



**CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI**

**APROBAT,**

**DIRECTOR GENERAL,**

**MARIUS ALBIȘOR**

**RAPORT DE ACTIVITATE  
AL ADMINISTRAȚIEI LACURI, PARCURI ȘI  
AGREMENT BUCUREȘTI PENTRU ANUL 2019**

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București coordonează activități din mai multe domenii cum ar fi: întreținerea spațiilor verzi din parcuri, aliniamente și square-uri, producerea în serie proprie a materialului floricol necesar plantării în parcuri, agrementul, întreținerea și exploatarea salbei de lacuri de pe râul Colentina.

În baza contractelor de delegare a gestiunii serviciului public de interes local, privind activitățile de amenajare și întreținere a parcurilor și grădinilor, precum și întreținerea arborilor și spațiilor verzi din Municipiului București, lucrările de întreținere lunare în parcuri și aliniamente stradale au fost executate de Compania Municipală Parcuri și Grădini București și respectiv Compania Municipală Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București.

În anul 2019 s-au executat lucrări specifice pentru întreținerea, curățenia și pregătirea parcurilor din cadrul Campaniilor de curățenie din primăvară, constând în întreținerea arborilor prin realizarea operațiilor de tăiere și evacuare a arborilor ruși, tăiere de corecție, ridicarea coronamentului, eliminarea drajonilor la arbori și arbuști, în repararea și vopsirea gardurilor de împrejmuire, repararea și vopsirea băncilor, a coșurilor de gunoi și a țâșnitorilor.

S-a realizat refacerea aspectului spațiilor verzi după perioada de iarnă executându-se operațiile de săpare, nivelare și greblare, pregătirea terenurilor aferente rabatelor de flori, plantarea propriu-zisă de material floricol furnizat din producția proprie a serelor A.L.P.A.B., săparea și executarea șaiabelor la rabatele cu plante perene, dezgroparea, tunsul și mobilizarea solului la rabatele cu trandafiri, refacerea peluzelor.

Structura organizatorică a entității publice este în conformitate cu **H.C.G.M.B. nr. 386/2019**.

## **I. SERVICIUL TEHNIC ȘI ÎNTREȚINERE SPAȚII VERZI**

Conform Protocolului de colaborare încheiat între Sectorul 5 prin Consiliul Local și ALPAB, înregistrat la ALPAB sub nr. 9093/03.07.2019 care constă în realizarea în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local, respectiv întreținerea, amenajarea și reamenajarea spațiilor verzi de pe raza administrativ-teritorială a Sectorului 5, aflate în administrarea ALPAB, în conformitate cu HCGMB nr. 124/2010 au fost executate servicii de întreținere a spațiilor verzi din aliniamentele stradale: Scurul central Șoseaua Panduri, Scurul

central Calea 13 Septembrie - tronson Trafic greu Piața Arsenalului, Scuarul central Calea 13 Septembrie – Bulevardul Libertății și Scuarul central de pe Str. Sebastian – Centrocoop;



- în campania de plantare primăvară-toamnă 2019 s-au plantat în rabatele de flori din parcuri un număr de 520.000 plante anuale și perene produse în serele propria și 500.000 plante bienale, precum și material săditor bulbos (lalele, zambile, narcise) 95.000 bulbi. În Parcul Cișmigiu, pentru completarea decorului floral, toamna s-au plantat 2081 crizanteme, iar în Parcul Unirii s-au plantat 270 tufe trandafiri multicolori;



- lucrări de reparații alei pavate și asfaltate din Parcul Tineretului;

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134**

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62



- lucrări de reparații covor asfaltic alei principale, secundare și scări din Parcul Verdi.



