HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții și a Regulamentului de Organizare şi Funcționare ale Administrației Parcul Natural Văcărești

Având în vedere referatul de aprobare al Primarului General al Municipiului București nr. 209886/13.12.2024 și raportul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 206842/12.12.2023;

Văzând avizul Comisiei economice, buget, finanțe și credite externe nr. 127/26.06.2024, avizul Comisiei de ecologie, protecția mediului și igienizare nr. 40/20.12.2023 și avizul Comisiei juridice și de disciplină nr. 495/21.12.2023 din cadrul Consiliului General al Municipiului București;

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

În conformitate cu prevederile:

- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum si stabilirea unor masuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), lit. d), alin. (3) lit. c), lit. e), alin. (7) lit. j) și art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI
HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă organigrama, numărul total de 20 de posturi, din care 2 posturi de conducere, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Administrației Parcul Natural Văcărești, conform anexelor nr. 1, nr. 2 și nr. 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Prevederile art. 2 ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 328/29.10.2021 îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 328/29.10.2021 rămân neschimbate.

ROMÂNIA BUCUREŞTI GENERAL

Art.4 Direcţiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și Administrația Parcul Natural Văcărești vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Această hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului General al Municipiului București din data de 31.07.2024.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

Nicorel Nicorescu

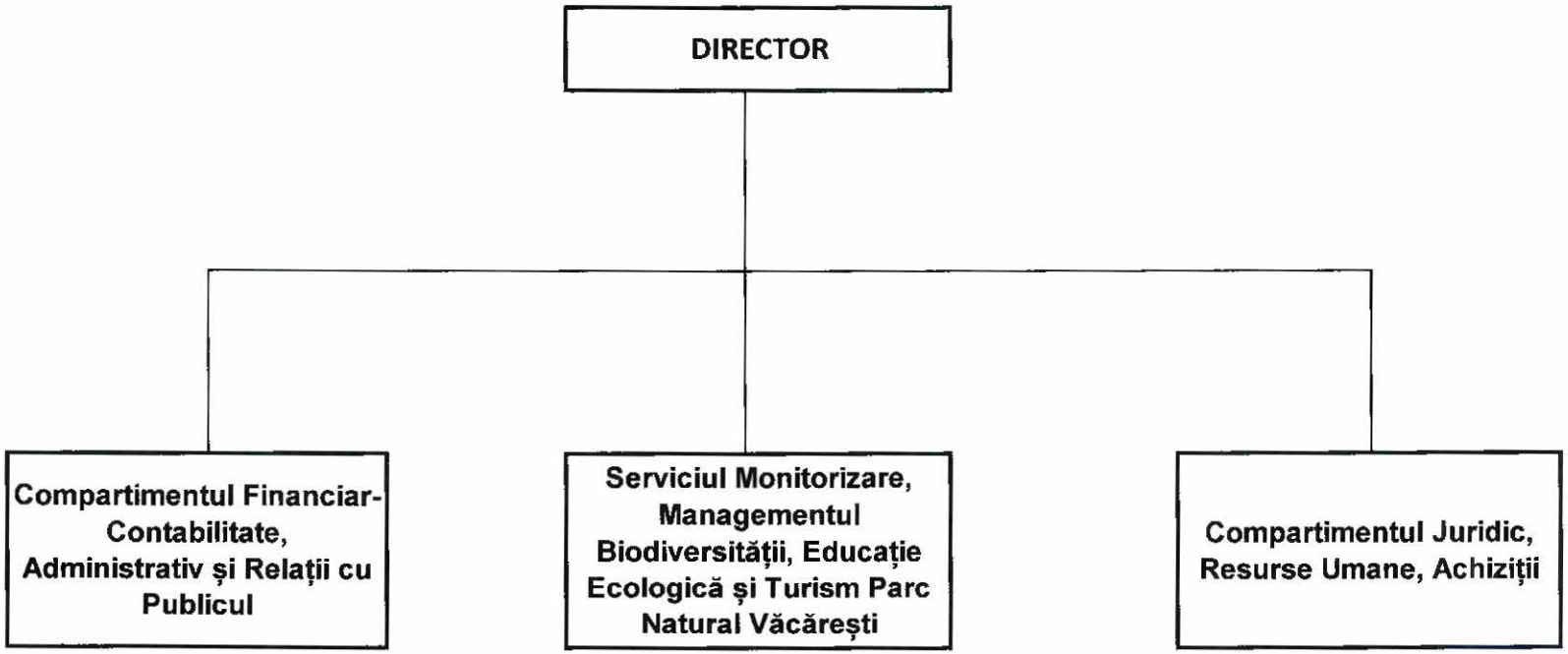
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI BUCUREŞTI,
Georgiana ZAMFIR

București, 31.07.2024
Nr. 216

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI

Anexa nr. 1 la HCGMB nr. 216/31.07.2024

ORGANIGRAMĂ



Numar total posturi: 20
Din care posturi de conducere: 2.

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI

Anexa nr. 2 la HCGMB nr. 216/31.07.2024

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Funcția	Studii	Grad/treaptă profesională	ANEXA la Legea 153/2017 în baza căreia se stabileste salariul de bază
1	Director	S	II	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, a)
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII CU PUBLICUL				
2	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
3	Inspector de specialitate	S	I	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
4	Referent de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
SERVICIUL MONITORIZARE, MANAGEMENTUL BIODIVERSITATII, EDUCATIE ECOLOGICA SI TURISM PARC NATURAL VĂCĂREȘTI				
5	Sef serviciu	S	II	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, a)
6	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
7	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
8	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
9	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
10	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
11	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
12	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
13	Referent	M	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
14	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
15	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
16	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
17	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII				
18	consilier juridic	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
19	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)
20	Inspector de specialitate	S	IA	Anexa VIII Cap. II Lit. A, pct. IV, b)

Total posturi	20
Din care posturi de conducere	2

* Anexele la Legea 153/2017 utilizate in prezentul stat de functii sunt in concordanta cu atributiile cuprinse in fisele de post.

* Nivelul salariilor de baza corespunzator functiilor , gradelor si treptelor profesionaleprevazute in prezentul stat de functii, precum si al celorlalte drepturi salariale aferentese va incadra in sumele alocate prin bugetul institutiei la Titlul I - Cheltuieli de personal, subdiviziunea - Cheltuieli cu salariile.

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

* Transformarile/permutarile de posturi intre compartimentele functionale vor fi aprobate de Primarul General, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.

* In cazul in care organigrama (structura organizatorica) si numarul de posturi aprobate prin Hotararea Consiliului Genreal al Municipiului Bucuresti nu se modifica, statul de functii se va aproba prin Dispozitie a Primarului General.

ROMÂNIA MINISTERUL MEDIULUI, APELOR ȘI PĂDURILOR

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMANIA

Anexa nr. 3 la HCGMB Nr. 216 / 31.07.2024

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS:

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II. OBIECTUL DE ACTIVITATE
CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
CAPITOLUL IV. ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI
CAPITOLUL V. COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI ALE INSTITUȚIEI
CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Administrația Parcul Natural Văcărești este un serviciu public de interes local al Municipiului București, cu personalitate juridică de drept public, finanțată din subvenții de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii.
(2) Administrația Parcul Natural Văcărești este înființată prin Hotărâre a Consiliului General al Municipiului București, în baza dispozițiilor art. 18 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2007 privind regimul ariilor naturale protejate, conservarea habitatelor naturale, a florei și faunei sălbatice, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. 12 din Metodologia de atribuire în administrare a ariilor naturale protejate, aprobată prin Ordinul ministrului mediului, apelor și pădurilor nr. 1.822/2020.

