal și a situației plăților lunare, pe care le înaintează direcției de specialitate din cadrul P.M.B.;
- 35) Răspunde de evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii, veniturile încasate și virate la bugetul de stat și local;
- 36) Răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar-bugetar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- 37) Verifică, urmărește și răspunde de respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
- 38) Răspunde și analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul administrației, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
- 39) Asigură și răspunde de desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii;
- 40) Persoana desemnată din cadrul serviciului exercită viza C.F.P.P. pentru operațiunile privind încasările și plățile prin casierie, pentru plățile prin virament, precum și pentru angajamentele care generează venituri;
- 41) Persoana desemnată din cadrul serviciului să exercite viza C.F.P.P. înscris în registrul de operațiuni a documentelor prevăzute să fie prezentate la viza de control financiar-preventiv;
- 42) Ține evidența angajamentelor legale și bugetare, urmărește încadrarea plăților în limita angajată, conform O.M.F.P. nr. 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice și întocmește anexa nr.3 și nr. 4 la Raportarea trimestrială;
- 43) Asigură instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;



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

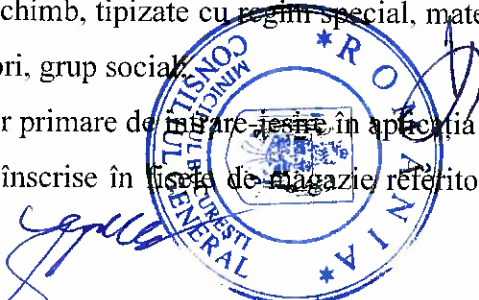


60

B. BIROUL CONTABILITATE

Biroul Contabilitate este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Economic), având următoarele atribuții:

- 1) Asigură înregistrarea sistematică și cronologică în evidențele contabile, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la situația patrimonială și rezultatele obținute astfel:
 - a) Organizează și asigură evidența activelor fixe corporale și necorporale din patrimoniu;
 - b) Înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile economice în conturi sintetice și analitice, conform legislației în vigoare și verifică exactitatea și concordanța înregistrărilor contabile cu natura operațiunilor economice cuprinse în documentele justificative;
 - c) Înregistrează în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și datoriile unității către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale de stat și fonduri speciale;
- 2) În exercitarea atribuțiilor sale serviciul contabilitate colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției, cu alte autorități și instituții;
- 3) Asigură și participă la organizarea inventarierii anuale a patrimoniului administrației în conformitate cu dispozițiile legale. Patrimoniul este reprezentat din totalitatea elementelor de activ și pasiv patrimonial, operațiuni care se înscriu în registrul-inventar (incluzând în această inventariere bunurile aflate temporar în păstrare, custodie ori proprietate publică ori privată a A.L.P.A.B. date în administrare ori în folosință);
- 4) Valorifică rezultatele inventarierii și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate între evidența scriptică și cea faptică;
- 5) Asigură și răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a evaluării și reevaluării patrimoniului administrației în conformitate cu prevederile legale;
- 6) Întocmește raportarea trimestrială și anuală, respectiv anexele nr. 1, 2, 3, 4, 14, 34, 35a și 35b, 40, colaborează cu Serviciul Financiar-Buget și răspunde de coordonarea și întocmirea raportului explicativ la acestea;
- 7) Colaborează cu Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului în vederea punerii în concordanță a numerelor cadastrale cu numerele de inventar aferente tuturor bunurilor imobile aflate în administrarea A.L.P.A.B.;
- 8) Asigură evidența contabilă a tuturor stocurilor: de materiale, obiecte de inventar, a bonurilor valorice de carburanți, piese de schimb, tipizate cu regim special, material dendro, animale, a terților: furnizori, clienți, debitori, creditori, grup social;
- 9) Asigură operarea documentelor primare de înregistrare în aplicația informatică specifică;
- 10) Verifică exactitatea datelor înscrise în fișele de magazie referitoare la: obiectele de inventar și