- reparații de întreținere jocuri de copii și echipamente fitness (schimbarea rulmenților, înlocuirea șuruburilor lipsă și deteriorate, înlocuire lanțuri și sisteme de prindere, reparații șezut leagăne, repararea organelor de asamblare prin sudare la echipamente fitness etc. în parcurile Regele Mihai I, Carol I, Tineretului, Bordei, Băneasa, Circul de Stat, Cișmigiu, Floreasca, Izvor);

- reparații padocuri de manevră de la Adăpostul de cai Tei-Toboc;

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134**

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62



- reparații de întreținere a bazinelor de la fântânile arteziene ExpoFlora și reparații electropompă și punere în funcțiune a fântânii arteziene Crinul din Parcul Regele Mihai I al României;

- reparații de întreținere la rețelele de apă și canal (repararea instalației de alimentare cu apă a țâșnitorilor amplasate în parcurile Tineretului, Cișmigiu, Circul de Stat, Regele Mihai I al României; reparații la gurile de apă din parcurile administrate de ALPAB; reparații la instalația de alimentare cu apă de la grupurile sanitare amplasate în sediile administrate de ALPAB;

- reparații de întreținere a sistemului de iluminat din Parcul Regele Mihai I al României, reparații la instalațiile electrice de la sediile administrative, reparații la sistemul de alimentare cu energie electrică a stațiilor de pompare aflate în administrarea ALPAB,

- reparații de întreținere a împrejmirilor de la parcuri și sere (lucrări de reparații la gardurile de împrejmuire a țărcurilor pentru câini și păuni, reparații la porțile de acces, bariere amplasate în parcuri, sudare parapetei sere etc.)

- reparații la rețeaua de apă rece care deservește Sera Ghencea;



**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134**

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62

- reparații platforme de gunoi (sudare porți acces de la platformele de gunoi din parcurile administrate de ALPAB);
- întreținere și reparații a mobilierului urban din parcuri (debitare material lemnos pentru execuție șipci bănci, montare șipci și vopsitorie în parcurile administrate de ALPAB);
- lucrări de întreținere, verificare și monitorizare a centralelor termice aflate în administrarea ALPAB (curățare cazane, verificare supape etc.);
- verificări tehnice periodice la instalațiile aflate sub incidența ISCIR și ANRE (supravegherea funcționării în siguranță a instalațiilor aflate sub incidență ISCIR și ANRE);
- urmărire și intervenții pentru buna funcționare a forajelor administrate de ALPAB;
- lucrări de reparații la sistemul de irigat aferent triunghiurilor din rondul de la Universitate;
- aplicarea măsurilor de tehnica securității muncii și PSI în vederea evitării accidentelor de muncă sau a altor evenimente;
- dotarea personalului din subordine cu echipament și materiale de protecția muncii;
- activitatea de monitorizare, centralizare și transmitere a datelor privind deșeurile vegetale biodegradabile și transmiterea datelor centralizate către PMB;
- activitatea de inspecție împreună cu Garda de Mediu la obiectivele administrate de ALPAB, în vederea respectării condițiilor de mediu din domeniul apelor, spațiilor verzi și deșeurilor recuperabile/menajere/biodegradabile/vegetale;
- activitatea de monitorizare, centralizare și transmitere a datelor privind programul desfășurat de ALPAB în cadrul Programului de Gestionare a Calității Aerului – PICA 2019;
- activitatea de protejare și înmulțire a faunei existente în parcurile administrate de ALPAB în colaborare cu Societatea Ornitologică Română – afișare panouri informative și instalare hrănitori și cuiburi de păsări mici;
- întocmire și depunere documente la furnizorii de utilități, energie electrică, apă-canal, gaze naturale, agent termic și urmărire proceduri de contractare a utilităților pentru consumatorii ALPAB și urmărire rezolvare probleme;
- execuție 7 bransamente noi APA NOVA – Parcul Unirii (2) și Circuitul turistic Floreasca – Tei (5);
- urmărire lucrări de racordare la utilități;
- asistare racordare la utilitățile ALPAB a agenților economici cu contract în vigoare, precum și urmărire și raportare lunară a consumurilor lor;
- verificare și înregistrare facturi, punctaje trimestriale cu furnizorii de utilități.

