

Anexa nr. 86 la Hotărârea C.G.M.B.  
Nr. 305/2013

CONFORM  
CU ORIGINALUL



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
AL CENTRULUI DE PROTECȚIE  
A PLANTELOR BUCUREȘTI**



A handwritten signature in black ink.

## CUPRINS

CONFORM  
CU ORIGINALUL



Pagina nr.

PARTEA I a	DISPOZIȚII GENERALE	3
PARTEA a II a	OBIECTUL DE ACTIVITATE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII GENERALE ȘI PRINCIPALELE RELAȚII ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI	3
	Capitolul I. Obiectul de activitate	3
	Capitolul II. Structura organizatorică	4
	Capitolul III. Atribuțiile generale ale Centrului de Protecție a Plantelor București	5
	Capitolul IV. Principalele relații funcționale ale Centrului de Protecție a Plantelor București	6
PARTEA a III a	TRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI	7
	Capitolul I. Conducerea instituției	7
	Capitolul II. Atribuțiile generale ale Directorului	8
	Capitolul III. Atribuțiile Contabilului Șef	10
	Capitolul IV. Compartimentele/birourile din structura organizatorică a Centrului de Protecție a Plantelor București	12
	SECȚIUNEA 1- Compartimentul Audit Public Intern	12
	SECȚIUNEA 2- Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice	13
	SECȚIUNEA 3- Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare	15
	SECȚIUNEA 4- Biroul Consultanța, Prognoza, Logistica, Planificare Tratamente Fitosanitare	16
	SECȚIUNEA 5- Compartimentul Achiziții Publice	18
	SECȚIUNEA 6- Compartimentul Administrativ, Securitate și Sanatate în Muncă	19
	SECȚIUNEA 7- Compartimentul Financiar Contabilitate	22
PARTEA a IV a	DISPOZIȚII FINALE	23



## PARTEA I

### DISPOZITII GENERALE

**ART.1** Centrul de Protecție a Plantelor București este serviciu public de interes local, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică, înființat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/1999, finanțată integral din bugetul local al Municipiului București.

**ART.2** Sediul Centrului de Protecție a Plantelor este în București, strada Drumul Cooperativei nr.20 , sector 5 , având CONTUL nr. RO49TREZ7055026XXX000250, deschis la Trezoreria Sectorului 5 și CODUL FISCAL nr.12194458 .

**ART.3** Patrimoniul Centrului de Protecție a Plantelor București este stabilit prin Hotărârea C.G.M.B. nr. 219/999. Elementele patrimoniale aflate în administrare sunt evidențiate anual prin procesul de inventariere anuală și sunt reflectate în bilanțul contabil al instituției, conform prevederilor legale în vigoare.

**ART.4** Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Centrului de Protecție a Plantelor București este redactat în conformitate cu organigrama propusă spre aprobare la Anexa nr.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



## PARTEA II

### OBIECTUL DE ACTIVITATE, STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, ATRIBUȚII GENERALE ȘI PRINCIPALELE RELAȚII ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI

## CAPITOLUL I

### OBIECTUL DE ACTIVITATE

**ART.5** Centrul de Protecție a Plantelor București are ca obiect principal de activitate executarea permanentă a tratamentelor de combatere a bolilor și dăunătorilor și execută numeroase tratamente fitosanitare, în scopul de a preveni și a combate bolile și dăunătorii din parcuri, pepiniere, grădini, sere și aliniamente stradale, astfel :

- combaterea bolilor, dăunătorilor și buruienilor la toate suprafețele pentru instituții care administrează domeniul public atât din subordinea Primăriei Municipiului București cât și din subordinea primăriilor (consiliilor locale) de sector;
- dezinsecția, dezinsecția fitosanitară a materialului săditor și de plantare de la sere și pepiniere;
- aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar și depozitarea acestora;
- tratamente de iarnă la arbori foioși și rășinoase, contra paduchilor de San Jose;
- înroșirea acelor la conifere.



\_\_\_\_\_

- combaterea moliei pinului;
- combaterea acarienilor la tei;
- combaterea omidei defoliatoare ( generația I si II );
- combaterea făinării si afidelor la trandafiri ;
- tratamente preventive si curative la sematurile din pepiniere;
- combaterea bolilor si daunatorilor la culturile floricole;
- dezinfectia materialului de înmulțire;
- dezinfectia amestecului de pământ vegetal necesar plantării;
- dezinfectia uneltelor, lădițelor si ghivecelor pentru plantat.

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ



**ART.6** Structura organizatorică a Centrului de Protecție a Plantelor București este fundamentată la propunerea directorului, se elaborează de către instituție, se avizează pentru conformitate de compartimentele de resort din aparatul de specialitate al Primarului General și se aprobă de către Consiliul General al Municipiului București, la propunerea Primarului General. Centrul de Protecție a Plantelor București cuprinde în structura sa organizatorică birouri, compartimente funcționale si servicii repartizate astfel:

In subordinea **Directorului**:

- Contabilul Sef
- Compartimentul Audit Public Intern
- Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice
- Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare
- Biroul Consultanta, Prognoza, Logistica, Planificare Tratamente Fitosanitare

In subordinea **Contabilului Sef** :

- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă
- Compartimentul Financiar Contabilitate



*[Handwritten signature]*

CONFORM  
CU ORIGINALUL

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUTIILE GENERALE ALE CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR :

ART.7 În vederea realizării obiectului de activitate, Centrul de Protecție a Plantelor București are următoarele atribuții generale pe ansamblul unității:

- asigură și răspunde de aprovizionare, în raport cu programele aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate, pentru buna funcționare a Centrului de Protecție a Plantelor București;
- asigură păstrarea integrității, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, stimulează și determină utilizarea eficientă a resurselor umane și financiare de care dispune;
- creează, cu aprobarea Consiliului General al Municipiului București, noi bunuri proprietate publică din categoria celor stabilite ca fiind de interes municipal și, după caz, dezafectează asemenea bunuri cu asigurarea resurselor financiare, în condițiile legii;
- întocmește și înaintează Ordonatorului principal de credite proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- asigură elaborarea normelor metodologice tehnice și financiare în domeniul activității specifice, serviciilor, valorificării și întreținerii bunurilor din patrimoniu, precum și în celelalte domenii care fac obiectul de activitate;
- realizează achiziții de mașini, utilaje și instalații pentru modernizarea și îmbunătățirea activităților și serviciilor prestate, din surse proprii, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- urmărește și verifică realizarea lucrărilor de investiții, întreținere dotări și reparații din patrimoniul public și din cel privat din administrare; examinează și propune spre aprobare documentațiile tehnice necesare obținerii finanțării, potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- analizează și propune spre aprobare Consiliului General al Municipiului București listele lucrărilor de investiții, asigură avizarea documentației tehnico-economice, urmărește modul de realizare a lucrărilor și asigură condițiile necesare punerii în funcțiune la termen a obiectivelor de investiții;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor privind protecția mediului inconjurător, precum și protecția și securitatea muncii;
- asigură cooperarea cu alte instituții publice, științifice și de protecția mediului, regii și societăți comerciale din țara și cu firme din străinătate;
- contractează servicii sezoniere pentru activitățile sezoniere (aprilie – septembrie; perioada nu trebuie să depășească 6 luni – se pot grupa și 2 perioade de câte 3 luni – primavara 3 luni / iarna 3 luni) asigurând personal calificat sau necalificat în vederea desfășurării obiectului de activitate (în perioadele de vârf ale stropirilor) pentru funcțiile de – muncitor necalificat, șofer, etc.);
- colaborează cu diverse persoane fizice și juridice dispuse să sponsorizeze campanii de stropire, combatere a dăunătorilor (păduchilor de San Jose, înroșirea acelor



- la conifere, combaterea moliei pinului, combaterea acarienilor la tei, combaterea omidei defoliatoare (generatia I si II), combaterea fainarii și afidelor latrandafiri, etc.);
- contractele de închiriere sau asociere vor fi încheiate în conformitate cu prevederile legale în vigoare și vor cuprinde clauze de natura să asigure exploatarea spațiilor (terenurilor) din incintă, potrivit cerințelor și în beneficiul instituției;
- propune spre aprobare studii, proiecte, analize și sinteze din proprie inițiativă sau la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, care să asigure îmbunătățirea structurii organizatorice, modernizarea proceselor și activităților de prestație, eficiența utilizării fondurilor alocate, creșterea cantitativă și calitativă a întregii activități a serviciului public;
- realizează activități de combatere a bolilor și dăunătorilor, dezinfectia, dezinsecția spațiilor verzi, în vederea menținerii sănătății acestora în *parcuri, sere, aliniamente stradale* de pe raza Municipiului București, aflate în subordinea și administrarea PMB și a Primăriilor de sector.
- asigură lucrări de întreținere a utilajelor din dotare respectiv a parcului propriu de utilaje și mijloace de transport precum și a spațiilor existente în patrimoniul Centrului pentru realizarea în bune condiții a campaniilor de stropiri;
- realizează achizițiile de utilaje pentru retehnologizarea și modernizarea activităților și serviciilor prestate.
- asigură aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea, comercializarea lor, precum și consultanța tehnică de specialitate privind bolile și dăunătorii și metodele de tratament .
- execută combaterea bolilor și dăunătorilor la solicitarea persoanelor fizice și juridice pentru suprafețe ale domeniului public de pe raza Municipiului București.
- raportează compartimentelor de specialitate din Primaria Municipiului București datele operative, indicatorii specifici de activitate, rapoartele de activitate periodice și alte date indicate de acestea.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



**CAPITOLUL IV**  
**PRINCIPALELE RELATII FUNCTIONALE ALE CENTRULUI DE**  
**PROTECTIE A PLANTELOR BUCURESTI**

**A. Buget si relatii financiare**

**ART.8** Centrul de Protecție a Plantelor București are nr. de cont RO49TREZ7055026XXX000250 deschis la Trezoreria sector 5, cod fiscal nr. 12194458.

Centrul de Protecție a Plantelor București întocmeste lucrările referitoare la proiectul propriu de venituri și cheltuieli urmărind justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor.

Bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției indicatorilor financiarilor stabiliți de Ministerul Finanțelor, se supune spre aprobare ordonatorului principal de credite.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Centrul de Protecție a Plantelor București își acoperă cheltuielile prevăzute în buget din mijloace bugetare și alte fonduri legal constituite.

Centrul de Protecție a Plantelor București gestionează valorile materiale și mijloacele bănești, a deconturilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic al gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului privind bugetul propriu.

### B. Relațiile comerciale

**ART.9** Relațiile comerciale dintre Centrul de Protecție a Plantelor București și terți se realizează prin contracte încheiate în condițiile legii.

**ART.10** Prețurile și tarifele pentru prestațiile de servicii executate către terte persoane fizice și juridice, altele decât cele care solicitanți pentru suprafețe ale domeniului public, de Centrul de Protecție a Plantelor București se propun de Directorul Centrului de Protecție a Plantelor București spre avizare Ordonatorului principal de credite.

### PARTEA III

#### ATRIBUȚIILE CONDUCERII ȘI ALE COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI

#### CAPITOLUL I

#### CONDUCEREA INSTITUTIEI

**ART.11** Conducerea Centrului de Protecție a Plantelor București este asigurată de directorul numit în funcție, conform procedurilor prevăzute de legislația în vigoare.

**ART.12** Directorul își desfășoară activitatea pe baza actelor normative în vigoare, Legi, Hotărâri ale Guvernului, Ordonanțe, cât și în limita competențelor și responsabilităților stabilite prin Hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General.

**ART.13** Directorul Centrului de Protecție a Plantelor este persoana autorizată să asigure conducerea curentă și să reprezinte institutia în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane juridice sau persoane fizice în limitele de competențe și responsabilitate stabilite prin Hotărâri ale C.G.M.B și Dispoziții ale Primarului General al Municipiului București.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



## CAPITOLUL II

### ATRIBUTIILE GENERALE ALE DIRECTORULUI

CONFORM  
CU ORIGINALUL



- ART.14** Directorul are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:
- conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Centrului de Protecție a Plantelor, conform structurii organizatorice aprobate;
  - răspunde de eficiența modului de utilizare a întregului patrimoniu aflat în administrare, conform prevederilor legale în vigoare;
  - fundamentează și propune spre aprobare PMB și CGMB proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare, conform reglementărilor legale;
  - întocmește în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Regulamentul intern al instituției;
  - fundamentează și înaintează spre aprobare PMB și CGMB planul de venituri și cheltuieli privind administrarea, protejarea, întreținerea, consemnarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, realizarea planului de investiții și reparații capitale, precum și finanțarea cheltuielilor de funcționare generală a instituției, conform structurii organizatorice aprobate;
  - dispune organizarea procedurilor privind achiziționarea de lucrări, servicii și produse în concordanță cu bugetul de venituri și cheltuieli, programele de investiții și reparații capitale și programele de funcționare generală a instituției;
  - întocmește propuneri de prețuri și tarife pentru prestațiile sau serviciile realizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe care le înaintează spre aprobare structurilor de specialitate din cadrul PMB;
  - coordonează activitatea de personal, stabilește atribuțiile acestuia, prin întocmirea fișei postului, în concordanță cu drepturile și obligațiile personalului contractual, urmărește modul de îndeplinire a acestora, asigură respectarea disciplinei muncii și aplicarea Codului de Conduită a personalului contractual;
  - răspunde de întocmirea la timp a fișelor de post și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații instituției ;
  - răspunde de aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și alte drepturi de natură salarială a personalului, pe baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în limita posturilor din statul de funcții și a fondurilor bugetare aprobate cu această destinație;
  - răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților;
  - răspunde de organizarea activității de pază și prevenire împotriva incendiilor;
  - răspunde de organizarea activității de audit public intern ;