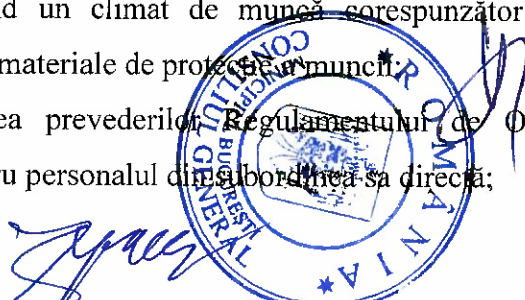


materiale, efectuează punctaje periodice cu gestionarii și anunță conducerea de eventualele neregularități constatate;

- 11) Răspunde de organizarea și exercitarea controlului gestionar prin sondaj a gestiunilor din instituție;
- 12) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 13) Întocmește dispoziții de încasare către casierie cu privire la operațiunile de încasare cu numerar de la casieriile debarcaderelor, băilor și ștrandurilor administrate de A.L.P.A.B. și a debitelor de la grupul social;
- 14) Ține evidența ștampilelor din dotare, verificând existența și modul de folosire al acestora;
- 15) Întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- 16) Răspunde de înregistrarea cronologică a veniturilor încasate, a debitelor și a lipsurilor constatate;
- 17) Înregistrează scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale, a pieselor de schimb, a tipizatelor cu regim special după primirea și verificarea documentațiilor în conformitate cu actele normative în vigoare;
- 18) Descarcă zilnic extrasele de cont din Punctul Unic de Acces;
- 19) Răspunde de transmiterea on-line a raportărilor financiare lunare, trimestriale și anuale prin Sistemul Național de Raportare (FOREXEBUG);
- 20) Persoanele desemnate din cadrul biroului exercită viza C.F.P.P. pentru operațiunile privind încasările și plățile prin casierie, pentru plățile prin virament, precum și pentru angajamentele care generează venituri și pentru operațiunile din care derivă direct sau indirect angajamente legale de plată;
- 21) Persoanele desemnate din cadrul biroului să exercite viza C.F.P.P. înscriu în registrul de operațiuni documentele prezentate la viza de control financiar-preventiv propriu;
- 22) Răspunde de întocmirea lunară a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- 23) Răspunde de corectitudinea și înaintarea spre aprobare a conducerii instituției a bilanțului contabil și a raportului explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor înscrise în bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul de analiză;
- 24) Întocmește situațiile solicitate de către auditul intern și extern;
- 25) Asigură și răspunde de întocmirea situațiilor solicitate ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept;
- 26) Asigură păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile

legale;

- 27) Asigură întocmirea, prelucrarea și actualizarea procedurilor operaționale emise în reglementarea activității specifice;
- 28) Asigură și răspunde de implementarea modificărilor legislative în domeniul contabil, asigură instruirea permanentă a angajaților din cadrul biroului, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 29) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații biroului;
- 30) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 31) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 32) Sesizează Serviciul Venituri și Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului pentru a lua măsuri în vederea recuperării creanțelor a căror scadență a fost depășită;
- 33) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 34) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice biroului;
- 35) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul biroului;
- 36) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 37) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 38) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul biroului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 39) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul biroului;
- 40) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare/echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 41) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul biroului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații biroului;
- 42) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 43) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;



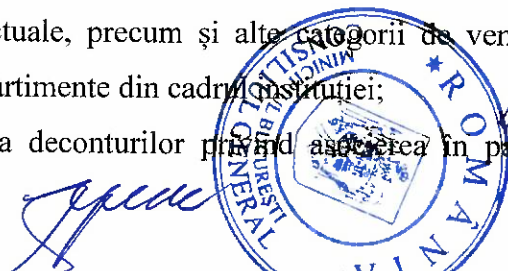
- 44) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului Etic și Regulilor de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 45) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de Directorul-General al administrației sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 46) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

C. SERVICIUL VENITURI

Serviciul Venituri este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Economic).