## II. SERVICIUL DENDRO - FLORICOL

Serviciul Dendro-Floricol coordonează activitatea de producție de plante anuale, bienale, perene, mozaic și plante de interior produse în cele cinci sere proprii în suprafața totală de 127.663 mp. din care suprafața de seră acoperită de 14.914 mp , aflate în administrarea A.L.P.A.București.

Programul floricol anual de producție de plante floricole pe specii și varietăți este asigurat și realizat conform necesarului anual de plante , în vederea amenajărilor și reamenajărilor peisagistice din parcuri pe tot parcursul anului.

Prin urmare , și in acest an, in cadrul serelor proprii a fost produs și realizat cu un colectiv de specialitate eficient , necesarul de plante pentru cele două decoruri florale aferente perioadelor de plantare din parcuri din primavara -vara si toamna – primavara.

Conform necesarului anual de plante floricole pe specii și varietăți stabilit de către parcurile administrate de A.L.P.A.B. , în anul 2019 in cadrul serelor proprii a fost produs și realizat **un total de 1.020.000 de plante** , după cum urmează :

1. Plante anuale - 500.000 buc
2. Plante bienale - 500.000 buc.
3. Plante perene – 20.000 buc





De asemenea , datorită diversității de plante floricole ce se produc în serele proprii , ținând cont de specii , varietăți și soiuri , de tehnologia de cultură a fiecăreia in parte , de complexitatea lucrărilor de producere și întreținere a acestora , realizarea întregului necesar de plante a fost asigurat atât din punct de vedere cantitativ cât și calitativ.

Și in acest an , au fost executate decoruri florale cu plante floricole diversificate atât din punct de vedere cromatic cât și estetic pentru amenajarea și reamenajarea spațiilor verzi din parcurile administrate de A.L.P.A. București.

**Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134**

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62

Productia floricolă produsă în serele proprii asigura refacerea spatiilor verzi , fiind realizate covoarele si decorurile florale specifice arhitecturii peisagistice a parcurilor precum si crearea unui peisaj coerent si unitar a acestora.

Astfel, Administrația Lacuri Parcuri Agreement București prin unitățile de producție proprii ( sere) asigură producerea de material floricol anual necesar pentru plantările spațiilor verzi din parcurile administrate .

### **III. SERVICIUL AGREMENT. SERVICIUL AMBARCAȚII. BIROUL ȘTRANDURI ȘI BĂI PUBLICE**

**Biroul Băi Publice și Ștranduri** are în administrare unitățile “ **Baia Grivita**” și “**Baia și Ștrandul Giulești** “

**Baia Grivița** este un punct social unde clienții cu venituri modice pot beneficia de servicii de îmbăiere în 12 cabine individuale, 28 dușuri și o saună cu abur uscat. În cadrul acestei unități există și câte o garderobă unde publicul își poate depune în siguranță bunuri personale pe perioada șederii în baie.

Angajații din cadrul băii mențin cu un efectiv de 15 angajați starea de curățenie / întreținere și anume: activități de igienizare în toate spațiile de interior si exterior pentru a asigura confortul necesar clienților. Acestora li se ofera halate curate și călduroase , prosoape pentru igiena personală, iar celor fără adăpost le-au fost spălate si uscate hainele.

Având în vedere faptul că temperaturile nocturne sunt scăzute, în această unitate există câte o echipa formată din angajați (fochiști) care supraveghează atât centrala termică cât si spațiile băii, supraveghere necesară pentru clienti

**Baia si Strandul Giulesti**, -la data prezentei la această unitate există o Hotarare de Consiliu nr. 166/11.03.2019 potrivit căreia s-au aprobat indicatorii tehnico-economici aferenți documentației de avizare a lucrărilor de intervenții pentru obiectivul de investiții “ **Reparații Capitale Ștrand și Baia Giulești**”, iar serviciul Agreement a întreprins documentația necesară ca această unitate să intre în lucrări de reparații, reamenajare spații, etc pentru ca publicul să beneficieze de condiții la standarde înalte în ceea ce privește petrecerea timpului liber.