Art. 2. Activitatea Administrației Parcul Natural Văcărești se desfășoară în baza și cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art. 3. Scopul și regimul de management al Parcului Natural Văcărești este protecția și conservarea unui ansamblu peisagistic în care interacțiunea activităților umane cu natura, de-a lungul timpului, a creat o zonă distinctă, cu o mare diversitate biologică, care a revenit și s-a dezvoltat în zona urbană fără niciun ajutor din partea omului, după ce lucrările șantierul amenajării hidrotehnice a fost închis.

Art. 4. Administrația Parcul Natural Văcărești are sediul administrativ în București, strada Uioara nr.3, bloc M2, parter, sector 4.

Art. 5. (1) Administrația Parcul Natural Văcărești respectă relațiile de autoritate funcțională cu compartimentele de specialitate din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, în conformitate cu obiectul de activitate și atribuțiile specifice acestora, stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului București și/sau în conformitate cu atribuțiile acordate prin Hotărârile

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI CIF 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiile Primarului General, în limitele prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Administrația Parcul Natural Văcărești respectă normele, regulamentele și metodologiile elaborate de Ministerul Mediului, Apelor și Pădurilor, ca autoritate a administrației publice centrale competentă în elaborarea și aplicarea strategiei și politicilor în domeniul mediului.

Art. 6. Administrația Parcul Natural Văcărești realizează venituri din încasări de tarife de vizitare ale Parcului Natural Văcărești și alte surse licite.

CAPITOLUL II.
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. Obiectul de activitate al Administrației Parcului Natural Văcărești constă în principal în administrarea ariei naturale protejate "Parcul Natural Văcărești" conform contractului de administrare încheiat cu Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate (în continuare ANANP) și a legislației specifice în vigoare, cu respectarea scopului și regimului de management al ariei naturale protejate.

CAPITOLUL III.
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 8. Structura organizatorică a Administrației Parcului Natural Văcărești, fundamentată în baza cerințelor din Anunțul ANANP pentru deschiderea sesiunii 2/2021 privind atribuirea în administrarea a Parcului Natural Văcărești art.14 din Anexa la Ordinul ministrului Mediului, Apelor și Pădurilor nr.1822/2016 pentru aprobarea Metodologiei de atribuire în administrare a ariilor naturale protejate și a Anunțului ANANP pentru deschiderea sesiunii 2/2021 privind atribuirea în administrarea a Parcului Natural Văcărești, se elaborează de instituție, se avizează de direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General.

Art. 9. (1) Administrația Parcul Natural Văcărești are următoarea structură organizatorică:

A. Conducerea instituției
   Conducerea executivă
   - Director

B. Organisme consultative:
   - Consiliul Consultativ de Administrare
   - Consiliul Științific

C. Aparatul de specialitate și aparatul funcțional:
   - Compartimentul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul;
   - Serviciul Monitorizare, Managementul Biodiversității, Educație Ecologică și Turism Parc Natural Văcărești;
   - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții.

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

(2) Componența și atribuțiile organismelor consultative se stabilesc conform prevederilor normative aplicabile.

CAPITOLUL IV.
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE INSTITUȚIEI

Art. 10. În vederea realizării obiectului de activitate, conducerea și personalul Administrației Parcului Natural Văcărești au următoarele atribuții:

1) Realizează administrarea Parcului Natural Văcărești în acord cu prevederile contractului de administrarea, a planului de acțiune și legislația specifică în vigoare;
2) Întocmește și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, execuția bugetară, precum și propunerile de rectificare a bugetului, avizate în prealabil de Direcția de Mediu – PMB, în vederea supunerii spre aprobare CGMB, conform legii;
3) Transmite compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București propunerile de norme metodologice, tehnice și financiare în domeniul de activități specifice administrării, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate, în vederea supunerii spre aprobare, conform legii;
4) Întocmește, analizează, propune și înaintează compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București listele lucrărilor de investiții, avizate în prealabil de către Direcția de Mediu – PMB, în vederea aprobării acestora de către CGMB, conform legii;
5) Întocmește și înaintează datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la solicitarea compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului București;
6) Fundamentează și propune proiecte de hotărâri către Consiliul General al Municipiului București, în condițiile legii;
7) Asigură componența și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului științific pe care le înaintează Academiei Române și ANANP în vederea avizării, în termenul prevăzut în contractul de administrare, aprobate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
8) Asigură componența și regulamentul de organizare și funcționare a consiliului consultativ de administrare pe care le înaintează ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, aprobate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
9) Elaborează regulamentul Parcului Natural Văcărești și îl transmite spre avizare ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, însoțit de dovada implicării și consultării consiliului consultativ de administrare și avizul consiliului științific, regulament aprobat în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
10) Elaborează planul de management, prin implicarea și consultarea factorilor interesați și cu avizul consiliului științific, și îl transmite spre avizare ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, însoțit de decizia etapei de încadrare/avizul de mediu obținut în procedura evaluării de mediu pentru planuri și programe, emisă/emis de autoritatea competentă pentru protecția mediului, apelor și pădurilor, plan de management aprobat în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

11) Asigură furnizarea semestrială de informații în scopul actualizării bazelor de date ale autorității publice centrale pentru protecția mediului, ale ANANP, în vederea îmbunătățirii sistemului-suport de asistare a deciziilor în domeniul ariilor naturale protejate și de raportare la instituțiile naționale și internaționale, avizate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
12) Asigură, după caz, evidența condițiilor specifice emise conform dispozițiilor art. 22 din Metodologia de atribuire în administrare a ariilor naturale protejate aprobată prin Ordinul MMAP nr.1822/2020;
13) Poate adera/înscrie ca membru, la rețele sau organizații internaționale și naționale de profil (de exemplu, Europarc, IUCN), în condițiile legii;
14) Poate încheia, în condițiile legii, cu avizul ANANP, protocoale de colaborare/ parteneriate cu terțe persoane fizice sau juridice în scopul bunei administrări a Parcului Natural Văcărești, realizării unor măsuri sau activități prevăzute în planul de acțiune, regulamentul sau planul de management al Parcului Natural Văcărești;
15) Asigură, în conformitate cu prevederile legale, păstrarea, integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public aflat în administrare;
16) Păstrează destinația oricărei construcții, dotări ori amenajări ce se realizează din fonduri publice și se utilizează în scopul bunei administrări a Parcului Natural Văcărești;
17) Face demersurile legale în vederea înscrierii în inventarul centralizat al bunurilor din domeniul public al statului a imobilizărilor corporale care se procură și/sau se realizează din fonduri publice, finanțări și/sau cofinanțări în cadrul diferitelor proiecte naționale/internaționale/europene destinate administrării Parcului Natural Văcărești pe perioada contractului de administrare;
18) Asigură transferul, la încetarea contractului de administrare, conform prevederilor legale în vigoare, din patrimoniul său în patrimoniul ANANP, al activelor fixe, corporale și necorporale, bunurilor de natura obiectelor de inventar care au fost procurate și/sau realizate din fonduri publice, finanțări și/sau cofinanțări în cadrul diferitelor proiecte naționale/internaționale/ europene, dacă au fost achiziționate în scopul administrării Parcului Natural Văcărești pe perioada contractului de administrare, urmând a fi transferate structurii de administrare următoare;
19) Administrația Parcul Natural Văcărești execută și alte sarcini dispuse de structura specializată din cadrul Primăriei Municipiului București și din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL V.
COMPETENȚELE, ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE CONDUCERII EXECUTIVE ȘI ALE CELORLALTE STRUCTURI ALE ADMINISTRAȚIEI PARCULUI NATURAL VĂCĂREȘTI

Art.11 (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile pentru fiecare post se detaliază în fișele de post întocmite conform prevederilor legale în vigoare și se modifică corespunzător actelor normative apărute ulterior.

(2) Fișele de post reprezintă anexă la contractul individual de muncă al salariaților.

