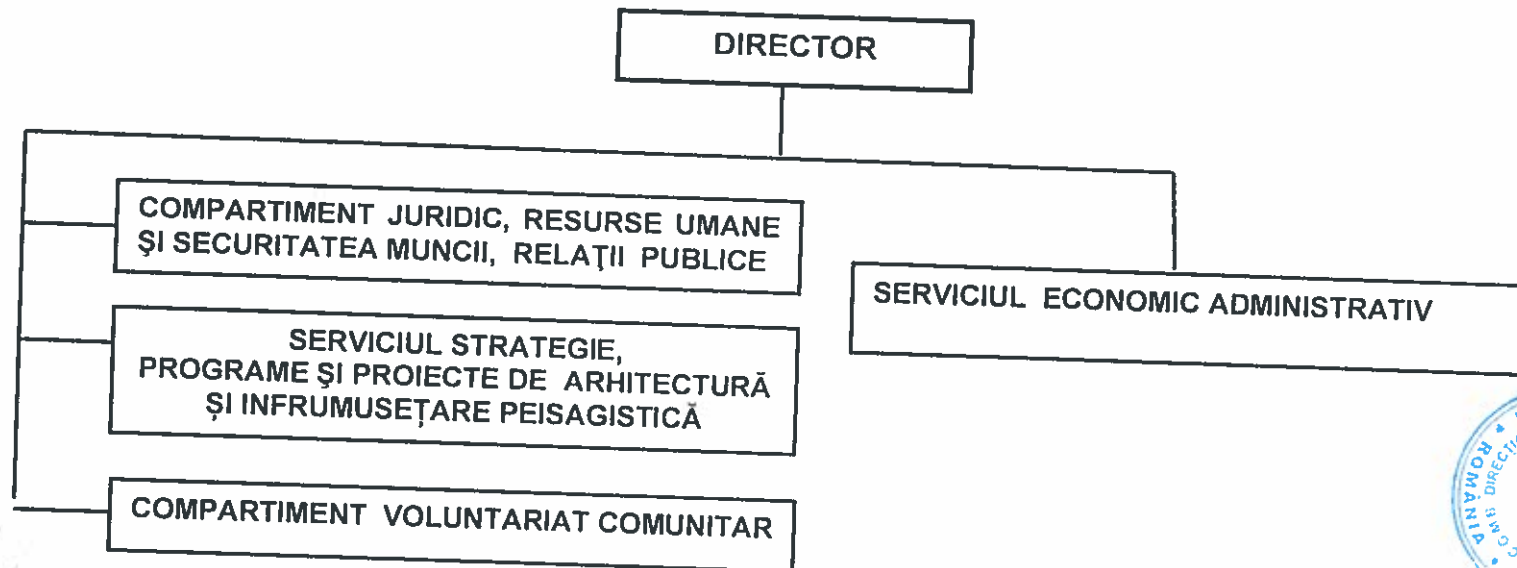


Anexa nr.1

la HCGMB nr. 561 / 23.08.2018

DIRECȚIA DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

ORGANIGRAMĂ



CONFORM CU ORIGINALUL



Număr total de posturi: 15
din care posturi de conducere: 3



[Handwritten signature]

STAT DE FUNCTII

DIRECȚIA DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Nr. Crt.	Compartimentul functia: conducere/executie	Nivel studii	Gradul/treapta profesională	Nr. post	Anexa la Legea- cadru nr. 153/2017 in baza careia se stabileste salariul de baza
CONDUCERE					
1	Director	S	II	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit.a)
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII, RELAȚII PUBLICE					
2	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
3	Consilier juridic	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
4	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
	TOTAL			3	
SERVICIUL STRATEGIE ,PROGRAME ȘI PROIECTE DE ARHITECTURĂ ȘI ÎNFRUMUȘĂRE PEISAGISTICĂ					
5	Sef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit.a)
6	Inspector de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
7	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
8	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
9	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
	TOTAL			5	
COMPARTIMENT VOLUNTARIAT COMUNITAR					
10	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
	TOTAL			1	
SERVICIUL ECONOMIC ADMINISTRATIV					
11	Sef serviciu	S	II	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit.a)
12	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
13	Referent de specialitate	S	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
14	Referent	M	IA	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
15	Administrator	M	I	1	ANEXA VIII Cap.II A Pct. IV lit. b)
	TOTAL			5	