*[Handwritten signature]*



- organizează activitatea de formare și perfecționare permanentă a angajaților, urmărind pregătirea specifică a unor categorii de salariați;
- răspunde de organizarea activității de control financiar preventiv și control intern /managerial ;
- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice și în limita competențelor prevăzute de actele normative în vigoare;
- aproba încheierea contractelor cu furnizorii de lucrări, servicii, produse și utilități și urmărește modul de derulare a acestora în vederea asigurării desfășurării normale a tuturor activităților instituției, în limita prevederilor și competențelor legale;
- aprobă angajările și desfacerile contractelor individuale de muncă, conform organigramei și statutului de funcții în condițiile legii;
- verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, stocurilor și a tuturor valorilor bănești ;
- exercită controlul direct asupra tuturor actelor și formularelor prin care se centralizează veniturile și cheltuielile ;
- urmărește creșterea calității serviciilor prestate;
- asigură activitatea de investiții, privind dotarea cu mijloace fixe (aparatura, mijloace de transport , etc.), necesare bunei funcționări a instituției conform aprobărilor anuale de către Ordonatorul principal de credite;
- verifică și răspunde de organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de bunuri și servicii, conform prevederilor legale;
- ia măsurile necesare pentru aprovizionarea ritmică a unității cu materiale, necesare desfășurării obiectului de activitate, combustibil și energie;
- emite decizii pentru activitatea curentă a instituției și răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în limita competențelor conferite de actele normative în vigoare;
- asigură respectarea prevederilor legale privind apărarea și conservarea patrimoniului din administrație, luând măsuri pentru organizarea activității de pază și de prevenire și stingere a incendiilor , emițând decizii de recuperare a prejudiciilor aduse acestuia din vina personalului angajat;
- asigură, prin structura specializată a PMB, informarea periodică a mass-media, privind activitățile de interes public derulate de instituție, răspunde la petițiile, propunerile și sesizările cetățenilor;
- dispune măsuri privind activitatea curentă a instituției în condițiile legii, Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București și Dispozițiilor Primarului General al Municipiului București;
- în perioada în care Directorul lipsește din unitate sau postul este vacant, atribuțiile postului de Director sunt preluate de Contabilul Șef și coordonatorul Compartimentului Administrativ, Securitate și Sănătate în muncă , sau de o altă persoană numită în acest sens de Directorul instituției și avizată de organul ierarhic superior;
- îndeplinește și alte atribuții și responsabilități de serviciu privind activitatea curentă a instituției conform competențelor acordate prin hotărâri ale CGMB sau Dispoziții ale Primarului General și de actele normative în vigoare .

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



*[Handwritten signature]*

ATRIBUȚIILE CONTABILULUI SEF

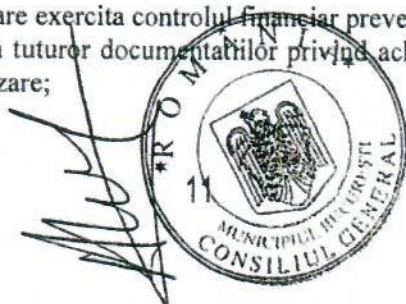
**ART.15** Contabilul Sef are următoarele atribuții, răspunderi și competențe principale:

- coordonează, verifică, îndrumă și răspunde de buna desfășurare a activităților din subordine;
- asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale, efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor, ținerea la zi a evidenței contabile privind operațiile referitoare la executarea bugetului și utilizarea fondurilor bănești, materiilor prime, materialelor, combustibilului, precum și a tuturor valorilor și bunurilor ;
- asigură ținerea unei evidențe corecte și la zi a operațiunilor financiare, precum și respectarea obligațiilor ce deriva din legile cu caracter fiscal, stabilirea și vărsarea la stat de către unitate în mod complet și la termenele fixate a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite acestuia;
- asigură întocmirea documentelor de plată către organele bancare și cele contabile, urmărind primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare, asigură încadrarea corectă pe subdiviziuni a clasificării bugetare a cheltuielilor ;
- răspunde de întocmirea și transmiterea ordonatorului principal de credite a raportului explicativ și bilanțurilor contabile lunare, trimestriale, anuale și a exercițiilor bugetare potrivit prevederilor legale ;
- controlează și ia măsuri pentru buna conservare și securitate a bunurilor materiale și bănești în scopul prevenirii degradărilor, distrugerilor, pierderilor și risipei.
- asigură evidențierea corectă a rezultatelor activității economico-financiară ;
- asigură evidența întârzierilor în contabilizarea operațiunilor și întocmirea conturilor, înregistrărilor eronate în evidențele contabile, precum și înlăturarea greșelilor din bilanț, din alte situații ;
- asigură respectarea obligațiilor ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea la stat de către unitate în mod complet și termenele fixate, a impozitelor, taxelor și celorlalte drepturi cuvenite statului ;
- controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal;
- fundamentează fondul de salarizare din cadrul bugetului de venituri și cheltuieli;
- administrează în colaborare cu Compartimentul Financiar Contabilitate, fondul de salarizare aprobat pentru acoperirea tuturor drepturilor de salarizare prevăzute și intervine la forul ierarhic superior în cazul unor necorelări între aceste drepturi și fondul alocat cu aceasta destinație;
- asigură întocmirea la timp și cu prilejul schimbării casierilor, a inventarierii situațiilor și conturilor prevăzute de dispozițiile legale, analizarea amănunțită, precum și comunicarea la termenele stabilite;
- asigură urmărirea și executarea la timp a debitelor, precum și urmărirea lipsurilor constatate în gestiune;
- întocmirea corectă și în termen a formelor cu privire la depunerile și plățile de bani, controlând respectarea plafonului stabilit de efectuarea plăților;