(3) Atribuțiile specificate în fișele de post se pot completa cu alte atribuții dispuse/încredințate de șeful ierarhic superior, după caz, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

DIRECTORUL

ADMINISTRAȚIA 1 PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

ROMÂN

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL

Art.12. (1) Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen, organizat în condițiile legii;

(2) Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul administrației și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

Art.13. Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.14. **Principalele atribuții ale directorului:**

a) elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a instituției;
b) asigură implementarea planului de acțiuni, conform documentelor depuse în dosarul de candidatură, până la elaborarea planului de management;
c) formulează propuneri privind componența nominală a consiliului științific și le înaintează Academiei Române și ANANP în vederea avizării, în termenul prevăzut în contractul de administrare, aprobate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
d) formulează propuneri privind componența și regulamentul de organizare și funcționare ale consiliului consultativ de administrare și le înaintează ANANP, în termenul prevăzut în contractul de administrare, aprobate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
e) asigură implementarea planului de management avizat ANANP;
f) transmite către ANANP, la sfârșitul anului calendaristic, bugetul stabilit pentru anul următor, defalcat pe venituri și cheltuieli, în vederea bunei administrări a Parcului Natural Văcărești și avizat în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
g) transmite către Agenția Națională pentru Arii Naturale Protejate raportul anual de activitate, în primul trimestru al anului următor, precum și alte rapoarte la cererea ANANP, avizate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;
h) Asigură promovarea imaginii Parcului Natural Văcărești prin înregistrarea unei mărci proprii a acesteia și să urmărească respectarea regimului juridic aplicabil mărcii;
i) Stabilește/modifică politicile de tarifare practicate în Parcul Natural Văcărești și le transmite spre avizare către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București și spre aprobare, în conformitate cu legislația în vigoare;
j) Propune spre aprobare autorității publice centrale pentru protecția mediului, apelor și pădurilor stabilirea sau modificarea politicii de tarifare aferente ariei/ariilor naturale protejate, aprobate în prealabil de către Direcția de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București, cu avizul ANANP;
k) Asigură reprezentarea ariei naturale protejate - Parcul Natural Văcărești - în cadrul întâlnirilor la nivel internațional și național;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

l) Solicită sprijinul ANANP, inclusiv în vederea atragerii de fonduri pentru aria naturală protejată - Parcul Natural Văcărești;
m) Solicită sprijinul compartimentelor cu atribuții de control din cadrul ANANP și din cadrul autorităților publice centrale pentru protecția mediului, apelor și pădurilor;
n) Solicită sprijinul consiliului științific și al consiliului consultativ de administrare în toate problemele ce vizează aria naturală protejată - Parcul Natural Văcărești, prin realizarea a cel puțin două întâlniri anuale cu aceste structuri;
o) Asigură buna administrare a Parcului Natural Văcărești, inclusiv a funcționării consiliului științific și a consiliului consultativ de administrare;
p) Asigură transmiterea către ANANP a listei personalului implicat în administrarea Parcului Natural Văcărești, în vederea avizării, și emiterii legitimațiilor de administrator pentru persoanele avizate de ANANP, conform prevederilor în vigoare;
q) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, elaborarea calendarului de evenimente;
r) asigură, prin compartimentele de resort din cadrul instituției, proiectele și programele privind conservarea, restaurarea și punerea în valoare patrimoniului, după caz;
s) urmărește calitatea și impactul evenimentelor specifice realizate;
t) coordonează și participă la procesul de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției pe care îl înaintează spre avizare direcțiilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
u) adoptă măsuri în vederea îndeplinirii prevederilor bugetului anual de venituri și cheltuieli al instituției, pentru dezvoltarea și diversificarea surselor de venituri, în condițiile reglementărilor legale în vigoare;
v) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
w) asigură respectarea destinațiilor alocațiilor bugetare aprobate de Consiliul General al Municipiului București;
x) urmărește și asigură buna execuție a bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
y) asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
z) se preocupă de atragerea unor surse de venituri extrabugetare pentru desfășurarea și lărgirea activității specifice a instituției;
aa) asigură și răspunde de inventarierea patrimoniului instituției, în condițiile legii;
bb) aprobă componența comisiilor de recepție, inventariere, casare și declasare;
cc) asigură integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției;
dd) ia măsuri pentru asigurarea pazei instituției, precum și a apărării împotriva incendiilor;
ee) răspunde de organizarea controlului financiar preventiv și a controlului intern/managerial;
ff) aprobă programul anual al achizițiilor publice;
gg) reprezintă instituția în raporturile cu terții;

ROMÂNIA

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMAIP

hh) încheie acte juridice în numele instituției;
ii) numește, prin decizie, componența comisiilor interne de specialitate, conform cerințelor legislației în vigoare (recepție/evaluare/ achiziții/restaurare, protejare ale bunurilor aparținând ariei naturale protejate, de inventariere, de casare, etc.);
jj) asigură prin măsuri specifice calitatea serviciilor oferite publicului-vizitator, precum și buna organizare a fiecărui compartiment, acordând atenție utilizării strategiilor de marketing;
kk) fundamentează și propune proiectul de organigramă, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, supunându-le spre aprobare, conform legislației în vigoare;
ll) aprobă Regulamentul intern al instituției;
mm) se sesizează cu privire la disfuncționalitățile apărute în activitatea instituției, solicitând în acest sens note explicative șefilor de compartimente;
nn) distribuie spre analiză și soluționare corespondența adresată instituției;
oo) stabilește măsuri organizatorice, administrative sau disciplinare privind buna desfășurare a activității instituției;
pp) asigură consultarea și negocierea cu sindicatele sau cu reprezentații salariaților, conform legii;
qq) are calitatea de angajator pentru personalul instituției. În acest sens:
    (i) selectează, angajează și concediază personalul salariat, în condițiile legii;
    (ii) negociază clauzele contractelor individuale de muncă, în condițiile legii;
    (iii) dispune încadrarea, detașarea, delegarea, numirea temporară a personalului instituției, în condițiile legii;
    (iv) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului angajat al instituției, inclusiv cele referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă;
    (v) analizează periodic necesarul de personal și stabilește organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, în condițiile legii;
    (vi) aprobă planul anual privind perfecționarea profesională a personalului angajat în instituție;
    (vii) dispune efectuarea evaluărilor anuale ale performantelor salariaților, în condițiile legii;
    (viii) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine directă, aprobă fișa postului și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale întregului personal angajat în instituție;
    (ix) decide, în condițiile legii, modificarea raporturilor de muncă ale personalului, urmare evaluării, precum și alte măsuri legale ce se impun;
    (x) coordonează activitatea de personal dispunând de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;
    (xi) aprobă deplasarea în țară și străinătate a personalului angajat în instituție, în vederea participării la manifestări specifice activității instituției;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

(xii) răspunde de organizarea activității de sănătate și securitate în muncă;

rr) ia măsuri pentru înființarea, asigurarea și ținerea Registrului informatizat pentru evidența analitică a bunurilor;

ss) inițiază contacte cu instituții de profil din țară și străinătate și stabilește participarea instituției cu programe specifice la evenimente în țară și în străinătate, cu avizul Direcției de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;

tt) efectuează deplasări la manifestările specifice din țară și străinătate, în interesul instituției, cu aprobarea Primarului General și înștiințarea Direcției de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București;

uu) reprezintă instituția și asigură cooperarea cu instituții similare din țară și străinătate, după caz.

vv) îndeplinește și alte atribuții privind activitatea curentă a instituției sau alte activități similare de interes public, prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București sau Dispoziții ale Primarului General;

ww) în exercitarea atribuțiilor sale emite decizii, note de serviciu, adrese către personalul instituției, precum și acorduri, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice instituției;

xx) supune spre aprobarea Primarului General cererea pentru efectuarea concediului legal de odihnă și o înaintează spre știință Direcției de Mediu din cadrul Primăriei Municipiului București.