**Serviciul Agreement** are în administrare **Baza de Recuperare Hipică și de Agreement Tei Toboc** în care există un efectiv de 23 cabaline. Serviciul se ocupă de îngrijirea lor asigurând doza zilnică de hrană a animalelor, asigură serviciile medicale de specialitate cu doctor veterinar, atunci când este nevoie, asigură necesarul de lucernă, paie sau rumeguș, servicii de potcovit , etc

În cursul anului 2019, Serviciul Agreement și-a adus aportul la diversificarea modului de a petrece timpul liber de către public vizitator, prin faptul că aceștia au avut ocazia de a intra în Adăpostul de cai Tei Toboc, de a se implica în îngrijirea cabalinelor abandonate prin munca voluntară care cuprinde: adăparea lor, hrănirea cu morcovi, mere, fân, lucernă, etc. Publicul are ocazia de a curăța caii la copite, zilnic, de a țesăla, peria, de a schimba păturile de pe aceștia în sezonul rece, de a face plimbări călare în manej cu anumiți căluți, ponei, au ocazia de a participa la mișcarea cabalinelor prin lonjare și mișcare la liber.





De asemenea în cadrul Serviciului Agreement există și un efectiv de 54 păsări exotice (păuni, lebede negre, lebede albe, Califari, rațe Mandarin) cărora li se asigură hrana, servicii medicale de specialitate, atunci când este necesar. În sezonul cald sunt transferate în parcurile din București spre încântarea celor mici, și nu numai, iar în sezonul rece Serviciul Agreement se ocupă pentru ca acestea să fie adunate din parcuri și transportate într-o locație din administrarea ALPAB unde există căldura și hrană.



În anul 2019, evenimentele avizate de către ALPAB, în cadrul Serviciului de Agrement, au avut un impact pozitiv din punct de vedere al creșterii notorietății locațiilor din București aflate în administrare, atât prin diferitele evenimente culturale, cât și prin filmările efectuate în cadrul acestora. Astfel, în cadrul Serviciului Agrement, în anul 2019, au fost autorizate în jurul a 80 de evenimente și 120 filmări în locațiile administrate.



Totodată Serviciul Agrement prestează servicii de casierie la punctele de lucru ALPAB, aplicând începând cu anul 2019 TVA 5% la biletele de acces plimbare sau traversare, conform legii.

**Serviciul Ambarcații** din cadrul Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București desfășoară activitatea de transport persoane în scop de agrement precum și de transport de servitute și depoluare a lacurilor aflate în administrarea Primăriei Municipiului București.

Începând cu anii 1950, Primăria Municipiului București a început amenajarea salbei de lacuri de pe râul Colentina, între care și lacul Herăstrău, situat în parcul Regele Mihai I, care este cel mai mare parc din București, un important punct turistic și singurul loc de agrement nautic.

Acest lac astfel amenajat a oferit și continuă să ofere publicului bucureștean și nu numai, plimbări și traversări cu navele de pasageri.

Pentru a veni în întâmpinarea cererii publicului doritor de agrement nautic, Administrația Lacuri Parcuri și Agrement dispune de un parc de nave de transport persoane, adecvate condițiilor de navigație specifice Lacurilor Herăstrău și Floreasca, cu documentele și dotările tehnice cerute de legislația în vigoare valabile, precum și personal navigant corespunzător, în conformitate cu prevederile legale.



În anul 2019 s-au executat următoarele lucrări specifice activității, conform cu procedurile operaționale proprii, după cum urmează:

**Ianuarie – Aprilie 2019 :**

- întreținere ( curățenie, curățat zăpada, scos apă santine,etc.);
- efectuare servicii la motoare inboard si outboard conform referate și necesar achiziții aprobate de către Conducerea ALPAB; Buget ALPAB
- pregătiri în vederea deschiderii sezonului de agrement 2019 ( reparat ambarcațiunile cu rame din Debarcaderul Central Herastrau);
- efectuarea de probe tehnice la navele ALPAB în vederea deschiderii sezonului de agrement 2019.