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

	TOTAL POSTURI		15	
	din care: de conducere		3	

NOTA :

În cazul în care organigrama și numărul total de posturi aprobate prin Hotărârea CGMB nu se modifică , statul de funcții se aprobă prin Dispoziția Primarului General.

Transformările/mutările/permutările de posturi între compartimentele funcționale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Posturile prevazute in statul de functii pot fi incadrate cu fractiuni de norma, in functie de necesitatile institutiei, conform legislatiei in vigoare.



CONFORM CU ORIGINALUL



Handwritten signature



la H.C.G.M.B nr. 561 / 23.08.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București este serviciu public organizat ca instituție publică de interes local al Municipiului București cu personalitate juridică, finanțată din alocații acordate de la bugetul local al Municipiului București, înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

Art. 2 Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București este organizată și funcționează în baza Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare.

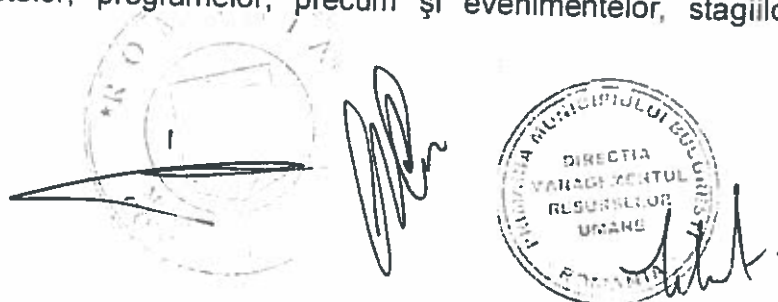
Art. 3 Sediul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București e aflat în B-dul Regina Elisabeta nr. 47, sector 5, București.

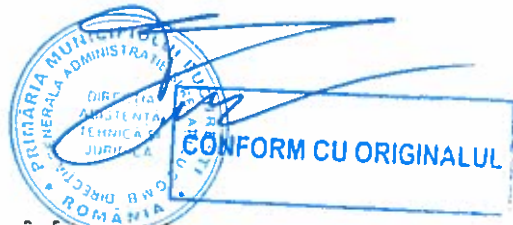
Art. 4 Patrimoniul aflat în administrarea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București se stabilește prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5 Obiectul de activitate al Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București îl constituie: Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, stagiilor





aplicative in domeniul arhitecturii peisagistice și de înfrumusețare peisagistică pe raza Municipiului București; Creșterea gradului de acces și participare a cetățenilor la viața comunitară și întărirea conștiinței de apartenență la aceasta.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 6 Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București este condus de un Director, numit prin Dispoziția Primarului General, în condițiile legii, și cuprinde în structura sa organizatorică 4 compartimente din care 2 sunt organizate la nivel de serviciu, după cum urmează:

- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Securitatea muncii, Relații Publice
- Serviciul Strategie, Programe și Proiecte de Arhitectură și Înfrumusețare Peisagistică
- Compartimentul Voluntariat Comunitar.
- Serviciul Economic Administrativ

CAPITOLUL IV

TRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

TRIBUȚIILE GENERALE ALE DIRECȚIEI de ARHITECTURĂ PEISAGISTICĂ a MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Art. 7 Pentru realizarea obiectului său de activitate Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București are următoarele atribuții generale:

- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor, programelor, precum și evenimentelor, stagiilor aplicative în domeniul arhitecturii peisagistice și de înfrumusețare peisagistică;
- Implementarea, promovarea și dezvoltarea relațiilor în regim de voluntariat comunitar prin inițierea, organizarea și derularea unor proiecte și programe specifice.
- Derularea unor strategii de promovare, în cadrul comunității locale, ale activităților menționate la lit. a) și b) și atragerea spre inițiative/ consultări/ evaluări ale cetățenilor Municipiului București privind aceste activități.