- ia măsuri necesare în vederea prevenirii lipsurilor, fondurilor și întrebuințării ilegale sau deturnarea mijloacelor bănești, valorilor materiale de orice fel;
- controlează operațiile de eliberare și distribuire a marfurilor, materialelor și bunurilor în general, pentru ca acestea să se facă în conformitate cu programele stabilite pe bază de documente justificative, valabile și cu respectarea dispozițiilor legale;
- asigură clasarea și păstrarea în ordine și în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile și evidența pierderii sau distrugerii lor parțiale sau totale;
- verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasări și plăți, contracte economice, documente contabile pe baza cărora se fac înregistrările, precum și situațiile, extrasele, balantele, conturile de execuție bugetară sau de gestiune a bilanțurilor, refuzul semnării actelor enumerate se face în scris, exprimându-se detaliat motivul care stă la baza acestuia;
- controlează și asigură înregistrarea contabilă a actelor și documentelor justificative asupra cărora se exercită aceste controale;
- exercită controlul asupra operațiilor efectuate din caserie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- urmărește circulația documentelor și ia măsuri de îmbunătățire a circuitului acestora ;
- asigură controlul asupra tuturor actelor și formelor prin care se autorizează cheltuielile, în general sau din care deriva direct sau indirect angajamente de a elibera mărfuri, alte bunuri sau valori;
- răspunde de asigurarea fondurilor necesare, în limita creditelor bugetare aprobate desfășurării în bune condiții a activității instituției;
- răspunde de asigurarea creditelor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții aprobate de Ordonatorul principal de credite;
- răspunde de raportarea lunară la direcții și servicii de specialitate din Primăria Municipiului București, modul în care au fost utilizate creditele bugetare, precum și a veniturilor încasate;
- asigură o judicioasă gospodărire a bunurilor instituției și organizării activității administrative;
- 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;
- urmărește definitivarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii valorilor patrimoniale ale instituției;
- asigură prelucrarea automată a datelor conform documentelor tehnice de exploatare;
- participă la organizarea și perfecționarea sistemului informațional, aplică măsurile de raționalizare și multiplicare a lucrărilor de evidență contabilă, de automatizare a datelor;
- editează rapoartele și listele de control pentru activitatea de contabilitate, gestiune, stocuri, evidența mijloacelor fixe;
- răspunde de aplicarea salarizării și întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine ;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea instituției ;
- delegea persoanele care exercita controlul financiar preventiv in conditiile legii;
- urmareste intocmirea tuturor documentatiilor privind achizițiile publice si le prezinta directorului pentru avizare;

CONFORM  
CU ORIGINALUL



*[Handwritten signature]*

- urmareste intocmirea corecta a programului anual si a programelor lunare privind intretinerea si reparatia cladirilor administrative si le prezinta directorului spre avizare;
- verifica aplicarea cu strictete a normelor privind protectia muncii in concordanta cu precizarile I.S.T.P.M. si propune directorului masuri.

CONFORM  
CU ORIGINALUL

#### CAPITOLUL IV

### COMPARTIMENTELE / BIROURILE DIN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI

#### SECȚIUNEA 1- COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

**ART.16** Compartimentul Audit Public Intern se afla in subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor și are următoarele atribuții:

- respectă normele metodologice de exercitare a activității de audit public intern și legislația în vigoare la nivelul întregii structuri organizatorice a instituției;
- elaborează planul anual privind activitatea de audit public intern al instituției;
- efectuează activități de audit public intern conform planului anual aprobat de directorul instituției pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control intern ale instituției sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției publice, utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii informează operativ conducerea instituției și structura auditată, în vederea luării măsurilor de stopare sau recuperare a eventualelor pagube aduse patrimoniului instituției;
- informează trimestrial după încheierea trimestrului Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București, despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- sesizează direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București asupra cazurilor în care conducerea instituției nu a luat măsuri pentru stabilirea răspunderii materiale și pentru recuperarea pagubelor sau în cazul unor fapte deosebit de grave privind integritatea patrimoniului;
- desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit;
- auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  1. angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect obligații de plată;
  2. plățile asumate prin angajamentele bugetare și legale;
  3. concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniu;
  4. sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  5. sistemul de luare a deciziilor;



6. sistemul de conducere si control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  7. sistemele informatice.
- raportează trimestrial Direcției de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului București constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
  - elaborează raportul anual al activității de audit intern pe care îl transmite Direcției Audit Public Intern din cadrul PMB;
  - asigură controlul respectării clauzelor contractuale în care Centrul de Protecție a Plantelor este parte contractuală;
  - răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
  - îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducatorul instituției, structura specializată din cadrul PMB sau actele normative în vigoare

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



**SECȚIUNEA 2- COMPARTIMENT RESURSE UMANE  
RELATII PUBLICE**

- ART.17 Compartimentul Resurse Umane, Relatii Publice** se afla in subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:
- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea documentațiilor privind modificarea/ actualizarea organigramei instituției, a numărului total de posturi, a regulamentului de organizare și funcționare și a statului de funcții;
  - elaborează regulamentul intern al instituției în concordanță cu legislația muncii în vigoare;
  - monitorizează întocmirea și actualizarea de către șefii de compartimente a fișelor de post pentru salariații din subordine și asigura gestionarea lor conform prevederilor legale;
  - gestionează procesul de realizare a evaluării și întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;
  - stabilește și actualizează, conform reglementărilor legale, salariile de încadrare și celelalte drepturi salariale pentru salariații instituției;
  - întocmește documentația privind acordarea premiilor anuale pentru salariații instituției, conform legii;
  - întocmește documentatia privind acordarea premiilor lunare pe baza fondurilor comunicate de Compartimentul Financiar Contabilitate și a propunerilor șefilor compartimentelor, conform legislatiei în vigoare;
  - verifică corectitudinea foilor de prezentă lunară a întregului personal din institutie din punctul de vedere al evidențierii corecte a concediilor, pe baza pontajelor lunare prezentate de șefii compartimentelor, le centralizează, le supune aprobării conducerii instituției și le transmite Compartimentul Financiar Contabilitate;
  - la solicitarea justificată a compartimentelor instituției sau a conducerii, asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante, conform prevederilor legale;
  - asigură secretariatul comisiilor de concurs/ examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește lucrările privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe



- baza proceselor verbale ale comisiilor de examen/concurs și în conformitate cu prevederile legale;
- efectuează lucrări privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale din Codul Muncii;
  - întocmește și gestionează dosarele de personal ale angajaților, conform prevederilor legale;
  - întocmește situații cu informațiile referitoare la personal și actualizează aceste situații cu datele noilor angajați sau ori de câte ori este cazul;
  - întocmește documentația necesară pentru emiterea de legitimații care atestă calitatea de angajat al instituției, asigură vizarea acestora;
  - calculează vechimea în muncă la încadrare și stabilește sporul de vechime conform legislației în vigoare;
  - urmărește respectarea programărilor și efectuării concediilor de odihnă ale angajaților, pe baza cererilor acestora, după aprobarea programărilor și cererilor de efectuare de către Directorul instituției;
  - întocmește formalitățile în vederea acordării de concedii cu/fără plată, conform prevederilor legale, și ține evidența acestora;
  - răspunde de întocmirea contractelor de munca conform legislației în vigoare, cu respectarea drepturilor și obligațiilor ce decurg din acestea;
  - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, care atestă vechimea în munca sau drepturile salariale (salarii de încadrare, spor de vechime, etc.);
  - asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea la cerere, pentru limita de varsta sau invaliditate pentru angajații instituției;
  - întocmește și actualizează Registrul de evidența al salariaților, conform legislației în vigoare;
  - întocmește orice alte lucrări prevăzute de Codul Muncii;
  - solicită compartimentelor, în baza ofertelor primite de la instituțiile specializate și în limita fondurilor aprobate în acest sens, nominalizarea persoanelor care vor fi propuse pentru a participa la cursurile de formare/ perfecționare profesională;
  - asigură aplicarea măsurilor disciplinare propuse de șefii de compartiment și aprobate de Conducerea instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
  - asigură și răspunde de aplicarea strictă a prevederilor legale privind sistemul de salarizare al muncii, referitoare la unitățile bugetare, în raport cu criteriile și fișele de performanțe profesionale întocmite de șefii structurilor organizatorice și în limita bugetului aprobat;
  - întocmește și prezintă spre aprobare, conform legii statutul de funcții și de personal, în concordanță cu organigrama și numărul de posturi aprobate;
  - propune împreună cu organele de protecția muncii, locurile de muncă și meseriile cu condiții nocive și periculoase, la care se adaugă sporuri;
  - ține evidența numerică pe funcții, grade și trepte profesionale a personalului tehnic, economic, de altă specialitate și administrativ, a muncitorilor pe meserii și trepte profesionale;
  - întocmește decizii, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și orice alte acte cu caracter normativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
  - ține evidența actelor normative și asigură aducerea la cunoștință și aplicarea acestora întocmai de către întreg personalul instituției;
  - asigură, după înregistrarea corespondenței de specialitate instituției (cereri, reclamații, etc.), verificarea, analiza și clasificarea acestora pe tipuri de probleme, pe



- care le înaintează spre soluționare conducerii executive, conform structurii organizatorice aprobate;
- transmite către compartimentele de specialitate corespondența pe tipuri de probleme, conform dispozițiilor scrise ale conducerii executive a institutiei;
  - urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor prevăzute de actele normative în vigoare, a corespondenței pe tipuri de probleme, comunicate structurilor organizatorice ale institutiei;
  - sesizează conducerea institutiei privind întârzierile sau disfuncționalitățile apărute în comunicarea petițiilor la corespondența repartizată, compartimentelor din structura organizatorica;
  - asigură primirea, verificarea, analiza și clasificarea corespondenței referitoare la propunerile, reclamațiile, sesizările etc. primite din partea persoanelor fizice sau juridice privind aspecte care țin de problematica activităților desfășurate de institutie;
  - redactează, centralizează și transmite răspunsul solicitat, pe suportul solicitat și în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
  - furnizează la cerere, informațiile de interes public referitoare la activitatea desfășurată de institutie, atât reprezentanților mass-media cât și persoanelor interesate;
  - asigură periodic informarea reprezentanților mass-media prin structura specializată din cadrul PMB asupra activităților de interes public imediat, desfășurate de administrație cu impact asupra cetățenilor prin difuzarea de note informative, răspunsurile la solicitările primite, conform normelor legale în vigoare;
  - asigură agenda conducerii privind organizarea și programarea audiențelor solicitate atât din interiorul cât și din exteriorul institutiei, de persoane fizice sau juridice, vizând problematica activităților desfășurate;
  - îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de directorul institutiei.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



### SECȚIUNEA 3- SERVICIUL EXECUTARE TRATAMENTE FITOSANITARE

**ART.18** Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- coordonează și urmărește întreaga activitate de protecție a plantelor precum și modul de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții la nivelul Municipiului București (parcuri, grădini, sere, aliniamente stradale, etc.);
- întocmește rețetarele adecvate combaterii dăunătorilor și aplicării tratamentelor în campanii și la solicitările persoanelor fizice și juridice;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- efectuarea permanentă a tratamentelor de combatere a bolilor și dăunătorilor .
- asigură dezinsecția și dezinsecția spațiilor verzi în parcuri și sere, aliniamente stradale asociații de locatari și proprietari, spitale, cămin, școli, grădinițe în vederea combaterii bolilor și dăunătorilor ( ex Erwinia, rugina famare, omida paroasa a dudului, paduchele linoș, paduchele testos, de San Jose, aște, acarieni\*), precum și combaterii agenților



\_\_\_\_\_

patogeni și germenilor existenți în scheletul de seră, a ghivecelor și pământului din interiorul serelor, alte boli și dăunători.

- poate asigura tratamentul chimic al semințelor destinate însămânțării precum și al materialului săditor și de plantare.
- toate serviciile și prestațiile către persoane fizice și juridice se realizează în baza unui grafic sau programare aprobat de conducatorul institutiei .
- gestioneaza materialele fitosanitare;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific, ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de directorul institutiei.