**Mai – Noiembrie 2019:**

- efectuarea de inspecții ANR la navele ALPAB; Buget ALPAB
- efectuat transport de persoane în scop de agrement cu navele ALPAB pe lacul Herăstrau;
- efectuat transport de persoane în scop de agrement cu navele ALPAB prin ecluza pe Lacul Floreasca și retur,
- efectuat transport de persoane în scop de agrement cu navele ALPAB cu punct de plecare Debarcader Garofița cu plimbare pe Lacul Herăstrău și retur,
- servicii de agrement cu ambarcațiuni cu rame pe lacul Herăstrău,
- organizarea în data de 15 august de Ziua Marinei în participare cu Liga Navală Română a manifestațiilor specifice, ce au inclus și plimbări gratuite cu vaporeșul pentru public.
- s-au efectuat demersuri și s-a obținut aprobarea din partea ANAF în vederea achiziționării motorinei fără accize conform legii pentru navele din dotare, fapt ce a condus la o reducere a cheltuielilor cu exploatarea a acestora.

**Noiembrie – Decembrie 2019 :**

- transportul navelor și așezarea acestora pe paturile situate în cuva lacului, în sediul institutiei
- punerea motoarelor inboard si outboard în conservare pe perioada rece, conform referate aprobate de către Conducerea ALPAB, Buget ALPAB.

Pentru viitor, Serviciul Ambarcații urmărește atât îmbunătățirea continuă a calității serviciilor prestate cât și diversificarea acestora prin :

- achiziționarea de ambarcațiuni cu rame și pedale noi având în vedere numărul redus de ambarcațiuni existent comparativ cu cererea din ce în ce mai mare din partea clienților;
- amenajarea de noi puncte pentru îmbarcarea/debarcarea pasagerilor; prin extinderea traseelor plimbărilor, incluzând treceri prin ecluza Herăstrău- Floreasca; prin modernizarea zonelor de depozitare ambarcațiuni cât și a celor destinate întreținerii și reparării navelor și ambarcațiunilor;
- modernizarea navelor din dotare prin înlocuirea a unei părți din motoarele existente cu consumuri mari de combustibili și lubrifianți, cu motoare noi electrice; prin reparații și modernizarea navei BUCUR în vederea reintroducerii acesteia în exploatare; prin achiziționarea unei nave noi de pasageri, pentru a veni în întâmpinarea cererii crescute de la an la an a clienților pentru servicii diversificate în acest domeniu.

#### **IV.SERVICIUL ÎNTREȚINERE LACURI**

La nivelul anului 2019 acitivitatea Serviciului Întreținere Lacuri s-a axat pe următoarele direcții de acțiune:

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62

- tranzitarea apei pe salba de lacuri a râului Colentina, de la Mogoșoaia la Cernica prin stabilirea și efectuarea de manevre a stavelor, cu respectarea Programului lunar de exploatare elaborat de comun acord cu S.G.A. Ilfov București și a Regulamentului de exploatare al salbiei de lacuri;

- asigurarea condițiilor de funcționare a mecanismelor de acționare a stavelor (ungerea mecanismelor) de la descărcătorii barajelor și a echipamentelor ecluzei Herăstrău;

- organizarea activității pe barajele administrate de A.L.P.A.B. prin întocmirea graficelor de prezență pe zile, ture și baraje ale operatorilor hidro din cadrul biroului;

- lunar au fost întocmite: -Situția nivelului apelor care se înaintează la S.G.A. Ilfov București, precum și Situații U.C.C. (Urmărirea Comportării Construcțiilor Hidrotehnice) pe fiecare baraj;

- au fost consemnate toate activitățile de management al apei în Registrele specifice:

1. Registrul de gospodărire a apelor și manevrare a echipamentelor care conține date zilnice referitoare la nivelul apei, deschiderea stavilei și eventual funcționarea descărcătorilor tip sifon, debitul defluent din acumularea Buftea, debitul înregistrat la postul hidrometric Colacu.

2. Registrul pentru observații vizuale de supraveghere a stării tehnice care conține data, construcția, elementul, punctul, fenomenul și durata sa de manifestare, efecte și măsuri întreprinse (fișele U.C.C).