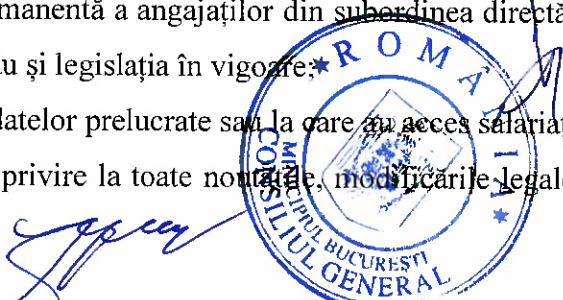
Serviciul Venituri exercită următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de încheiere și urmărire a derulării contractelor de închiriere, de asociere în participațiune, a acordurilor de ocupare temporară a domeniului public, precum și alte contracte comerciale, altele decât cele de achiziție;
- 2) Elaborează și actualizează normele și procedurile interne privind activitățile de urmărire a îndeplinirii clauzelor contractuale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) Înregistrează solicitările terților privind intenția de încheiere de contracte;
- 4) Participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor;
- 5) Elaborează documentația specifică necesară fiecărui tip de contract în colaborare cu Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului, Serviciul Întreținere Spații Verzi, Serviciul Tehnic, Biroul Contabilitate și/sau oricare alt compartiment care deține în gestiune bunul imobil;
1. Întocmește documentația necesară desfășurării licitației (caietul de sarcini și alte documente necesare) în vederea închirierii bunurilor aflate în administrarea A.L.P.A.B. în colaborare cu Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului;
- 6) Propune în vederea aprobării condițiile minime care fac obiectul caietelor de sarcini privind închirierea, în colaborare cu Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului;
- 7) Întocmește și răspunde de întocmirea proiectelor de contracte de închiriere;
- 8) Facturează la termenele stabilite toate obligațiile (inclusiv caiet de sarcini licitație) care decurg din clauzele contractuale, precum și alte categorii de venituri, în baza documentelor și a solicitărilor celorlalte compartimente din cadrul instituției;
- 9) Urmărește depunerea deconturilor privind asocierea în participațiune, conform clauzelor



contractuale și verifică corectitudinea întocmirii acestora, pe baza documentelor justificative ale asocierii;

- 10) Verifică modul de realizare a aportului investițional angajat de către semnatarii contractelor și a celor aferente fișelor de calcul, pe baza documentelor justificative transmise de către aceștia;
- 11) Întocmește dispoziții de încasare către casierie pentru sumele ce urmează a fi încasate cu numerar, conform prevederilor contractuale;
- 12) Colaborează cu Biroul Contabilitate din cadrul A.L.P.A.B. în vederea comunicării situației debitorilor și sesizează Biroul Juridic și Evidența Patrimoniului în vederea recuperării debitelor;
- 13) Verifică periodic în teren modul de respectare a obiectului contractelor cu privire la închirierea și ocuparea domeniului public, precum și situația fiecărui agent economic (suprafața și locația efectiv ocupate, obiectul de activitate, etc.), în raport cu contractul încheiat cu Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București și, în cazul încălcării acestuia, raportează conducerii;
- 14) Are obligația de a păstra evidențele de amplasare a construcțiilor cu caracter provizoriu și a panourilor publicitare existente, precum și de a evidenția pentru fiecare construcție a suprafețelor ocupate de acestea (alei pietonale din parcuri, spații verzi publice, aliniamente stradale, scuaruri de separare a circulațiilor rutiere, zone laterale stradale, parcuri de agrement, alei pietonale din zone de agrement, precum și pe alte terenuri care fac obiectul administrării A.L.P.A.B.);
- 15) Întocmește acordurile de ocupare temporară, în baza procedurilor aprobate de ordonatorul principal de credit;
- 16) Verifică în teren orice amplasament solicitat;
- 17) Solicită informații detaliate direcțiilor/compartimentelor din cadrul A.L.P.A.B., în vederea inițierii procedurii de închiriere a bunurilor aflate în administrare;
- 18) Solicită compartimentelor din cadrul A.L.P.A.B. informații referitoare la modul de colaborare cu agenții economici ale căror contracte ajung la termen;
- 19) Urmărește respectarea legislației de ocupare a domeniului public privind amplasarea construcțiilor cu caracter provizoriu inclusiv a panourilor publicitare;
- 20) Participă la soluționarea situațiilor litigioase între părțile contractuale;
- 21) Furnizează Biroului Juridic și Evidența Patrimoniului documentele necesare și se informează permanent de stadiul și modul de soluționare în instanțe a situațiilor litigioase;
- 22) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 23) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din subordinea directă, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislația în vigoare;
- 24) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 25) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa



de activitate;