Art.15. În perioada absentării din instituție a directorului, atribuțiile postului sunt preluate de seful de serviciu, desemnat de către directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, de altă persoană desemnată de către acesta, sau de o persoană numită de Primarul General, în condițiile legii, după caz.

Art.16. SERVICIUL MONITORIZARE, MANAGEMENTUL BIODIVERSITAȚII, EDUCAȚIE ECOLOGICĂ ȘI TURISM PARC NATURAL VĂCĂREȘTI îndeplinește următoarele atribuții:

A. Pe linie de Monitorizare Parc Natural Văcărești prin personalul de specialitate, denumit generic rangeri:

1) Răspunde de Realizarea și instalarea bornelor, panourilor și indicatoarelor, pentru evidențierea și semnalizarea limitelor și ariei naturale protejate;
2) Asigură folosirea uniformei și însemnelor specifice Administrației Parcului Natural Văcărești, în vederea promovării imaginii și a conturării identității vizuale a structurii de administrare;
3) Răspunde de Întreținerea mijloacelor de semnalizare a limitelor și ariei naturale protejate;
4) Răspunde de realizarea împrejmuirii ariei protejate și a controlului accesului;
5) Răspunde de asigurarea pazei prin patrule permanente pe teritoriul ariei naturale protejate;
6) Răspunde de asigurarea integrității Parcului Natural Văcărești împotriva degradării și distrugerii elementelor de patrimoniu și de infrastructură;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

7) Răspunde de asigurarea și monitorizarea parcului în vederea stopării vânătorii, a braconajului la speciile de animale din arealul parcului, a braconajului piscicol, a colectării neautorizate a speciilor de floră și faună;
8) Asigură colaborarea cu reprezentanții altor instituții in vederea formării echipelor mixte de patrulare si verificare;
9) Asigură întocmirea rapoartelor de monitorizare prin care informează conducerea administrației cu privire la faptele ilegale constatate de către rangeri pe teren;
10) Realizează controale pe teritoriul ariei naturale protejate aflate în administrare, pe baza legitimațiilor de administrator;
11) Propune măsuri tehnico-organizatorice și de pregătire a rangerilor în vederea aplicării intervențiilor în caz de situații de urgență;
12) Planifică și organizează activitățile privind monitorizarea numărului de vizitatori din arealul Parcului Natural Văcărești;
13) Planifică și organizează activitățile privind asigurarea accesului vizitatorilor în parc și însoțirea pe parcursul traseelor de vizitare, la solicitarea acestora;
14) Întocmește rapoarte de monitorizare prin care informează conducerea administrației cu privire la managementul vizitatorilor Parcului Natural Văcărești;
15) Întocmește rapoarte de monitorizare prin care informează conducerea administrației cu privire la aspectele constatate în legătură cu infrastructura de vizitare și comportamentul vizitatorilor;
16) Promovează o bună comunicare și colaborare cu factorii interesați și vizitatorii;
17) Promovează obiectivele Parcului Natural Văcărești și contribuie la informarea vizitatorilor cu privire la acestea;
18) Organizează activitatea rangerilor pentru asigurarea distribuirii materialelor de promovare turistică a parcului în rândul vizitatorilor și comunității locale;
19) Asigură protecția Parcului Natural Văcărești prin promovarea și încurajarea unui comportament prietenos cu natura;
20) Propune măsuri de îmbunătățire a infrastructurii de vizitare, a regulamentului parcului, etc.;
21) Planifică și organizează activitățile privind ecologizarea periodică a traseelor de vizitare din arealul Parcului Natural Văcărești;
22) Participă la acțiunile de monitorizare a biodiversității, sub coordonarea responsabililor direcți;
23) Propune măsuri de îmbunătățire a activității de pază a parcului.

B. Pe linie de Managementul Biodiversității:

1) Realizează/actualizează inventarele (evaluarea detaliată) pentru herpetofaună, ihtiofaună, mamifere, nevertebrate, avifauna;
2) Realizează/actualizează inventarele (evaluarea detaliată) pentru plantele inferioare si superioare ;
3) Realizează/actualizează inventarele (evaluarea detaliată) pentru habitatele de interes conservativ;
4) Realizează evaluarea detaliată a pedologiei, hidrogeologiei/hidrografiei si geotehnice a ariei naturale protejate;
5) Realizează monitorizarea pentru speciile de interes conservativ și pentru habitatul de interes conservativ;
6) Asigură monitorizarea speciilor și habitatelor naturale de interes național ce constituie obiectivele de conservare din Parcul Natural Văcărești;
7) Realizează cartarea habitatelor naturale și a habitatelor speciilor ce constituie obiectivele de conservare din Parcul Natural Văcărești;
8) Asigură furnizarea informațiilor cerute de autoritățile de mediu în termenele precizate în solicitările acestora;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

9) Asigură organizarea și derularea activității de voluntariat în realizarea activităților/proiectelor ce vizează Parcul Natural Văcărești;
10) Răspunde de plantarea de pâlcuri adiționale de sălcii în combinație cu plop alb, în zonele predilecte de cuibărire ;
11) Răspunde de păstrarea arborilor bătrâni și scorburoși pentru a asigura locuri de cuibărire și adăposturi pentru lilieci;
12) Răspunde de realizarea unor insule de sorire și monitorizare pentru țestoase;
13) Răspunde de realizarea și menținerea unor locuri de reproducere pentru amfibieni;
14) Răspunde de realizarea și menținerea unor locuri de adăpost, termoreglare și hibernare pentru șopârle și șerpi;
15) Răspunde de realizarea și menținerea unor zone pentru depunerea ouălor de către țestoase;
16) Răspunde de realizarea și întreținerea unui loc de cuibărire pentru lăstunii de mal;
17) Răspunde de montarea unor stâlpi cu suport pentru cuiburi de barză;
18) Răspunde de realizarea unor bălți cu apă mică pentru păsările limicole;
19) Răspunde de amplasarea unor semne de circulație pentru reducerea vitezei pe latura nordică și estică pentru protecția animalelor care traversează din și spre parc;
20) Răspunde de realizarea și întreținerea unor spații de trecere care să permită fluxul de mamifere sălbatice prin împrejmuirea parcului;
21) Răspunde de realizarea de plantații experimentale cu specii autohtone de arbori și arbuști si plantarea unor suprafețe pentru împădurire;
22) Răspunde de tăierea și eliminarea stufului care acoperă și sufocă luciul de apă si tăierea sălciilor din jurul unor bălți care se autrofizează și riscă să dispară;
23) Răspunde de repopularea unor bălți cu specii de pești care pot ține dezvoltarea stufului sub control și care asigură resursa trofică aproape epuizată de braconaj, indispensabilă pentru păsările ihtiofage și vidră;
24) Răspunde de aplicarea pășunatului experimental pentru controlul vegetației si cosirea unor suprafețe experimentale de pajiște prin diferite metode;
25) Răspunde de refacerea conectivității parcului cu râul Dâmbovița;
26) Sesizează instituțiile abilitate pentru capturarea și relocarea animalelor domestice fără stăpân (câini, pisici), în situația în care identifică aceste animale în aria protejată;
27) Răspunde de identificarea, capturarea și eliminarea/relocarea exemplarelor aparținând speciilor invazive (țestoasa de Florida, bizam, biban soare, murgoi bălțat);
28) Răspunde de controlul speciilor de plantele invazive (cenușar, ambrozie);
29) Răspunde de însămânțarea unor pajiști cu specii din flora autohtonă;
30) Răspunde de realizarea unui Plan de Management Forestier;
31) Răspunde de elaborarea unui ghid privind managementul durabil al zonelor umede urbane;
32) Răspunde de evaluarea resursei melifere a parcului;
33) Răspunde de valorificarea resursei melifere a parcului
34) Răspunde de realizarea unor studii pilot care sa permită evaluarea capacității parcului de a capta și menține apa pluvială;
35) Răspunde de amenajarea unor zone care să permită primirea și menținerea apelor pluviale din exteriorul parcului;
36) Răspunde de amenajarea unor zone care se permită acumularea și menținerea apei din precipitații în parc;
37) Răspunde de monitorizarea permanentă a florei și faunei precum și a calității apelor acumulate;