3. Registrul de evidență a întreținerilor și reviziilor ce conține lista obiectivelor ce vor fi supuse întreținerilor și reviziilor (se va consemna efectuarea acestora pe etape).

4. Registru de tură pentru fiecare baraj în care se notează cota și deschiderea stavilei la intrarea și ieșirea din tură, funcționarea sifoanelor dacă este cazul precum și alte manevre solicitate de dispeceratul biroului.

- au fost realizate Graficele anuale de variație a nivelului fiecărui lac din salba raului Colentina administrate de A.L.P.A.B. pe baza datelor zilnice consemnate în Registrul de gospodărire a apelor și manevrare a echipamentelor;

- au fost efectuate inspecții periodice la barajele încadrate în categoria "C" de „importanță normală” pentru prevenirea oricăror incidente sau accidente la construcțiile hidrotehnice din administrare;

- personalul Serviciului a făcut parte din comisiile de Inventariere anuală a patrimoniului A.L.P.A.B., Recepția materialelor și obiectelor de inventar, Recepție reparații generale;

• personalul Serviciului a executat lucrări de întreținere curentă a uvrajelor barajelor din administrarea A.L.P.A.B. (cosirea vegetației și tăierea arbuștilor de pe suprafața taluzelor barajelor; vopsirea mirelor și a componentelor mecanismelor stăvilarelor; strângerea și încărcarea în remorci a brădișului, resturilor vegetale și a diverșilor plutitori din zona descărcătoarelor barajelor);

• s-a executat bransament electric pe barajul Cernica,

• a fost executate instalații electrice în interiorul Parcului Verdi.

- au fost executate lucrările de reparații curente a mecanismelor de acționare la stavila barajului Străulești, la mecanisme hidromecanice la stavila 1 și 2 a barajului Floreasca, reparații stavila baraj Tei,

- au fost executate reparații la apararea de mal a Lacului Herăstrău în zona B-dul Aviatorilor,

- au fost efectuate reparații la instalațiile electrice la barajele Mogoșoaia, Străulești, Grivița, Băneasa și Tei

- au fost executate bransamente de apă pe Circuitul Turistic Floreasca-Tei

- au fost întocmite rapoarte către conducere, adrese, note interne, referate de necesitate,

pontaje, subpontaje, s-a întocmit situația lunară a zilelor de recuperare la TESA, s-a răspuns la petiții;

- s-au întocmit Fișele de evidență ale barajelor și s-au transmis la ANAR – Administrația Bazinală de Apă Argeș – Vedea;
- s-au întocmit Documentațiile pentru investiții proprii pentru anul 2020;
- s-a contractat deversarea apelor uzate cu diverși utilizatori .

## V. SERVICIUL PLANIFICARE PROIECTARE AVIZARE

1. Activități ce privesc îmbunătățirea mediului înconjurător, protejarea, conservarea și valorificarea patrimoniului natural, materialului dendro - floricol și al spațiilor verzi din parcurile administrate de ALPAB prin întocmirea de Note Conceptuale și caiete de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru servicii de elaborare a Studiilor de fezabilitate, Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenții, a Documentațiilor tehnice pentru obținerea autorizațiilor de construire și a Proiectelor Tehnice privind:

2. 1.1 Proiect tehnic de execuție: **Sistem de irigații Parc Carol I -**
- 4.2 Studiu de fezabilitate: **Amenajarea peisagistică a Parcului Centenarului;**
- 4.3 Expertiză tehnică și Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție: **Reabilitare peisagistică a parcului istoric Grădina Cișmigiu;**
- 4.4 Expertiză tehnică și Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție: **Reabilitare peisagistică a parcului istoric Carol I;**
- 4.5 Expertiză tehnică și Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție: **Amenajare peisagistică a Parcului Unirii;**
- 4.6 Studiu de fezabilitate: **Amenajare spații verzi aliniament Calea Floreasca**