A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ȘI ALE COMPARTIMENTELOR COORDONATE DE ACESTA

Art. 8 Conducerea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București se asigură de către Directorul instituției, numit în condițiile legii.

1. - Directorul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare (Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General, Legi, Hotărâri și Ordonanțe ale Guvernului, Ordine și a prezentului regulament etc.)

2. - Directorul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București conduce activitatea curentă a acestei instituții și reprezintă această instituție publică în relațiile cu autoritățile publice centrale și locale, cu alte persoane juridice, precum și cu persoane fizice în limitele de competență stabilite prin lege, prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București și Dispoziții ale Primarului General.

Art. 9 Directorul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București are următoarele atribuții, răspunderi și competențe :

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București
- b) Este ordonator terțiar de credite
- c) Stabilește, prin fișa postului, atribuțiile șefilor de serviciu și le poate modifica în funcție de necesități, pentru a asigura buna funcționare a instituției;
- d) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu, transmis în administrare prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București;
- e) Fundamentează și propune proiectul bugetului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului pe care îl înaintează ordonatorului principal de credite ;
- f) Întocmește și fundamentează propuneri privind proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează în vederea supunerii spre aprobarea CGMB, conform legii ;
- g) În limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor, necesare pentru derularea activității curente, cu terți, în condițiile legii;
- h) Dispune organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
- i) Fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții și regulament de organizare și funcționare ale instituției, în vederea supunerii spre aprobare, conform reglementărilor legale;
- j) Aprobă Regulamentul Intern al Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- k) Verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;
- l) Răspunde de modul de întrebuințare a fondurilor bănești, mijloacelor fixe, materiilor prime, materialelor și a tuturor valorilor aflate în patrimoniul încredințat;



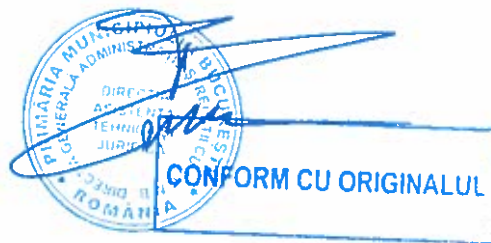
- m) Exerciță controlul direct asupra tuturor actelor și formelor, prin care se centralizează veniturile și cheltuielile;
- n) Coordonează activitatea de personal și stabilește atribuțiile acestuia, prin fișa postului, asigură respectarea disciplinei muncii, îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- o) Organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților, urmărind pregătirea specifică și reorientarea unor categorii de salariați în contextul mutațiilor ce intervin în obiectul de activitate al instituției, potrivit cerințelor de modernizare a activității;
- p) Coordonează, îndrumă și controlează activitatea din punct de vedere tehnic și organizatoric;
- q) Răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate, în limita fondurilor bugetare aprobate și dispune întocmirea fișei postului și fișei performanțelor profesionale individuale pentru întregul personal al instituției, conform legii;
- r) Verifică și certifică propunerile de proiecte de investiții ale Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București.
- s) Emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității;
- t) Dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General ;
- u) Organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului și dispune angajarea, sancționarea și încetarea contractului de muncă a personalului Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, în condițiile legii;
- v) Răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă statul de plată al Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- w) Răspunde de asigurarea condițiilor optime pentru desfășurarea activității de audit public intern;
- x) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, hotărâri ale CGMB și dispoziții ale Primarului General;
- y) În perioada când directorul nu este prezent în instituție, atribuțiile funcției sunt exercitate de către unul dintre șefii de serviciu, numit prin decizia directorului;
- z) În situația când postul de director este vacant, atribuțiile funcției vor fi exercitate de către persoana desemnată, în baza Dispoziției Primarului General

Art. 10 Atribuțiile compartimentelor din subordinea Directorului sunt următoarele :

1. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SECURITATEA MUNCII, RELAȚII PUBLICE

Este în subordinea directă a directorului





A. În domeniul Juridic:

OBIECTIVE:

- Asigurarea condițiilor de legalitate a tuturor actelor, faptelor și măsurilor întreprinse de Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale;

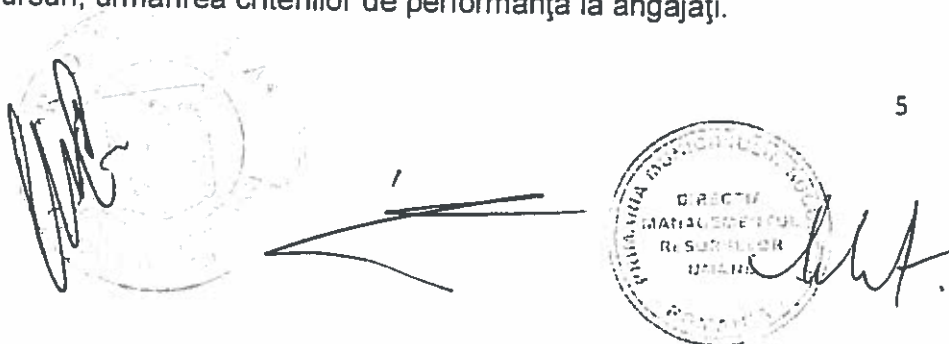
TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Acordă consultanță juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- b) Colaborează la întocmirea proiectelor actelor administrative emise de către Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București (decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni etc) precum și a altor documente elaborate de instituție;
- c) Avizează pentru legalitate proiectele de decizii, regulamente și instrucțiuni elaborate în cadrul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- d) Avizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București și își dă avizul cu privire la acestea;
- e) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, după caz;
- f) Urmărește și studiază actele cu caracter normativ și semnalează conducerea, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor reglementări legale, comunicând săptămânal, sub semnătură persoanelor interesate, actul normativ nou apărut;
- g) Organizează, ori de câte ori este necesar, prezentarea actelor normative noi și prelucrarea celor de interes general, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției;
- h) Rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări, etc.);
- i) Îndeplinește orice alte atribuții la solicitarea superiorilor ierarhici pentru bunul mers al activității instituției;
- j) Asigură consultanță juridică direct sau prin serviciile juridice contractate;
- k) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

B. În domeniul Resurse Umane și Securitatea Muncii:

OBIECTIVE:

- Întocmirea bazei de date privind evidența personalului angajat, încheierea, modificarea și executarea contractelor de muncă, ținerea la zi a carnetelor de muncă, efectuarea instruirii privind protecția muncii și a prevenirii incendiilor.
- Stabilirea, cu aprobarea directorului, a cursurilor de formare profesională, participarea angajaților la aceste cursuri, urmărirea criteriilor de performanță la angajați.





ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, în vederea întocmirii și fundamentării propunerilor privind proiectele organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;
- b) Crează, administrează și exploatează baza sa de date, cuprinzând evidența tuturor categoriilor de angajați;
- c) Monitorizează posturile vacante și răspunde de organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturilor, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- d) Întocmește proiectele de decizii și ține evidența deciziilor directorului privind activitatea de personal-salarizare: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de stabilire sau modificare a retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuiție, de promovare, etc.;
- e) Întocmește sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- f) Ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor medicale, a concediilor pentru studii, a concediilor pentru îngrijirea copiilor etc. și verifică întocmirea fișelor de prezență pentru personalul din cadrul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- g) Întocmește și ține evidența legitimațiilor și a ecusoanelor angajaților Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- h) Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- i) Întocmește și eliberează adeverințe sau alte documente solicitate de persoanele care au sau au avut calitatea de angajat al instituției, conform legii și în limita competenței.
- j) Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale privind angajarea personalului, executarea contractelor de muncă, modificarea sau încetarea contractelor de muncă și a celor prin care se reglementează relațiile de muncă ale angajaților.
- k) Asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a instituției, aprobate de către Directorul acesteia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind legislația muncii;
- l) Răspunde de întocmirea contractelor individuale de muncă, cu respectarea drepturilor și obligațiilor care decurg din acesta, în conformitate cu legislația muncii în vigoare;
- m) Răspunde de înființarea și înregistrarea la autoritatea publică competentă a Registrului general de evidență a salariaților;
- n) Gestionează fișele postului și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, întocmite de către compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, conform legii;
- o) Asigură și răspunde de luarea tuturor măsurilor de sănătatea și securitatea muncii pentru personalul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, conform legii;