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

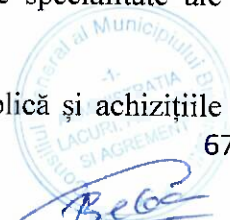
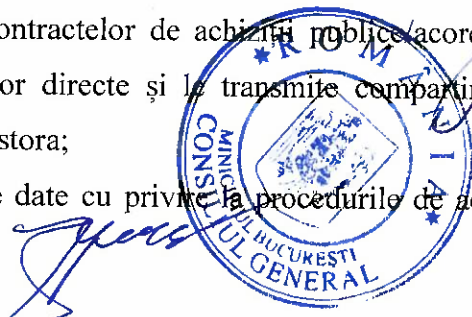
D. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI INVESTIȚII



Serviciul Achiziții Publice și Investiții este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului (Economic).

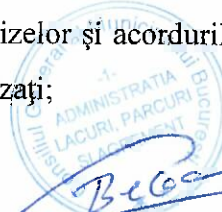
Serviciul Achiziții Publice și Investiții are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

1. a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
 - b) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, Programul Anual al Achizițiilor Publice și, dacă este cazul, Strategia Anuală de Achiziții;
 - c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
 - d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
 - e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
 - f) Realizează achizițiile directe;
 - g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- 2) a) Întocmește procesele verbale de deschidere și evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru, în conformitate cu prevederile legale;
 - b) Întocmește rapoartele procedurilor de atribuire derulate în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru, în conformitate cu prevederile legale.
- 3) În funcție de specificul și de complexitatea documentațiilor de atribuire ce urmează să fie elaborate în contextul aplicării procedurii de atribuire, colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul A.L.P.A.B.;
 - 4) Întocmește împreună cu Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului întâmpinările la contestațiile/plângerile operatorilor economici și asigură înregistrarea și transmiterea acestora către Consiliul Național de Soluționarea Contestațiilor/Curtea de apel și publică în SEAP contestațiile formulate de aceștia/deciziile Consiliul Național de Soluționarea Contestațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice.
 - 5) Răspunde de încheierea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru cu câștigătorii procedurilor de atribuire/achizițiilor directe și le transmite compartimentelor de specialitate ale A.L.P.A.B. în vederea derulării acestora;
 - 6) Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică și achizițiile

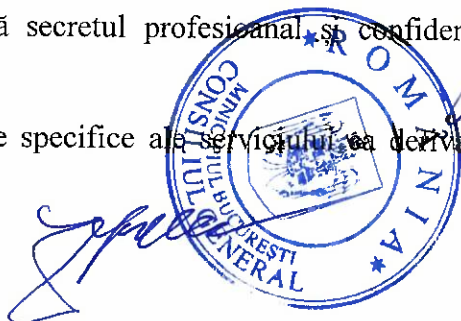


directe:

- 7) Asigură și răspunde de transmiterea situației procedurilor de atribuire/achiziții directe organizate de către A.L.P.A.B. către instituțiile statului, ori de câte ori se solicită;
- 8) Participă la elaborarea proiectului de buget anual al instituției;
- 9) Întocmește actele adiționale pentru modificarea contractelor de achiziții publice/acordurilor cadru, în baza referatelor de necesitate întocmite și transmise de către compartimentele de specialitate ale A.L.P.A.B și aprobate de către Directorul General al instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 10) Propune Directorului General spre aprobare componenta comisiilor de evaluare a ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire și a responsabililor cu procedurile de atribuire;
- 11) Participă ori de câte ori este necesar în comisiile de evaluare a ofertelor privind atribuirea contractelor de achiziție/acordurilor cadru de produse, servicii și lucrări;
- 12) Planifică/pregătește noi proiecte care valorifică expertiza existentă la nivelul instituției și rezultatele proiectelor anterioare și face propuneri de buget pentru fiecare proiect în parte pe care le înaintează spre aprobare superiorilor;
- 13) Participă la comisiile de evaluare a ofertelor privind prestarea serviciilor de proiectare;
- 14) Colaborează cu proiectanții în elaborarea documentațiilor tehnico-economice, urmărește și verifică modul de desfășurare a contractelor de proiectare;
- 15) Întocmește cereri de eliberare a certificatelor de urbanism pentru lucrări de execuție și reparații construcții, rețele edilitare, amenajări spații verzi;
- 16) Ține evidența certificatelor de urbanism emise, solicită prelungirea acestora conform legislației în vigoare;
- 17) Propune elaborarea documentațiilor tehnice: S.F., P.T., D.T.A.C. pentru amenajări peisagere; propune elaborarea documentațiilor tehnice S.F./D.A.L.I.,P.T.,D.T.A.C. pentru construcțiile din administrare care necesită investiții sau reparații;
- 18) Avizează referatele de necesitate pentru lucrări de investiții, reparații curente, reparații capitale și/sau întreținere aferente construcțiilor aflate în administrare.
- 19) Consultă proiectanți autorizați, în vederea elaborării de documentații tehnice S.F., P.T., D.T.A.C., D.A.L.I., pentru diferite specialități etc;
- 20) Întocmește, prin proiectanți autorizați, documentațiile necesare alcătuirii dosarelor pentru obținerea avizului de la Ministerul Culturii pentru lucrări de execuție și reparații construcții, lucrări hidrotehnice, amenajări spații verzi, intervenții în regim de urgență pentru zonele protejate;
- 21) Verifică documentațiile tehnice (internați tehnice pentru obținerea avizelor și acordurilor stabilite prin Certificatele de urbanism) întocmite de proiectanți autorizați;