2. Activități ce privesc îmbunătățirea durabilității infrastructurii de recreere și agrement în parcurile administrate de ALPAB prin amenajarea de alei pietonale și piste pentru bicicliști, asigurarea unui circuit de promenadă continuu în Parcul Herăstrău și reabilitarea sistemului de iluminat public prin elaborarea:

- 2.1 Documentației tehnice pentru obținerea Autorizației de Construire privind executarea unui **Pod pietonal peste Lacul Herăstrău în zona C.F.;**

2.2 Documentații tehnice pentru obținere avize / acorduri / autorizații privind **Reparațiile capitale pod beton Parc Tineretului, Reparațiile capitale Podul (nr. inventar 1111264) din Parcul Cișmigiu** ;

2.3 Documentații tehnice pentru obținere avize / acorduri / autorizații privind **Eficiențizarea și modernizarea sistemului de iluminat public în parcul Regele Mihai (fost Herăstrău), prin utilizarea aparatelor de iluminat cu tehnologie LED în coordonare cu realizarea sistemului de supraveghere video** .

3. Activități pentru susținerea și protejarea interesului public prin stabilirea obiectivelor, a acțiunilor și a priorităților necesare a fi aplicate în utilizarea terenurilor și în conformarea construcțiilor în corelare cu strategia de dezvoltare urbană a municipiului București și anume:

3.1 Elaborarea documentației de urbanism - **PUZ - studii de fundamentare pentru Parcurile istorice Cișmigiu, Carol I, Regele Mihai I (Herăstrău)**;

3.2 Elaborarea documentației de urbanism - **PUZ - studii de fundamentare pentru Lacurile Floreasca și Tei**.

4. Activități pentru protejarea, consolidarea și reabilitarea lacurilor de acumulare de pe râul Colentina prin:

4.1 Documentații tehnice pentru obținere avize / acorduri / autorizații pentru **Reparații capitale apărări de mal lac Herăstrău, inclusiv apărări de mal insule și debarcadere de pe lacul Herăstrău**;

5. Activități pentru îmbunătățirea durabilității infrastructurii de recreere, agrement și a clădirilor administrative prin:

5.1 Documentația tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Documentații tehnice pentru obținere avize / acorduri / autorizații: **Reparații capitale Ștrandul și Baia Giulești**;

5.2 Documentația tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire, Documentații tehnice pentru obținere avize / acorduri / autorizații: **Reparații capitale și extindere prin supraînălțare a clădirilor C1 și C2 din incinta sediului administrativ ALPAB**.

5.3 Expertiză tehnică și Documentație de avizare a lucrărilor de intervenție: **Reparații capitale Sera Herăstrău**.

Aceste realizări sunt rezultatul activităților curente desfășurate în cadrul Serviciului Planificare, Proiectare, Avizare și anume:

- Întocmirea *Listei obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget și Nota de fundamentare privind obiectivele de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la buget*, conform propunerilor compartimentelor din cadrul ALPAB.
- Verificarea documentațiilor tehnice și consultarea proiectanților în vederea întocmirii documentațiilor necesare alcătuirii dosarelor pentru obținerea avizelor de la Ministerul Culturii și Identității Naționale, Agenția pentru Protecția Mediului a Municipiului București, Sistemul de Gospodărire a Apelor Ilfov – București, pentru lucrări de execuție și reparații construcții și instalații, amenajări spații verzi și intervenții în regim de urgență pentru monumentele istorice și zonele protejate.
- Întocmirea și înaintarea Rapoartelor de specialitate către Consiliul Tehnico-Economic din cadrul Primăriei Municipiului București în vederea obținerii avizului CTE-PMB pentru Studiile de fezabilitate, Proiectele tehnice, Documentațiile de avizare a lucrărilor de intervenție.