CONFORM CU ORIGINALUL

p) Îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de activitate, precum și din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

C. În domeniul Relații Publice:

OBIECTIVE:

- Asigurarea eficientă și operativă a analizelor, evaluărilor și planificărilor privind comunicarea în probleme de interes pentru Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție, organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general, precum și întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului București, toate serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cu regiile autonome aflate sub autoritatea C.G.M.B., precum și cu ONG-uri, reprezentanții mass-media acreditați la Primăria Municipiului București, cu alte persoane fizice și juridice, în limitele de competență stabilite de către Directorul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, în condițiile legii ;
- b) Redactează comunicate de presă;
- c) Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București în presă;
- d) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- e) Întocmește lucrări de specialitate (analize și sinteze);
- f) Informează în timp util și asigură accesul ziaristilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de către Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, la solicitarea conducerii instituției;
- g) Analizează, evaluează și planifică comunicarea în probleme de interes pentru Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, respectiv promovarea unor evenimente, programe, proiecte etc. derulate de către instituție;
- h) Asigură organizarea și întreținerea relațiilor cu mass-media, cu opinia publică în general;
- i) Asigură întreținerea de relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte instituții/organizații similare – românești și străine;
- j) Informează, ori de câte ori este necesar, pe Directorul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București asupra aspectelor referitoare la imaginea instituției și dinamica acesteia și se ocupă de gestionarea mediatică a eventualelor aspecte ce pot afecta imaginea instituției;
- k) Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate;





- l) Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare;
- m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

2. SERVICIUL STRATEGIE, PROGRAME ȘI PROIECTE DE ARHITECTURĂ ȘI ÎNFRUMUSEȚARE PEISAGISTICĂ

3.

Este în subordinea directă a directorului

OBIECTIVE:

- Elaborarea, inițierea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor și programelor de arhitectură și înfrumusețare peisagistică, precum și a evenimentelor teoretice și aplicative cu specific peisagistic, în concordanță cu în domeniul arhitectural, tehnic, științific, ecologic, multimedia, etc. în vederea stimulării participării comunității locale la demersurile municipalității .

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- a) răspunde de elaborarea, implementarea și evaluarea strategiilor, proiectelor și programelor specifice de arhitectură și de înfrumusețare peisagistică;
- b) Elaborează documentația tehnică (piese scrise și piese desenate) pentru proiectele specifice care va cuprinde: scrisoarea de intenție, memoriul de prezentare, încadrarea zonei care face obiectul planului de amenajare în localitate, respectiv Municipiul București, situația existentă, propunerea de amenajare peisagistică, planul de intervenție, planul tehnic de plantare și planul de gestionare, conform Regulamentului privind elaborarea și avizarea planurilor de amenajare peisagistică a parcurilor/grădinilor publice, a scuarurilor și a spațiilor verzi aferente căilor de circulație sau cursurilor de apă existente pe teritoriul Municipiului București, aprobat prin Hotărâre a CGMB.
- c) colaborează cu direcțiile din P.M.B. și cu comisia de specialitate din cadrul C.G.M.B, în limitele de competență stabilite de către Primarul General și Directorul instituției, în vederea eficientizării activității și integrării propunerilor sale în strategia generală și în planul de dezvoltare municipală;
- d) fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB și de Dispoziții ale Primarului General, în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- e) răspunde la solicitările beneficiarilor activităților sale în limitele atribuțiilor sale;
- f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.