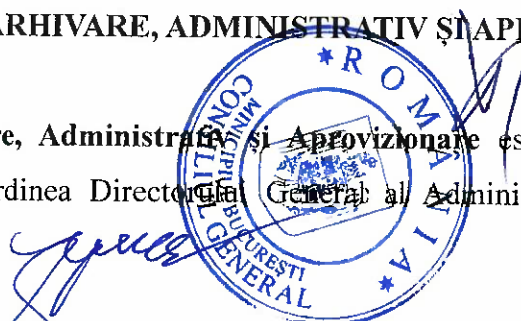
- 22) Arhivează corespunzător toată documentația legată de documente/ proiecte;
- 23) Participă la întocmirea caietelor de sarcini și documentele necesare contractării de bunuri, servicii și lucrări proiectare, conform planului anual aprobat;
- 24) Verifică periodic, precum și la cererea Directorului General al A.L.P.A.B., în colaborare cu Serviciul Venituri, situația amplasamentelor din domeniul public aflat în administrare, ocupate de construcțiile cu caracter provizoriu;
- 25) Asigură și răspunde de asistență tehnică privind amplasarea diferitelor obiective în parcuri sau zone verzi aflate în administrare, precum și a diferitelor utilități de patrimoniu public: statui, jocuri pentru copii și agrement, etc.;
- 26) Întocmește documentația necesară, conform legislației în vigoare, în vederea executării lucrărilor de investiții;
- 27) Răspunde de întocmirea propunerilor și întocmește documentația aferentă privind realizarea unor lucrări de investiții în vederea protecției mediului în unitățile administrate;
- 28) Realizează arhivarea documentațiilor aprobate, a avizelor și acordurilor;
- 29) Întocmește și înaintează Rapoarte de specialitate către Consiliul Tehnico-Economic din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizului CTE-PMB pentru Studiile de Fezabilitate, Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenție;
- 30) Răspunde de certificarea exactității, legalității și realității bunurilor achiziționate, a lucrărilor și serviciilor executate de terți, din domeniul său de activitate;
- 31) Răspunde de întocmirea fișelor de post în conformitate cu atribuțiile specifice și nivelul postului sau de modificarea acestora de câte ori este necesar;
- 32) Răspunde de întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale, de întocmirea propunerii de avansare, de premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- 33) Asigură și răspunde de îndeplinirea în termen a sarcinilor/activităților/atribuțiilor ce îi revin;
- 34) Se instruește permanent cu privire la toate noutățile și modificările legislative din domeniul său de activitate;
- 35) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.
- 36) Asigură și păstrează secretul profesional și confidențialitatea datelor prelucrate cu caracter personal;
- 37) Identifică obiectivele specifice ale serviciului și derivate ale obiectivelor generale ale instituției;



- 38) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 39) Elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar procedurile operaționale specifice serviciului.
- 40) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 41) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 42) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 43) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 44) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului;
- 45) Respectă și aplică prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- 46) Respectă și aplică prevederile Codului Etic și a Regulilor de Conduită aplicabile salariaților;
- 47) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B., sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 48) Îndeplinește, în condițiile legii, orice sarcini trasate de conducătorii ierarhici superiori;
- 49) Asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică prin utilizarea mijloacelor electronice pentru procedurile de atribuire;
- 50) Asigură prevenirea conflictului de interese din cadrul procedurilor de atribuire, completează formularele de integritate în Sistemul informatic integrat pentru prevenirea și identificarea potențialelor conflicte de interese” – PREVENT.
- 51) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.