ROMÂNIA

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

38) Răspunde de conectarea bălților parcului situate de-o parte și de alta a axului central reprezentant de drumul Lunca Bârzești, printr-un sistem de pompare care să permită recircularea și împrospătarea apei;
39) Răspunde de amenajarea unor zone capabile să preia cantități de apă din parc condiții de precipitații excesive;
40) Răspunde de conectarea parcului la Râul Dâmbovița printr-o stație de pompare capabilă să permită aport nou de apă în parc în condiții de secetă prelungită;
41) Răspunde de desemnarea zonelor de plantare pe baza datelor unui studiu de impact al zgomotului;
42) Răspunde de realizarea unui studiu de peisaj;
43) Răspunde de plantarea și întreținerea unor specii de arbori folosite în activități de reglare a mediului ambiant;
44) Răspunde de realizarea de "punți naturale" pentru facilitarea difuziunii speciilor;
45) Răspunde de realizarea unui coridor verde-albastru care să conecteze parcul cu albia râului Dâmbovița;
46) Pe baza studiilor de peisaj, realizează legături care să permită conexiunea parcului cu alte zone verzi din exterior prin intermediul coroanelor arborilor.

C. Pe linie de Educație Ecologică și Turism:

1) Revizuiește și actualizează anual Planul de acțiune privind educația ecologică, comunicarea și conștientizarea publicului;
2) Realizează programul anual de evenimente educative si de informare;
3) Promovează acțiuni de conștientizare și informare a populației locale și a vizitatorilor cu privire la necesitatea protecției și conservării capitalului natural și cu privire la rolul ariilor naturale protejate în dezvoltarea durabilă locală;
4) Informează publicul prin panouri turistice și pe site-ul Administrației Parcului Natural Văcărești sau, după caz, pe site-ul dedicat Parcului Natural Văcărești, cu privire la zonele de vizitare, restricțiile impuse, tarifele practicate și alte informații prevăzute de lege;
5) Promovează în mass-media (întâlniri, conferințe și altele asemenea) aria naturală protejată - Parcul Natural Văcărești, activitatea proprie și orice eveniment sau problemă care are legătură cu ariile naturale protejate;
6) Asigură organizarea și derularea activității de voluntariat în realizarea activităților/proiectelor ce vizează Parcul Natural Văcărești;
7) Realizează materiale informative referitoare la aria naturală protejată;
8) Realizează /actualizează site-ul web al ariei naturale protejate ;
9) Realizează trasee de interpretare a valorilor naturale ale ariei naturale protejate ;
10) Realizează panouri informativ-educative si observatoare ornitologice ;
11) Amenajează spații educative outdoor (stupi demonstrativi, spații dotate cu materiale care pot fi accesate de profesori independent de prezența unui ranger);
12) Realizează un observator astronomic și un spațiu de campare, având în vedere că nu există surse de lumină care pot influența observarea astrelor;
13) Realizează o stație meteorologică educativă și pentru monitorizarea parametrilor meteo;
14) Amenajează un amfiteatru în aer liber pentru evenimente de mediu;
15) Amenajează un dig pentru plimbare pe jos și cu bicicleta, alergare, recreere ;
16) Realizează un sistem paralel de monitorizare a calității aerului în parc și în afara acestuia;
17) Realizează un concurs de soluții pentru amenajarea parcului și a unui centru de vizitare, educație și promovare;

ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI B... DIRECȚIA MANAGEMENTUL... RESURSELOR UMANE

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI BUCUREȘTI - ROMÂNIA C.I.F. 45223371

18) Răspunde de proiectarea, obținerea avizelor pentru amenajarea parcului și a unui centru de vizitare, educație și promovare , precum și de amenajarea parcului și a centrului de vizitare, educație și promovare;
19) Realizează întâlniri cu instituții/organizații pentru colaborări și parteneriate educaționale ;
20) Evaluează impactul activităților de comunicare, informare, conștientizare și educație ecologică realizate (monitorizare participanți, sondaje, chestionare sociologice) ;
21) Monitorizează aparițiile instituției în presă;
22) Răspunde de constituirea unui Grup de lucru pentru elaborarea Strategiei de management a vizitatorilor si revizuirea anuală a Strategiei de management a vizitatorilor;
23) Realizează materiale de promovare ;
24) Realizează de cursuri pentru ghizi locali de prezentare a ariei protejate ;
25) Realizează întâlniri pentru parteneriate de promovare cu hoteluri, restaurante, organizații, instituții;
26) Realizează programe turistice ;
27) Răspunde de realizarea infrastructurii de vizitare (trasee, zone de popas și picnic, centru de vizitare etc.) ;
28) Răspunde de monitorizarea cantitativă și calitativă a fluxului de vizitatori ;
29) Răspunde de realizarea unui studiu pentru stabilirea capacității suport a parcului;
30) Urmărește implicarea unor instituții/organizații partenere pentru realizarea unui management participativ ;
31) Răspunde de promovarea ghidului privind managementul durabil al zonelor umede urbane în rândurile factorilor interesați;
32) Răspunde de promovarea conceptelor de smart city și green city;
33) Răspunde de includerea prevederilor planului de management în cadrul condițiilor impuse asociate acordului/autorizației de mediu emise pentru planurile și proiectele din vecinătatea ariei naturale protejate;
34) Răspunde de realizarea unui plan de marketing pentru servicii și produse specifice ariei naturale protejate;
35) Răspunde de implementarea planului de marketing pentru servicii și produse specifice ariei naturale protejate;

D. Șeful serviciului îndeplinește și următoarele atribuții specifice:

a) organizează și urmărește modul de aducere la cunoștință a salariaților din subordine a măsurilor și deciziilor luate cu privire la organizarea și funcționarea instituției;
b) analizează, avizează sau aprobă, după caz, cererile personalului din subordine;
c) asigura planificarea si aprobarea concediilor de odihnă ale salariaților din subordine;
d) întocmește fișele de post și evaluează performanțele profesionale individuale pentru personalul din subordine;
e) solicită note explicative personalului din cadrul serviciului în cazul apariției unor disfuncționalități;
f) propune sancțiuni disciplinare și materiale pentru personalul din cadrul serviciului, conform legii;
g) emite note de serviciu adresate personalului, avize și instrucțiuni privind desfășurarea activității specifice, cu avizul directorului;
h) răspunde în fața Directorului de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 45223371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

i) executa orice alte sarcini trasate de conducerea instituției, în limitele legale, a domeniului de activitate și a capacităților profesionale ale angajaților.