#### SECȚIUNEA 4 – BIROUL CONSULTANTA, PROGNOZA, LOGISTICA, PLANIFICARE TRATAMENTE FITOSANITARE

**ART.20** Biroul Consultanta, Prognoza, Logistica, Planificare Tratamente Fitosanitare se află în subordinea Directorului Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- diagnosticarea de boli și dăunători apărute la plantă;
- eliberarea de rețetare necesare combaterii acestora;
- asigura logistica necesara pentru efectuarea tratamentelor (autovehicule, utilaje, etc.);
- planifica repartizarea logisticii pentru efectuarea tratamentelor impreuna cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;
- recomandă la solicitările persoanelor fizice și persoanelor juridice solicitante folosirea corecta și rațională a substanțelor fitosanitare în funcție de specificul bolilor și dăunătorilor pentru care se aplica;
- asigură consultanță la cerere cu privire la utilizarea substanțelor precum și prevenirea efectelor nocive ivite ca urmare a folosirii lor;
- informează utilizatorii personae fizice sau juridice cu privire la modul de transportare și depozitare a substanțelor fitosanitare, având în vedere caracterul toxic al acestora și / sau inflamabil;
- informează, de asemenea, asupra condițiilor de mediu privind utilizarea substanțelor cu mai mare eficiența (evitându-se aplicarea acestora în condiții nefavorabile).
- în funcție de responsabilitatile de mai sus, de necesitățile, sesizările primite și solicitările beneficiarilor, realizează prognoze de specialitate și planificări ale activităților mai sus menționate;
- elaborează planificarea tratamentelor fitosanitare;
- emite avertizari cu zonele de tratamente și perioadele de tratamente către primăriile de sector și ACA;
- urmărește întocmirea actelor de constatare a efectuării tratamentelor precum și avizarea lor de către beneficiar;
- ține evidenta tratamentelor efectuate impreuna cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare;
- centralizează avertizările de boli și dăunători primite de la Unitatea Fitosanitara Bucuresti și impreuna cu Serviciul Executare Tratamente Fitosanitare planifica tratamentele pe zone și perioade;

CONFORM  
CU ORIGINALUL





- asigură necesarul de utilaje și mijloace de transport pentru desfășurarea în bune condiții a activității instituției, asigurând astfel parcul necesar deplasărilor în teritoriu în vederea efectuării tratamentelor în parcuri, sere, aliniamente stradale;
- ține evidenta zilnică a activității utilajelor și a mijloacelor de transport întocmind toate documentele și formularele privitoare la aceste activități (foi parcurs, foi ale activității zilnice, fișa combustibililor), etc.
- asigură verificarea consumurilor și confirmarea deconturilor de carburant, lubrifiant, acordarea de sporuri diverse, schimbarea echipamentului, etc;
- întocmește planurile de reparații curente și revizii tehnice pentru utilajele din dotare;
- împreună cu comisia tehnică de casare se ocupă de dezmembrarea utilajelor casate, încheierea actelor și predarea materialelor rezultate și pieselor recuperate conform legislației în vigoare;
- asigură respectarea tuturor normelor tehnice în vigoare privitoare la mijloacele de transport și utilajele care circula pe drumurile publice, deasemeni și utilajelor care se află într-o stare necorespunzătoare;
- ia măsuri pentru asigurarea tuturor mijloacelor de transport și utilajelor care circula pe drumurile publice împotriva accidentelor de orice fel, conform legislației în vigoare;
- asigură aprovizionarea și gestionarea pieselor utilajelor, altor materiale precum și a altor valori în vederea alimentării cu combustibil a mașinilor și utilajelor specifice acestei activități;
- asigură respectarea instrucțiunilor, a normelor de protecție a muncii și verifică în cadrul atelierului efectuarea instructajului general și a celui la locul de muncă conform legii;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport, utilajelor și exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- exploatarea utilajelor, a mijloacelor de transport și a echipamentelor pentru stropit în funcție de necesitățile activității;
- asigură întocmirea programelor și a necesarului de mijloace de transport și mecanizare în funcție de programele de producție și întreținerea acestora și în limita fondurilor alocate în acest sens;
- răspunde de menținerea în stare de funcționare a mijloacelor de transport asigurând efectuarea reviziilor curente și tehnice;
- răspunde de modul de utilizare a mijloacelor de transport urmărind optimizarea acestora, precum și utilizarea rațională a forței de muncă luând măsuri operative în cazul unor deficiențe constatate;
- urmărește și răspunde de modul cum angajatul serviciului exploatează mijlocul de transport sau utilajul, luând măsuri de imputare a unor stricăciuni provocate din vina acestuia, precum și modul de efectuare a lucrărilor de reparații și întreținere;
- răspunde de starea tehnică a tuturor mijloacelor de transport și a utilajelor și de exploatarea acestora în stare de siguranță pe drumurile publice sau la punctele de lucru;
- aplică măsuri de tehnica securității muncii și P.S.I. în vederea evitării accidentelor de muncă și a altor evenimente asigurând personalul muncitor aferent cu echipament și materiale de protecție;
- întocmește și ține la zi documentele de evidență a utilajelor, mijloacelor de transport, precum și cele specifice activității de întreținere și reparații;
- certifică exactitatea și realitatea lucrărilor privind exploatarea, întreținerea și reparația mijloacelor din dotare și încadrarea în consumurile normate de carburanți, lubrifianți, piese de schimb;



**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de șeful ierarhic/conducerea instituției.

## SECȚIUNEA 5 – COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE

**ART.21** Compartimentul Achizitii Publice se află în subordinea Contabilului Sef al Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

- asigură și răspunde de aprovizionarea ritmică a unitatii cu produse de uz fitosanitar, depozitarea și comercializarea lor precum și cu materiale, combustibil, energie, piese de schimb, în urma referatelor întocmite de compartimentele funcționale privind necesitățile, aprobate de conducerea unității cu respectarea prevederilor legale și în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- propune achizițiile de bunuri, servicii, lucrări și întocmește referate de necesitate pentru buna desfășurare a activității administrative și caiete de sarcini necesare achizitiei acestora;
- participă la analiza și selectarea ofertelor publice privind achizițiile de lucrări, servicii și produse;
- participă la încheierea contractelor economice cu furnizorii de lucrări, servicii și produse, la soluționarea divergențelor legate de derularea contractelor și răspunde de respectarea strictă a disciplinei contractuale;
- elaborează Programul anual de achiziții publice, coroborat cu procedurile elaborate, conținutul referatelor de necesitate, modul de încadrare în actul normativ cât și centralizarea acestora și prioritizarea achizițiilor solicitate;
- completează și modifică Programul anual al achizițiilor publice în conformitate cu necesitățile obiective de produse, lucrări și servicii și gradul de prioritate al acestora în funcție de fondurile ce urmează să fie alocate;
- inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- constituie documentația de elaborare și prezentare a ofertei;
- propune spre aprobare componența comisiilor de evaluare oferte, negociere, cumpărare directă (cand este cazul), receptie;
- însușește și aplică corect legislația privind achizițiile publice, conform OUG nr. 34 / 2006- privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, și a HG nr.925/2006- normele de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- asigura întocmirea documentelor necesare conform legislației în vigoare pentru demararea procedurilor de achiziție publică (referate, note justificative etc.)
- asigură întocmirea documentației de atribuire la procedurile de achiziții publice organizate de Centrul de Protecție a Plantelor, în colaborare cu birourile /compartimentele care trebuie să transmită referatele de necesitate însoțite de caiete de sarcini (ce cuprind specificațiile tehnice ale produselor/serviciilor/lucrărilor ce urmează a se achiziționa);
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/ comunicare pentru procedurile organizate și punerea la dispoziție a documentației de atribuire;