E. SERVICIUL ARHIVARE, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE

Serviciul Arhivare, Administrativ și Aprovizionare este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului General al Administrației Lacuri Parcuri și Agrement



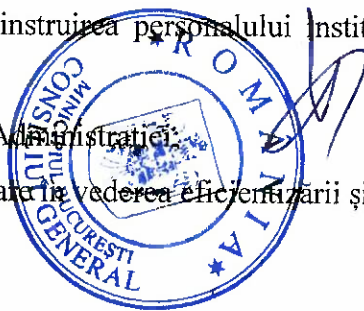
București.

Serviciul Arhivare, Administrativ și Aprovizionare exercită următoarele atribuții:

- 1) Elaborează în conformitate cu prevederile legii arhivelor, norme și metodologii de lucru pentru organizarea și desfășurarea întregii activități arhivistice;
- 2) Verifică și preia pe baza de inventar și proces-verbal documentele constituite de compartimentele din cadrul A.L.P.A.B., în vederea arhivării acestora;
- 3) Asigură și menține evidența dosarelor din fondul arhivistic al instituției pe categorii/structuri de specialitate;
- 4) Asigură integrarea documentelor preluate în fondurile de arhivare existente și urmărirea concomitent, atât a documentelor care nu au termen de păstrare permanent, cât și a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- 5) Eliberează către terți (persoane fizice sau juridice) extrase și copii ale documentelor aflate în arhiva A.L.P.A.B., ca urmare a solicitărilor avizate de directorul general al instituției;
- 6) Asigură punerea la dispoziție tuturor compartimentelor din aparatul propriu, ori de câte ori se solicită, spre consultare, documentele din arhiva A.L.P.A.B., pe bază de semnătură;
- 7) Pregătește documentele și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale;
- 8) Pune la dispoziția Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control;
- 9) Comunică în scris în termen de 30 de zile, Arhivelor Naționale modificările survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra activității de arhivare;
- 10) Întocmește liste de inventariere pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- 11) Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă, după restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate;
- 12) Asigură arhivarea corespondenței proprii în bibliorafturi;
- 13) Are obligația să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii;
- 14) Respectă nomenclatorul de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor, registrelor, condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- 15) Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu serviciului, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
- 16) Urmărește folosirea sau exploatarea bunurilor din dotare pentru satisfacerea necesităților instituției, potrivit destinației acestora;



- 17) Gestionează mijloace fixe, materialele consumabile și obiectele de inventar, formulare cu regim special, întocmind procese-verbale/note de recepție și constatare diferențe, bonuri de transfer/mișcare, precum și bonuri de consum;
- 18) În domeniul P.S.I. urmărește realizarea cunoașterii legislației și aplicarea acesteia în vederea reducerii factorilor de risc și accidentare a salariaților, ia măsurile necesare pentru rezolvarea promptă a tuturor problemelor specifice în domeniu;
- 19) Întocmește documentele cu privire la necesitatea efectuării lucrărilor de reparații și întrețineri curente pentru funcționarea în condiții bune a imobilelor administrative, revizia periodică a instalațiilor aferente, precum și achiziția obiectelor de inventar și materialelor administrativ-gospodărești necesare în activitatea curentă a instituției;
- 20) Întocmește notele de fundamentare și colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Investiții pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru A.L.P.A.B. referitor la: furnizarea de utilități, servicii de curățenie și întreținere curentă a clădirilor, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie și de televiziune prin cablu, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente din aparatul propriu al instituției;
- 21) Răspunde de activitatea care are ca obiect de baza administrarea, extinderea, modernizarea și dezvoltarea a bazei tehnico-materiale și logistice (inclusiv a imobilelor din complexul Sat Francez), precum și a activităților conexe de deservire comerciale și necomerciale care decurg din activitatea de bază;
- 22) Răspunde privind asigurarea, întreținerea și repararea curentă a imobilelor din Complexul Sat Francez, a instalațiilor și dotărilor aferente, prin personalul propriu și/sau societății specializate;
- 23) Răspunde de administrarea rețelei informatice a instituției;
- 24) Răspunde de stabilirea necesarului software și hardware pentru serviciile din cadrul A.L.P.A.B.;
- 25) Răspunde de gestionarea centralizată a bazelor de date comune tuturor serviciilor sau grupelor de servicii;
- 26) Răspunde de organizarea privind instruirea personalului instituției cu privire la utilizarea hardware și software a stațiilor de lucru;
- 27) Răspunde de actualizarea site-ului Administrației;
- 28) Întreprinde toate demersurile necesare în vederea eficientizării și digitalizării proceselor