ART.17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV ȘI RELAȚII CU PUBLICUL îndeplinește următoarele atribuții:

A.Pe linie de Financiar-Contabilitate:

a) asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității economico-financiare, în conformitate cu legislația în vigoare, stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
b) elaborează situația financiară și contul de execuție bugetară trimestrial și anual;
c) asigură și răspunde de verificarea actelor și a înregistrărilor notelor contabile atât în contabilitate, cât și în execuție;
d) organizează și urmărește respectarea normelor privind inventarierea patrimoniului;
e) asigură aplicarea măsurilor privind integritatea patrimoniului instituției și recuperarea pagubelor aduse acestuia;
f) planifică și elaborează, în conformitate cu prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, monitorizarea execuției bugetare a lunii precedente si necesarul lunar de credite;
g) asigură respectarea destinației sumelor obținute din tarifele practicate în Parcul Natural Văcărești, în conformitate cu structura aferentă tarifului aprobat. Cotele aferente funcționării ANANP și realizării obiectivelor de conservare la nivel național se virează lunar, pentru luna anterioară, în contul ANANP;
h) întocmește lunar contul de execuție bugetară a lunii precedente, pe care îl transmite la termenele stabilite către direcțiile de resort din cadrul P.M.B.;
i) coordonează, verifică și avizează întocmirea actelor comisiilor de recepție, inventariere, casare, declasare și scoatere din funcțiune, transferare a bunurilor;
j) răspunde de întocmirea și transmiterea în termen a situațiilor solicitate de compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General;
k) organizează și răspunde de activitatea de inventariere a bunurilor aparținând instituției, în conformitate cu prevederile legale la termenele stabilite;
l) întocmește proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli și, după aprobarea acestuia, urmărește executarea lui prin încadrarea cheltuielilor în limitele prevăzute la fiecare articol bugetar;
m) răspunde de plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare repartizate și aprobate, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
n) răspunde de gestionarea eficientă a fondurilor publice la dispoziția instituției;
o) răspunde de completarea registrelor contabile, conform legislației în vigoare;
p) repartizează pe activități fondurile aprobate prin bugetul și creditele bugetare deschise;

q) verifică toate documentele contabile care atestă mișcarea obiectelor de inventar, utilaje, mijloace fixe, etc. precum și ale diverselor sectoare de activitate din instituție;
r) verifică actele de casă și bancă, deconturile, situațiile inventarierilor, răspunde de efectuarea eficientă și legală a tuturor cheltuielilor și veniturilor;
s) solicită compartimentelor instituției documentele și informațiile necesare pentru exercitarea atribuțiilor sale;
t) răspunde de organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale privind activitatea instituției;
u) urmărește operațiunile de plăți până la finalizarea lor și răspunde de efectuarea acestora în termen și de încadrarea în prevederile bugetare, contractuale și legale;
v) urmărește debitele instituției și răspunde de înștiințarea conducerii privind situația acestora;
w) urmărește derularea investițiilor din punct de vedere financiar;
x) centralizează și ține evidența execuției bugetelor proiectelor specifice;
y) răspunde de respectarea obligațiilor declarative și de plată ce derivă din legile cu caracter fiscal și de vărsarea de către instituție integral și la termenele stabilite a sumelor aferente acestor obligații;
z) coordonează declasarea, disponibilizarea, transmiterea fără plată, valorificarea și clasarea bunurilor aparținând instituției, în condițiile legii, precum și derularea operațiunilor cu caracter economico-financiar;
aa) asigură evaluarea și reevaluarea mijloacelor fixe;
bb) poate exercita și răspunde de controlul financiar – preventiv propriu, conform legii, în urma desemnării prin decizie de către directorul instituției, cu respectarea prevederilor legale de speță din domeniu; (controlul financiar preventiv propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente).

B. Pe linie de Administrativ:

a) Asigură capacitățile tehnice (spații, clădiri, mobilier, birotică, mijloace de transport, alte echipamente, etc.) necesare administrării Parcului Natural Văcărești, conform documentelor depuse în dosarul de candidatură;
b) răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a clădirilor aflate în administrarea instituției, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea instituției;
c) emite comenzi către furnizori pe baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate, și aprobate de conducerea instituției;
d) răspunde de verificarea periodică a stării de uzură a clădirilor, instalațiilor sanitare, electrice, termice, de aer condiționat și a mobilierului, propunând măsuri referitoare la întreținerea și repararea acestora;
e) asigură verificarea și confirmarea facturilor prin care au fost achiziționate bunuri și servicii;

f) prin personal desemnat, recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate cu documentele care le însoțesc;
g) urmărește și recepționează lucrările de reparații a clădirilor aflate în administrarea instituției, a instalațiilor sanitare, electrice si termice;
h) răspunde de aprovizionarea cu materialele necesare desfășurării activității instituției; în acest sens:
    (i) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea de produse necesare efectuării curățeniei, a realizării în regie proprie a lucrărilor de reparații și întreținere a imobilelor aflate în administrarea instituției;
    (ii) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor lucrări de reparații a clădirilor și instalațiilor sanitare, electrice și termice;
    (iii) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea unor servicii de pază și supraveghere, de mentenanță pentru sistemele de supraveghere video, pentru calculatoarele și imprimantele aflate în dotarea instituției, precum și pentru site-ul instituției;
i) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și a produselor de papetărie și birotică, asigurând distribuirea acestora pe compartimente;
j) face propuneri privind asigurarea resurselor materiale și rechizitelor necesare activității tuturor compartimentelor instituției, pe baza centralizării referatelor de necesitate întocmite de către acestea și aprobate de către conducere;
k) asigură înregistrarea în fișa de magazie a produselor achiziționate;
l) verifică situația stocurilor în magazie pentru a evita crearea de stocuri fără mișcare;
m) efectuează note intrare- recepție produse;
n) asigură scoaterea produselor din magazie pe baza bonurilor de consum sau bonurilor de transfer;
o) efectuează manipulări de mobilier, în funcție de necesități;
p) asigură dotarea și echiparea imobilelor aflate in administrarea instituției cu mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, verificând periodic termenul de valabilitate a acestora, în concordanță cu prevederile legale;
q) înaintează spre știință, anual (sau ori de cate ori este necesar) responsabilului cu securitatea si sănătatea în muncă, verificările efectuate instalațiilor de prevenire și stingere a incendiilor pentru clădirile în care își desfășoară activitatea angajații din cadrul instituției;
r) asigură distribuirea apei potabile pentru personalul instituției;
s) organizează, coordonează și asigură paza imobilelor aflate în administrarea instituției urmărind respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție precum si funcționarea în parametrii optimi a serviciului de pază și supraveghere;
t) organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei în toate spațiile aflate în administrarea instituției, grupuri sanitare, căi de acces, inclusiv deszăpezirea;
u) asigură buna funcționare a centralelor termice de la sediul instituției, după caz;

ROMÂNIA

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 4522337 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUC... DIRECȚI... MANAGEME... RESURSE... UMA...

v) asigură menținerea în stare de funcționare a tuturor utilajelor și mijloacelor de transport din dotare și efectuează anual inventarul acestora;
w) verifică și confirmă consumurile de carburanți, lubrifianți, piese de schimb și alte materiale necesare bunei desfășurări a activității de transport-mecanizare;
x) întocmește planuri de inspecții tehnice periodice, revizii tehnice și reparații la unități specializate, pentru toate mijloacele de transport și utilajele din dotarea instituției și urmărește efectuarea acestora la termen și în conformitate cu specificațiile din cartea tehnică a fiecărui mijloc auto/utilaj în parte;
y) asigură verificarea foilor de parcurs: întocmire, semnare și aprobare, precum și verificarea și analiza FAZ-urilor : întocmire, semnare și aprobare;
z) ia măsuri în ceea ce privește utilizarea în mod eficient a energiei electrice, consumabilelor, apei, altor materiale și obiecte de inventar prin identificarea si înlăturarea consumurilor nejustificate;
aa) face propuneri privind casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
bb) asigură securizarea rețelei și a calculatoarelor aflate in rețea, accesul restricționat la rețea și ține evidența accesului;
cc) ține evidența echipamentelor de calcul (unități centrale, imprimante, monitoare, etc.) și monitorizează defecțiunile intervenite;
dd) asigură funcționarea e-mail-ului și site-ului instituției, inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziționate;
ee) administrează sistemul de supraveghere video.
ff) asigură administrarea aplicațiilor informatice/bazelor de date utilizate la nivelul instituției;
gg) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența prin lege sau prin dispoziții ale directorului instituției.
hh) Elaborarea de cereri de finanțare pentru diferite fonduri și programe de finanțare ;
ii) Desfășurarea de activități de autofinanțare;
jj) Realizarea de campanii de strângere de fonduri;