CONFORM  
CU ORIGINALUL



- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică și încheiere de acorduri cadru;
- întocmește și urmărește contractele inițiate în unitate;
- întocmește proceduri de control (check-list) cu ajutorul cărora să se verifice respectarea prevederilor documentației de elaborare și prezentare a ofertei privind stabilirea clasamentului ofertelor și implicit stabilirea câștigătorului;
- asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- asigură înregistrarea contestațiilor și comunică, în termen, celor în drept punctul de vedere al contestațiilor primite;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire compartimentelor beneficiare/solicitanți și celui Financiar Contabil.
- asigură întocmirea și transmiterea către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice a Raportului anual privind contractele de achiziții publice;
- păstrează dosarul fiecărei achiziții publice;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.

CONFORM  
CU ORIGINALUL



#### SECȚIUNEA 6 - COMPARTIMENT ADMINISTRATIV, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

**ART.22** Compartimentul Administrativ, Securitate și Sanatate în Muncă se află în subordinea Contabilului Șef al Centrului de Protecție a Plantelor București și are următoarele atribuții:

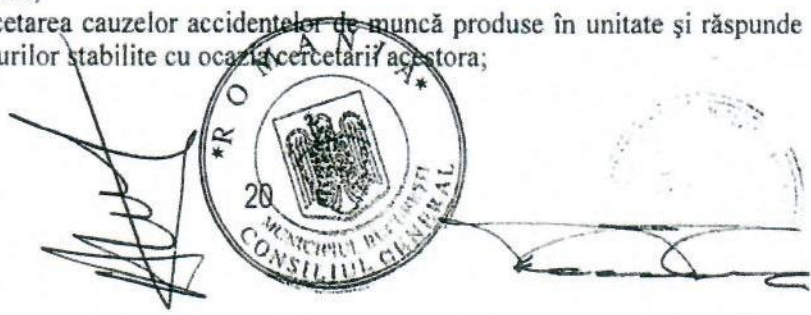
- întocmește programul anual și programele lunare privind întreținerea și reparația clădirilor administrative, instalațiilor tehnico-sanitare, mobilierului, etc. pe care îl supune spre aprobare conducerii;
- stabilește necesarul de materiale în raport cu programele lunare, pe care le înaintază conducerii spre aprobare;
- asigură planificarea și contractarea activității de reparații curente;
- organizează și răspunde de evidența, funcționarea și utilizarea imobilelor, instalațiilor aferente și obiectelor de inventar administrative;
- asigură inventarierea periodică a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- ia măsuri și răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, materialelor de uz gospodăresc etc., urmărind încadrarea în consumurile de materiale, combustibili etc.;
- răspunde de organizarea gestiunilor și depozitelor de materiale și alte bunuri;
- asigură activitatea de secretariat, registratură, privind înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor;
- organizează și răspunde de arhivarea documentelor ce provin din cadrul unității;



- întocmește documentațiile necesare (caiete de sarcini), în vederea organizării licitațiilor publice privind inventarul administrativ ;
- asigură administrarea și funcționarea în condiții de siguranță cu respectarea normelor de securitatea și sănătate în muncă și de pază și prevenire contra incendiilor a tuturor mijloacelor fixe, întocmind planurile de pază și P.S.I.;
- asigură dotarea secțiilor cu mijloace și instalații P.S.I. și buna funcționare a acestora, instruirea personalului privind modul de folosire și exploatare a acestora ;
- asigură condițiile pentru buna desfășurare a activității privind întreținerea și gestionarea sediului și birourilor, asigură necesarul de materiale pentru întreținerea și repararea sediului, precum și necesarul de rechizite pentru toate compartimentele funcționale ale instituției;
- pe linie administrativă asigură și răspunde de utilizarea rațională a sediului, instalațiilor aferente celorlalte mijloace de inventar administrativ-gospodărești, de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou precum și distribuirea acestora pe compartimente;
- vizează facturile care privesc întreținerea curentă a unității, urmărind încadrarea consumurilor într-un regim de economie;
- asigură activitatea de primire înregistrare și clasare a documentațiilor privitoare la derularea activității administrative, financiar-contabile și de specialitate;
- răspunde de evidența , selecționarea, păstrarea documentelor create, în arhiva unității;
- respectă indicativul termenelor de păstrare a documentelor precum și nomenclatorul dosarelor , registrelor , condicilor și celorlalte documente conform prevederilor legale;
- asigură și răspunde de rezolvarea zilnică a corespondenței cu alte instituții, societăți comerciale cu care unitatea are contacte de lucru;
- asigură înregistrarea documentelor intrate și iesite din instituție de la și către alte instituții și terți, urmărind în același timp încadrarea în termenele legale de rezolvare a documentelor ;
- gestionează și răspunde de folosirea formularelor cu regim special (chitanțiere, foi de vârsământ urmărind returnarea chitanțierelor) .
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor achiziționate și face propuneri privind componența comisiilor de recepție ;
- certifică exactitatea și realitatea prestațiilor efectuate de terți privind utilitățile ( telefoane, gaze, energie electrica etc. ) și alte cheltuieli administrative;
- controlează la toate locurile de muncă aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii în concordanță cu precizările I.S.T.P.M.;
- asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, urmărește obținerea autorizațiilor de funcționare;
- întocmește împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției proiectul programului de măsuri și propuneri privind fondurile necesare pentru protecția muncii ;
- raspunde de instruirea salariaților din punct de vedere al protecției muncii;
- organizează și participă la verificarea cunostințelor de protecția muncii;
- analizează evoluția și cauzele accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale întocmind pentru activitatea proprie programele de lucru și graficele de control anuale, trimestriale și lunare;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă produse în unitate și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetării acestora;