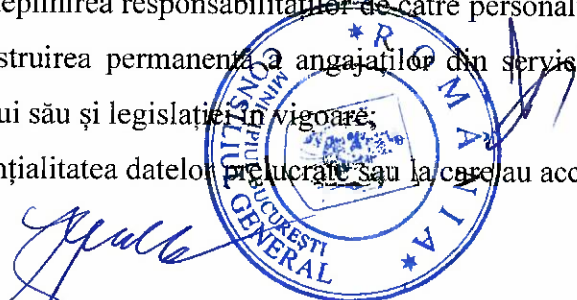


operaționale prin utilizarea sistemului integrat la nivelul A.L.P.A.B.

- 29) Răspunde de inițierea și elaborarea proiectelor de informatizare pe diferite sectoare de activitate ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității domeniului în care urmează a fi implementate;
- 30) Răspunde și oferă asistența tehnică de specialitate pentru compartimentele din instituție;
- 31) Răspunde de supravegherea și întreținerea echipamentelor de calcul din cadrul A.L.P.A.B.;
- 32) Supraveghează și întreține rețeaua de calculatoare;
- 33) Răspunde de recepția calitativă a elementelor de tehnică de calcul achiziționate pentru toate serviciile instituției;
- 34) Răspunde și asigură realizarea activităților impuse de strategia de informatizare a Administrației Publice Locale;
- 35) Întocmește caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări de întreținere-reparații necesare bunei funcționări a instituției;
- 36) Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere, inclusiv a sediului central A.L.P.A.B., care au fost încheiate la solicitarea Serviciului, certificând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- 37) Ține evidența distribuirii telefoanelor mobile la salariații A.L.P.A.B. și urmărește respectarea plafoanelor de convorbiri telefonice pentru fiecare abonament telefonic în parte, stabilite de conducerea A.L.P.A.B.;
- 38) Asigură și coordonează activitatea magaziei centrale, precum și serviciul de permanență a sediului central (ofițeri de serviciu);
- 42) Răspunde de întocmirea documentațiilor pentru încasarea debitelor aferente consumului de utilități de la chiriașii din Complexul Sat Francez;
- 43) Răspunde de întocmirea, verificarea și urmărirea contractelor de furnizare de utilități în Complexul Sat Francez;
- 39) Răspunde de asigurarea depozitării în bune condiții a bunurilor din gestiune;
- 40) Răspunde de asigurarea și evidențierea clară a stocurilor de bunuri materiale;
- 41) Răspunde și asigură împreună cu Biroul Contabilitate, inventarierea periodică a mijloacelor fixe, a materialelor, a formularelor cu regim special, precum și a obiectelor de inventar;
- 42) Răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, și a altor materiale consumabile cu caracter administrativ-gospodăresc;
- 43) Răspunde de modul de gospodărire a grupurilor sociale existente, precum și de încheierea și