4. COMPARTIMENTUL VOLUNTARIAT COMUNITAR

Este în subordinea directă a directorului



CONFORM CU ORIGINALUL

OBIECTIVE:

- Implementarea și dezvoltarea serviciului de arhitectură peisagistică și de înfrumusețare peisagistică a capitalei în regim de voluntariat prin inițierea, organizarea și derularea unor strategii, proiecte și programe specifice.
- Urmărirea creșterii gradului de acces și participare a cetățenilor la viața comunitară și întărirea conștiinței de apartenență la aceasta.

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- identifică și analizează domeniile și activitățile desfășurate în regim de voluntariat de către persoane fizice și juridice;
- propune măsuri de susținere, eficientizare și dezvoltare a activităților de voluntariat;
- inițiază și derulează campanii de promovare publică a sistemului de voluntariat, în rândul cetățenilor Municipiului București;
- colaborează cu organizații interne și internaționale ce desfășoară activități de voluntariat;
- fundamentează necesitatea inițierii unor proiecte de Hotărâri ale CGMB sau de Dispoziții ale Primarului General în vederea realizării obiectivelor sale specifice;
- realizează și implementează un sistem eficient de evidențiere, evaluare și certificare a activităților de voluntariat derulate în interesul comunității;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducerea Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, sau care decurg din legislația în vigoare, Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

5. SERVICIUL ECONOMIC ADMINISTRATIV

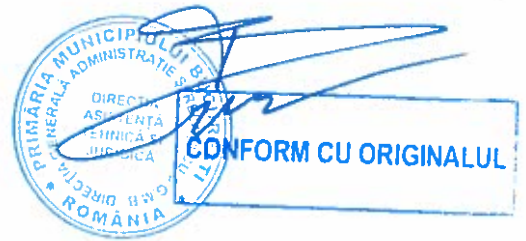
Este în subordinea directă a directorului

A. În domeniul Economic

OBIECTIVE:

- Efectuarea la termen și în condiții de legalitate a tuturor activităților în domeniul financiar-contabil, a documentelor rezultate din această activitate, precum și fundamentarea propunerii proiectului de buget al Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, urmărirea execuției bugetare și elaborarea documentelor specifice ;

TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:



- a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- b) asigură și răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a documentelor în funcție de natura lor;
- c) asigură și răspunde de evidențierea corectă a rezultatelor economico-financiare;
- d) efectuează și verifică toate operațiunile contabile pe care instituția le are cu terțe persoane fizice sau juridice, conform legii;
- e) urmărește evidențierea întârzierilor în contabilizarea operațiunilor, a înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea eventualelor greșeli din bilanț și din alte situații financiar - contabile;
- f) asigură și răspunde de respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la bugetul de stat și la bugetul local, de către instituție, în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi convenite statului;
- g) asigură și răspunde de recuperarea la timp a debitelor, precum și recuperarea lipsurilor constatate în gestiuni;
- h) răspunde de controlul privind utilizarea, conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal, a cheltuielilor materiale, ajutoarelor sociale, a cheltuielilor de capital etc.; i) verifică și vizează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările în evidențele contabile, precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor; refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul legal care stă la baza acestuia;
- i) asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor legal întocmite prin care se autorizează cheltuielile, în general, erive ive care erive direct sau indirect din angajamente legale și bugetare;
- j) verifică modul cum se efectuează și înregistrează sumele de bani rezultate din activitatea de casierie a instituției;
- k) răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate a desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- l) răspunde de asigurarea creditelor necesare, în vederea realizării obiectivelor instituției, aprobate de către C.G.M.B.;
- m) asigură întocmirea și verificarea întocmirii actelor justificative și a documentelor contabile, potrivit prevederilor legale, precum și efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- n) controlează și asigură ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și la utilizarea fondurilor bănești, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor;
- o) verifică întocmirea corectă și în termen a formelor legale cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului de sume de bani stabilit de efectuare a plăților;