**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



- stabilește împreună cu compartimentele interesate, locurile de muncă la care potrivit legii se acordă sporuri pentru condiții periculoase de muncă, nocive, de încadrare în grupa a II a de muncă sau cu program redus de lucru precum și schimbarea locurilor de muncă pe baza avizelor medicale, a personalului muncitor;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- duce la îndeplinire programul anual de reparații și întreținere pentru clădirile administrative și cu altă destinație, instalații tehnico-sanitare, de încălzire, electrice, tâmplărie, mobilier;
- organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a materiilor prime și materialelor aprovizionate, face propuneri privind componența comisiilor de recepție, ia măsuri pentru trimiterea de delegații la furnizori în vederea recepției produselor;
- asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative și grupurilor sociale;
- răspunde de respectarea și aplicarea regulilor stabilite de conducerea unității vizând accesul și circulația personalului propriu și celui din afară ;
- răspunde de efectuarea amenajărilor instalațiilor și mijloacelor tehnice de pază și alarmari prevazute ;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou;
- asigură și răspunde de efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente imobilelor administrative;
- aduce la cunostinta șefului ierarhic necesarul privind dotarea cu pichete și mijloace P.S.I. la nivelul incintei;
- răspunde de înregistrarea în gestiune a produselor achiziționate, cu respectarea prevederilor legale;
- asigură eliberarea bunurilor din gestiune pe bază de bonuri, cu aprobarea coordonatorului Compartimentului Administrativ, Securitate și Sanătate în Muncă;
- viza de control financiar preventiv;
- răspunde de conservarea corespunzătoare a bunurilor din gestiune;
- rezolvă și asigură paza incintei și a depozitelor prin stabilirea programului de lucru;
- răspunde de asigurarea măsurilor de securitatea și sănătate în muncă și pază și prevenire contra incendiilor la locul de muncă;
- îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității.



## SECȚIUNEA 7- COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

**ART.23** Compartimentul Financiar Contabilitate se află în subordinea Contabilului Sef și are următoarele atribuții:

- întocmește lunar propunerile de necesar de fonduri;
- asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;



*[Handwritten signature]*

- exercită controlul financiar preventiv propriu în condițiile legislative în vigoare, cu modificările și completările ulterioare;
- verifică sistematic proiectele de operațiuni ce fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al legalității și regularității precum și încadrării în limitele angajamentelor bugetare stabilite conform legii;
- analizează circuitul documentelor și face propuneri de îmbunătățire a acestora;
- întocmește documentația necesară deschiderii finanțării investițiilor la Trezoreria Statului;
- verifică deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și subdiviziuni ale clasificatiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- verifică efectuarea de plăți din fonduri publice precum și efectuarea de încasări în numerar;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloace fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investițiile, cheltuielile bugetare și veniturile;
- întocmește lunar execuția bugetară și înaintează la direcțiile și serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce-i revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor financiar – gestionare, efectuate de organele în drept;
- exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare;
- efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
- ia măsurile necesare ca administrația să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile de la buget;
- răspunde de imobilizarile financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
- urmărește permanent utilizarea eficientă a alocațiilor bugetare și ia măsuri pentru diminuarea lor;
- mobilizează rezervele existente și urmărește creșterea rezultatelor financiare ale administrației;
- asigură, prin tehnica de calcul din dotare și răspunde de efectuarea corectă a calculului privind drepturile bănești ale salariaților, a reținerilor din salarii și a obligațiilor față de bugetul de stat și local, asigurările sociale, alte fonduri speciale și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora ;
- analizează sistemul informațional existent în cadrul serviciului ;
- asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ cât și valoric pe obiective de investiții ;
- asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii în activitatea curentă și investiții ;
- asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația institutiei față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fondurile speciale și alte obligații față de terți ;
- exercită controlul asupra operațiilor efectuate din casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul ;
- ține evidența veniturilor încasate pe categorii de venituri conform clasificatiei bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate bugetului de stat și local ;



**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



\_\_\_\_\_

- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
- organizează inventarierea periodică a tuturor valorilor patrimoniale ale instituției și urmărește definitivarea rezultatelor inventarierii;
- întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărește concordanța dintre ele;
- întocmește trimestrial și anual, bilanț contabil și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- organizează controlul gestionar prin sondaj a gestiunilor din unitate;
- răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce îi revin în domeniul financiar-contabil stabilite ca urmare a controalelor financiar- gestionare efectuate de organele în drept ;
- prezintă spre aprobare conducerii instituției bilanțul contabil și raportul explicativ, participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul-verbal de analiză ;
- urmărește permanent stocurile de valori și ia măsuri de reducere a stocurilor supranormative, fără mișcare și disponibile ;
- analizează activitatea economico-financiară pe bază de bilanț și stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiară ;
- răspunde de întocmirea fișei postului și a fișelor performanțelor profesionale individuale pentru salariații din subordine;
- îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare, dispuse de conducerea instituției, direcțiilor și serviciilor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București sau prin hotărâri ale C.G.M.B. și dispoziții ale Primarului General.

**PARTEA IV**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**CONFORM  
CU ORIGINALUL**



**ART.24** Angajarea personalului și stabilirea nivelului de salarizare al personalului angajat se fac conform legislației în vigoare.

**ART.25** Patrimoniul Centrului de Protecție a Plantelor București este stabilit prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 219/1999 .

**ART. 26** Centrul de Protecție a Plantelor București poate recurge la externalizarea, în condițiile legii, în funcție de necesitățile instituției, a activității juridice, serviciului de pază, S.S.M., P.S.I. sau altor activități în vederea aplicării legislației aferente.

**ART.27** Litigiile de orice fel în care se implica Centrul de Protecție a Plantelor București sunt de competența instanțelor judecătorești potrivit legii.

**ART.28** Personalul din compartimentele structurii de organizare a instituției este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului regulament, ale Regulamentului intern și ale fișei postului pe care îl ocupă.



412

**ART.29** Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, precum și atribuțiile cuprinse în fișa postului vor fi aduse la cunoștința întregului personal prin grija șefului ierarhic.

**ART.30** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și a atribuțiilor cuprinse în fișa postului, atrage răspunderea disciplinara a salariatului.

**ART.31** Toți angajații Centrului de Protecție a Plantelor răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

**ART.32** Toate compartimentele instituției sunt obligate să pună la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică a instituției informațiile și/ sau documentele necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament.

**ART.33** Toate compartimentele Centrului de Protecție a Plantelor au obligația de a colabora în vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul regulament.

**ART.34** Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu celelalte reglementări legale și poate fi modificat ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a Centrului de Protecție a Plantelor București .



CONFORM  
CU ORIGINALUL



413