- modul de derulare a contractelor de închiriere și de recuperare a cheltuielilor de întreținere;
- 44) Răspunde de organizarea și efectuarea curățeniei în birouri și în celelalte încăperi și spații folosite în scop administrativ;
 - 45) Răspunde de certificarea exactității și realității prestațiilor efectuate de terți, chirii, telefoane, abonamente și alte cheltuieli administrativ-gospodărești;
 - 46) Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea ștampilelor și sigiliilor;
 - 47) Răspunde de îndeplinirea tuturor obligațiilor stabilite de lege pentru organizarea pazei în incinta sediului central al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
 - 48) Asigură și răspunde pentru dotarea secțiilor și unităților cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora;
 - 49) Răspunde de elaborarea programului de pază a obiectivelor și bunurilor aflate în administrare A.L.P.A.B., stabilind modul de efectuare a acestora, precum și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
 - 50) Răspunde de raportarea către conducerea instituției a modului de implementare și desfășurare al programelor de pază al obiectivelor și bunurilor administrate de serviciile din subordine;
 - 51) Ia măsuri și răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmări prevăzute;
 - 52) Răspunde pentru întocmirea documentației premergătoare încheierii contractelor pentru asigurarea pazei, controlează activitatea de pază conform procedurii operaționale, verifică îndeplinirea clauzelor contractuale și recepția serviciilor de pază în cadrul instituției, raportând conducerii Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București neregulile constatate;
 - 53) Răspunde de instruirea personalului din unități și modul de folosire și exploatare a mijloacelor P.S.I.;
 - 54) Răspunde de întocmirea propunerilor privind evaluarea performanțelor profesionale (ale personalului din subordine), de avansare, premiere, delegare, detașare, programări ale concediilor de odihnă, concedii fără plată, schimbări ale locului de muncă, sancțiuni disciplinare, desfaceri de contracte de muncă pentru personalul din subordine;
 - 55) Răspunde de îndeplinirea responsabilităților de către personalul serviciului;
 - 56) Răspunde de instruirea permanentă a angajaților din serviciu, pe linia prevederilor legale specifice departamentului său și legislației în vigoare;
 - 57) Asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;



- 58) Se informează periodic cu privire la toate noutățile, modificările legale aprobate pe zona sa de activitate;
- 59) Identifică obiectivele specifice ale serviciului ca derivate ale obiectivelor generale ale instituției;
- 60) Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice controlului managerial intern;
- 61) Identifică activitățile procedurabile necesare elaborării procedurilor operaționale specifice serviciului;
- 62) Stabilește persoana responsabilă cu elaborarea și actualizarea Procedurilor operaționale la nivelul serviciului;
- 63) Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu a personalului din subordine, în limita competențelor și responsabilităților specifice;
- 64) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului (măsurarea și înregistrarea rezultatelor, compararea lor cu obiectivele, identificarea abaterilor și aplicarea măsurilor corective);
- 65) Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern din cadrul serviciului;
- 66) Colaborează cu secretariatul Comisiei de monitorizare / echipei de gestionare a riscurilor în vederea implementării sistemului de control managerial la nivel A.L.P.A.B.;
- 67) Organizează evidența lucrărilor intrate și ieșite din cadrul serviciului și asigură confidențialitatea datelor prelucrate sau la care au acces salariații serviciului;
- 68) Aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente, asigurând un climat de muncă corespunzător prin dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecție a muncii;
- 69) Răspunde de aplicarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern pentru personalul din subordinea sa directă;
- 70) Răspunde de aplicarea prevederilor Codului Etic și Regulilor de Conduită aplicabile salariaților din subordine;
- 71) Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, din Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General, dispuse de conducerea A.L.P.A.B. sau solicitări ale compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- 72) Păstrează o atitudine corespunzătoare calității de angajat al unei instituții publice în relațiile cu superiorii, colegii de serviciu și publicul.



CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art.15 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art.16. Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București are cod unic de înregistrare fiscală 14008314. Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București întocmește și fundamentează proiectul propriu al bugetului de venituri și cheltuieli urmând justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII RELAȚII COMERCIALE

Art.17. Relațiile comerciale dintre Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE



Art.18. Litigiile de orice fel în care se implică Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

Art.19. Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.

Art.20. Dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

Art.21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data publicării.

Art.22. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinară a salariatului.

Art.23. Toți angajații Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.24. Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

Art.25. Toate compartimentele Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

Art.26. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu reglementările legale în vigoare și se modifică și completează ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, aprobată prin hotărâre a C.G.M.B. sau modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.

**DIRECTOR GENERAL,
BEGA CORINA SIMONA**