C.Pe linie de Relații cu publicul:

a) asigură desfășurarea activității de registratură;
b) asigură accesul la informațiile de interes public conform dispozițiilor Legii nr. 544/2001;
c) asigură informarea publică directă a persoanelor, prin telefon sau prin e-mail;
d) asigură informarea internă a personalului;
e) asigură informarea interinstituțională;
f) asigură punerea la dispoziția tuturor persoanelor interesate a formularelor de cerere tip a solicitării;
g) asigură primirea si înregistrarea cererilor/petițiilor adresate instituției;
h) urmărirea soluționării și redactării în termen legal a răspunsurilor la petițiile înregistrate;
i) asigură furnizarea informațiilor utile și îndrumarea celor interesați către compartimentele competente;
j) asigură programarea audiențelor la conducerea instituției și urmărirea soluționării problemelor semnalate;

k) asigură redirecționarea in termen legal a petițiilor greșit îndreptate, către autoritățile sau instituțiile publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în cereri;
l) asigură distribuirea documentelor conform rezoluției directorului, către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de soluționare a petițiilor;
m) asigură comunicarea răspunsurilor către petiționari, respectiv clasarea și arhivarea petițiilor;
n) asigură convocarea angajaților la diferite evenimente organizate de către conducere (ședințe de lucru, instruiri);
o) asigură întocmirea semestrială a raportului privind activitatea de soluționare a petițiilor din cadrul instituției, conform O.G.nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
p) asigură întocmirea raportului anual de activitate al instituției prin centralizarea de la fiecare compartiment a datelor necesare;
q) asigură actualizarea anuală a buletinului informativ care va cuprinde informațiile de interes public gestionate de instituție;
r) asigură elaborarea referatului de achiziționare a serviciilor de arhivare a documentelor;
s) asigură preluarea de la compartimentele din cadrul instituției, pe bază de inventar, a dosarelor în vederea arhivării;
t) asigură participarea la strategia de digitalizare a instituției pe direcția evidenței, accesării și utilizării documentelor administrative și de serviciu care se află în arhivă sau o tranzitează, făcând propuneri specifice, inclusiv cu activități ce au legătură cu arhivarea electronică;
u) asigură asigurarea accesului persoanelor (studenților) care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu, la fondul documentaristic al instituției pe baza solicitării personale aprobata de director, în condițiile legii;
v) asigură elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale specifice activității pe care o desfășoară;
w) asigură publicarea și afișarea codului de conduită al personalului la sediul instituției;
x) asigură transmiterea către conducerea instituției a rapoartelor cu privire la activitatea de soluționare a petițiilor și a solicitărilor de informații publice;
y) asigură expedierea documentelor prin poștă, fax, email și arhivarea documentelor pe care le gestionează;
z) asigură înregistrarea în registre speciale a hotărârilor CGMB, precum și a dispozițiilor Primarului General comunicate instituției;
aa) asigură evidența, gestiunea și conservarea arhivei instituției și actualizarea Nomenclatorului Arhivistic;
bb) asigură cercetarea în arhiva instituției și eliberarea, la cerere, de copii conforme cu originalul de pe documentele din arhivă;
cc) asigură respectarea normelor legale privind secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința personalul serviciului în exercitarea funcției;
dd) asigură respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal;

ROMANIA

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI C.I.F. 4522337 BUCUREȘTI - ROMANIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE

ART. 18. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII

A.Pe linie Juridic:

a) asigură asistența juridică a instituției, pe baza mandatului conducerii;
b) asigură întocmirea acțiunilor în justiție, pe care le înaintează instanțelor judecătorești competente, formularea apărărilor, redactarea căilor de atac și a oricăror alte acte necesare soluționării definitive a acțiunilor, asigurând reprezentarea instituției în instanță;
c) asigură reprezentarea instituției în fața altor organe de jurisdicție, în fața organelor de cercetare penală, notariatelor, a oricărui organ al administrației de stat, pe bază de mandat acordat de conducerea instituției, pentru actele contencioase și necontencioase;
d) asigură consultarea cronologică a publicării noilor acte normative și aducerea la cunoștință către personalul instituției a actelor normative de interes, a modificărilor și completărilor ulterioare ale actelor normative aflate in vigoare;
e) asigură avizarea deciziilor emise de directorul instituției;
f) asigură redactarea de răspunsuri la memoriile și petițiile transmise instituției în legătură cu legalitatea actelor emise de instituție;
g) asigură avizarea, din punct de vedere al legalității, a tuturor contractelor;
h) asigură analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către compartimentele de specialitate;
i) asigură analizarea și avizarea, din punct de vedere al legalității, a proiectelor de contracte transmise de către alte persoane juridice;
j) asigură elaborarea proiectelor oricăror acte cu caracter sau efect juridic întocmite în legătură cu activitatea instituției;
k) asigură întocmirea de regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
l) asigură stabilirea împreună cu conducerea instituției a modului de recuperare a debitelor și propunerea măsurilor necesare pentru recuperarea acestora;
m) asigură formularea punctelor de vedere privind interpretarea actelor normative la cererea compartimentelor și acordarea asistenței de specialitate acestora;
n) asigură formularea punctelor de vedere cu privire la proiectele de acte normative prezentate de alte instituții spre consultare care privesc activitatea de profil a instituției;
o) asigură ținerea evidenței tematice a actelor normative și întocmirea listei cu actele normative aplicabile;
p) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate.

B.Pe linie de Resurse umane:

a) asigură întocmirea, la solicitarea conducerii, a proiectului pentru modificarea Organigramei, Statului de funcții, precum și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
b) asigură elaborarea statelor de funcții, în conformitate cu organigrama și numărul de posturi aprobat;

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL ĂCĂREȘTI

c) asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, în conformitate cu legislația în vigoare și asigurarea secretariatului comisiilor de examinare, nominalizate de conducerea instituției prin decizie;
d) asigură completarea dosarelor de personal, la zi;
e) asigură încheierea, avizarea și gestionarea contractelor individuale de muncă ale personalului angajat (recrutarea, încadrarea personalului, avansarea, etc);
f) asigură întocmirea deciziilor privind problemele de personal (organizare concursuri, încadrări în muncă, încetarea contractelor de munca, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);
g) asigură gestionarea activităților privind întocmirea tuturor fișelor de post și evaluarea posturilor din statul de funcții aprobat, precum și pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților (în colaborare cu șefii de servicii);
h) asigură întocmirea planurilor privind promovarea personalului;
i) asigură vizarea anuală a legitimațiilor de serviciu ale salariaților;
j) asigură eliberarea adeverințelor către salariați, pentru diferite scopuri, conform legii;
k) asigură întocmirea și actualizarea Registrului de evidență al salariaților, conform legii;
l) efectuează programarea și urmărește efectuarea concediilor de odihnă ale salariaților;
m) întocmește regulamente, note și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu legislația muncii;
n) participă, împreună cu compartimentele de specialitate, la determinarea și elaborarea necesarului de personal pe structură, funcții și meserii, grade și trepte profesionale, în limita creditelor aprobate;
o) asigură accesului la informațiile de interes public, conform legii;
p) fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului;
q) întocmește schemele de încadrare, cu modificările produse în legislație (indexări, majorări, promovări atunci când este cazul);
r) calculează și stabilește în cadrul Contractului individual de muncă drepturile salariale și celelalte drepturi prevăzute de legislația în vigoare;
s) întocmește statele de plată ale drepturilor salariale și le transmite către Compartimentul Financiar – Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul pentru efectuarea viramentelor privind obligațiile de plată ale instituției și ale salariaților către bugetul de stat, bugetele asigurărilor sociale, etc;
t) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual, după caz, declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, a statisticilor privind numărul personalului și veniturilor salariale și asigură depunerea acestora, la termenele stabilite, la organele abilitate;
u) ține evidența cronologică a contractelor individuale de muncă;
v) întocmește diferite situații solicitate de organele de control abilitate și /sau direcțiile de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General.