- p) dispune măsurile necesare în vederea prevenirii lipsurilor fondurilor și întrebuințării ilegale sau returnarea mijloacelor bănești sau a valorilor aterial de orice fel;
- r) răspunde de clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor justificative ale operațiilor contabile și de evidența distrugerii lor parțiale sau totale, conform legii;
- s) asigură și răspunde de întocmirea documentelor de plată către trezorerie;
- ș) verifică și răspunde de încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- t) participă la analiza și selectarea ofertelor de achiziții publice.
- ț) răspunde de raportările lunare la direcțiile de specialitate din P.M.B., de modul în care au fost utilizate creditele bugetare, aprobate de C.G.M.B.;
- u) răspunde de întocmirea și transmiterea către ordonatorul principal de credite a raportului explicative al dărilor de seamă și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a execuțiilor bugetare potrivit prevederilor legale;
- v) face propuneri privind comisiile de inventariere și urmărește modul de desfășurare a acestora, luând măsurile ce se impun în vederea realizării în conformitate cu prevederile legale a acestora;
- z) răspunde de întocmirea proiectului de buget anual al instituției;
- a.a) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției, în domeniul său de competență și activitate, sau care decurg din Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

B. În domeniul Administrativ

OBIECTIVE:

- Asigurarea dotării instituției cu mijloacele materiale (mijloace fixe, obiecte de inventar, consumabile) necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției, gestionarea acestora, precum și asigurarea implementării tuturor măsurilor ce se impun pentru desfășurarea în bune condiții a activității de apărare împotriva incendiilor

ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE:

- derulează planul de aprovizionare al Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul unității;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri, evitându-se crearea unor stocuri fără mișcare ;



- f) asigură, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuire) a materialelor consumabile procurate ;
- g) ia măsuri în vederea contactării mai multor furnizori, obține oferte și prezentării conducerii instituției propunerea privind furnizorii cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama de calitate ;
- h) întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- i) emite comenzi, pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șefii de compartimente, aprobate în mod obligatoriu de conducerea instituției ;
- j) coordonează și răspunde de activitatea de apărare împotriva incendiilor ;
- k) îndeplinește orice alte sarcini care îi revin, dispuse de către Directorul instituției sau stabilite prin legislația în vigoare, Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, Dispoziții ale Primarului General;

CAPITOLUL V PERSONAL SALARIZARE

Art. 11 Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare a personalului angajat se fac conform legislației în vigoare .

CAPITOLUL VI BUGETUL ȘI RELAȚIILE FINANCIARE

Art. 12 Bugetul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București se aprobă prin hotărârea CGMB.

Art. 13 Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București este titular de buget și ordonator terțiar de credite

Art. 14 Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de către Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, în îndeplinirea obiectului său de activitate/atribuțiilor ce îi revin, se finanțează de la bugetul local, cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 15 Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București poate folosi pentru desfășurarea și extinderea activității sale, în condițiile legii, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



CAPITOLUL VII AUDITUL PUBLIC INTERN

Art. 16 Activitatea de audit public intern este asigurată de către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București

CAPITOLUL VIII DISPOZITII FINALE

Art. 17 Compartimentele din structura organizatorică a Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, precum și cu structurile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea elaborării, organizării și desfășurării lucrărilor, proiectelor și programelor, la termen și în condițiile legii, respectiv acelea al căror obiect implică coroborarea de competențe, în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 18 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 19 Prezentul Regulament de organizare și funcționare, prin grija conducătorului instituției, se va difuza/ comunica, sub semnătură, tuturor compartimentelor din cadrul Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București.

Art. 20 Litigiile de orice fel în care Direcția de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București este parte sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în situația în care acestea nu se pot soluționa pe cale amiabilă.

Art. 21 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 Direcției de Arhitectură Peisagistică a Municipiului București, aprobată prin prezenta hotărâre, precum și atunci când intervin modificări și completări ale legislației aplicabile, ulterioare aprobării acestuia.