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI CIF 4522371 BUCUREȘTI - ROMÂNIA

D. Pe linie de Securitate si Sănătate în Muncă:

a) răspunde de asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă (respectiv activități de prevenire și protecție și activități legate de supravegherea sistematică a stării de sănătate a salariaților);
b) răspunde de întocmirea, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, a proiectului programului de măsuri și propuneri privind protecția muncii;
c) răspunde de instruirea în domeniul protecției muncii la angajare, lunar, trimestrial și anual, după caz, a tuturor categoriilor de salariați din instituție;
d) răspunde de analizarea cauzelor accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmată de propunerea, în scris, a măsurilor legale de eliminare imediată a acestora;
e) răspunde de informarea conducerii instituției asupra accidentelor de muncă produse în unitate;
f) răspunde de cercetarea cauzelor accidentelor de muncă;
g) răspunde de stabilirea, potrivit legii, a schimbării locurilor de muncă, pe baza avizelor medicale, pentru personalul instituției;
h) răspunde de coordonarea activității de protecția muncii, în conformitate cu legislația în vigoare;
i) răspunde de identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
j) răspunde de elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
k) răspunde de elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
l) răspunde de propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
m) răspunde de întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
n) răspunde de elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
o) răspunde de evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
p) răspunde de evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
q) răspunde de urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
r) răspunde de întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

E. Pe linie de Achiziții:

a) Realizează achizițiile publice cu respectarea prevederilor legale;

b) răspunde de elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente;
c) răspunde de utilizarea vocabularului comun al achizițiilor publice – CPV pentru clasificarea statistică a produselor, serviciilor și lucrărilor;
d) răspunde de estimarea valorii fiecărui contract de achiziție publică în baza solicitărilor comunicate de celelalte compartimente și a studiului de piață efectuat și întocmirea notei privind determinarea valorii estimate;
e) răspunde de stabilirea procedurilor de atribuire aferente fiecărui contract de achiziție publică și întocmirea de note justificative privind alegerea procedurii de atribuire;
f) răspunde de stabilirea perioadelor între data transmiterii spre publicare a anunțurilor de participare sau data transmiterii invitațiilor de participare și data limită pentru depunerea ofertelor, funcție de complexitatea contractului și prevederile legale în materie;
g) răspunde de întocmirea și păstrarea dosarelor de achiziții publice;
h) răspunde de întocmirea notelor de fundamentare cu privire la accelerarea procedurii de achiziție publică dacă este cazul;
i) răspunde de întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor cerințe minime de calificare referitoare la situația economică și financiară ori la capacitatea tehnică și profesională a operatorilor economici;
j) răspunde de întocmirea de note justificative cu privire la impunerea unor criterii de calificare și selecție a ofertanților, precum și cu privire la stabilirea criteriilor de atribuire;
k) răspunde de stabilirea cuantumului garanțiilor de participare în corelație cu valoarea estimată a contractului de achiziție publică, a garanțiilor de buna execuție, precum și forma de constituire a acestora, conform prevederilor legale;
l) răspunde de înaintarea de propuneri către directorul instituției pentru componența comisiilor de evaluare a ofertelor;
m) răspunde de înaintarea de propuneri și fundamentarea necesității cooptării unor experți din afara instituției și participarea acestora în cadrul comisiilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
n) răspunde de respectarea regulilor de evitare a conflictului de interese;
o) răspunde de elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire a contractului de achiziție publică sau, în cazul unui concurs de soluții a documentației de concurs, în baza solicitărilor și informațiilor comunicate de celelalte compartimente;
p) răspunde de înaintarea de propuneri în vederea achiziționării de servicii de consultanță pentru elaborarea documentației de atribuire a contractului de achiziție publică dacă este cazul, cu referire îndeosebi la elaborarea caietului de sarcini și a caracteristicilor tehnice și funcționale solicitate în documentația de atribuire;
q) răspunde de întocmirea și îndeplinirea tuturor formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate, în conformitate cu prevederile legale;
r) răspunde de comunicarea cu operatorii economici în toate fazele de desfășurare a procedurii de atribuire (transmiterea invitațiilor de participare, răspunsuri la clarificări, solicitare de clarificări, transmiterea procesului verbal de deschidere a ofertelor,

comunicarea rezultatului procedurii de atribuire, comunicarea notificărilor de contestație, etc.);

s) răspunde de primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor aferente procedurilor organizate;
t) răspunde de întocmirea proceselor verbale de deschidere și evaluare a ofertelor, precum și întocmirea raportului procedurii de atribuire;
u) răspunde de operarea în Sistemul Electronic de Achiziții Publice (www.e-licitatie.ro);
v) răspunde de participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul;
w) răspunde de respectarea termenelor legale pentru încheierea contractului de achiziție publică;
x) răspunde de comunicarea în relația cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și transmiterea, în termenele prevăzute de lege, a tuturor informațiilor și materialelor solicitate de către acesta;
y) răspunde de încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de atribuire organizate de către instituție și transmiterea acestor contracte pentru urmărire în derulare, compartimentelor de specialitate;
z) răspunde de fundamentarea și elaborarea procedurilor interne de lucru în domeniul achizițiilor publice, în special a celor exceptate de la prevederile Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
aa) răspunde de îndeplinirea tuturor formalităților de raportare și de transmitere, conform prevederilor legale, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
bb) răspunde de gestionarea informațiilor cu privire la procedurile de achiziție publică organizate.
cc) colaborează cu celelalte compartimente ale instituției în funcție de specificul și complexitatea activității.

CAPITOLUL VI.
DISPOZIȚII SPECIALE ȘI FINALE

ART.19. (1) Administrația Parcul Natural Văcărești este un serviciu public finanțat de la bugetul local al Municipiului București și din venituri proprii pe care le realizează din încasarea tarifelor pentru vizitarea de către public a ansamblului, respectiv a ariei naturale protejate.

(2) Instituția mai poate obține venituri din tarifele percepute pentru serviciile oferite, închirierea temporară a unor spații, după caz, în condițiile legii, etc, din donații și sponsorizări de la persoane fizice sau juridice, din valorificări de bunuri (de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe), din schimburi și parteneriate, cu respectarea dispozițiilor legale.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Parcul Natural Văcărești se aprobă în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI BUCUREȘTI - ROMÂNIA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSEI UMANE

(3) Angajarea, ordonanțarea și lichidarea cheltuielilor, precum și încheierea contractelor se asigură de către directorul instituției, în calitatea sa de ordonator terțiar de credite.

(4) Administrația Parcul Natural Văcărești poate primi finanțări pentru programe, specifice activității, atât de interes local cât și de interes național și internațional, donații și sponsorizări, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare.

Dispoziții finale

Art.20. (1) Administrația Parcul Natural Văcărești utilizează sigla proprie.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit în conformitate cu prevederile legale în vigoare și se va modifica și completa, după caz, cu celelalte reglementări legale aplicabile sau cu reglementările legislative apărute ulterior aprobării acestuia.

(3) Litigiile de orice fel în care este implicată Administrația Parcul Natural Văcărești sunt de competența instanțelor judecătorești, potrivit legii, în cazul în care nu putut fi soluționate pe cale amiabilă.

(4) Prezentul regulament are caracter public.

(5) Regulamentul de Organizare și Funcționare se aduce la cunoștința personalului instituției prin grija Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achiziții și stă la baza întocmirii fișelor de post sau, după caz, poate presupune modificarea/completarea acestora.

(6) Prezentul regulament intră în vigoare la data publicării Hotărârii Consiliului General al Municipiului București prin care a fost aprobat.