Au fost obținute avize favorabile ale Consiliului Tehnico-Economic pentru următoarele obiective de investiții: ***Pod pietonal peste Lacul Herăstrău în zona C.F., Reparațiile capitale Podul (nr. inventar 1111264) din Parcul Cișmigiu, Reparațiile capitale pod beton Parc Tineretului, Reparații capitale și extindere prin supraînălțare a clădirilor C1 și C2 din incinta sediului administrativ ALPAB, Reabilitare peisagistică a parcului istoric Grădina Cișmigiu; Amenajare peisagistică a Parcului Unirii.***

- Întocmirea Rapoartelor de specialitate și a Proiectelor de Hotărâri în vederea aprobării Studiilor de fezabilitate, Proiectelor tehnice, Documentațiilor de avizare a lucrărilor de intervenție și înaintarea acestora către direcțiile de specialitate din cadrul PMB în vederea aprobării indicatorilor tehnico-economici de către Consiliul General al Municipiului București.

Au fost aprobați indicatorii tehnico-economici pentru următoarele obiective de investiții: ***Pod pietonal peste Lacul Herăstrău în zona C.F., Reparațiile capitale Podul (nr. inventar 1111264) din Parcul Cișmigiu, Reparațiile capitale pod beton Parc Tineretului, Reparații capitale și extindere prin supraînălțare a clădirilor C1 și C2 din incinta sediului administrativ ALPAB, Reabilitare peisagistică a parcului istoric Grădina Cișmigiu; Amenajare peisagistică a Parcului Unirii.***



## VI. BIROUL SALUBRIZARE PARCURI

- A întocmit și a primit spre soluționare adrese, cereri și petiții care au fost rezolvate în totalitate.
- A planificat și executat la nivelul ALPAB instructaje pe linia prevenirii și stingerii incendiilor și SSM.
- A executat un nr de 62 controale cu privire la executarea sarcinilor de serviciu de către fochiștii din cadrul serviciului sus menționat.
- A întocmit solicitările instituției ALPAB către firma specializată în vederea ridicării gunoierului .
- S-a ținut legătura cu reprezentanții de vidanjare în vederea comunicării necesității de eliminare a apelor reziduale, precum și a întocmirii documentelor necesare (comenzi, facturi, avize)
- A întocmit referate de necesitate pe baza cărora s-a asigurat servicii de salubritate.
- A verificat zilnic întreținerea și salubritatea a parcurilor pe o suprafață de 2.584.961mp .
- A asigurat activitatea de întreținere ( cosit vegetația cu trimăre și cu Raider, greblat, măturat , vidanțat coșurile de gunoi , degajat terenurile de corpuri străine, pregătit terenul pentru gazonat, semănat gazon unde era cazul , tăiat drajoni,etc) a circuitul turistic din cadrul instituție noastre.
- În baza contractelor de prestări servicii, lucrările de întreținere lunare în parcuri și aliniamente stradale s-au executat de către Compania Municipală Parcuri și Grădini București și de Compania Municipală Întreținerea Arborilor și Spațiului Verde București.
- Împreună cu Serviciul Întreținere Exploatare, Utilaje Mijloace de Transport Ghencea am realizat operațiunea de spălare a tuturor aleilor din parcurile A.L.P.A.B. după fiecare activitate de întreținere spații verzi cu un utilaj tip bobcat echipat cu perie rotativă.
- S-a ținut legătura cu reprezentanții de salubritate în vederea comunicării necesității de eliminare a deșeurilor, precum și a întocmirii documentelor necesare în momentul ridicării și transportării deșeurilor către locul de depozitare.
- S-a asigurat funcționarea, supravegherea și monitorizarea centralelor termice din toate punctele de lucru a instituției ALPAB.
- Activități de gestionare a bunurilor materiale în cadrul instituției ( primirea, depozitarea, păstrarea și eliberarea acestora pe baza documentelor justificative).
- S-a executat lucrări specifice pentru întreținerea , curățenia și pregătirea spațiilor verzi; s-a realizat refacerea aspectului spațiului verde, a aleilor, arborilor din sediul ALPAB.

- Personalul Biroului a facut parte din comisiile de Inventariere anuală a patrimoniului ALPAB , recepția materialelor și a obiectelor de inventar ).
- S-au organizat activități la toate centralele termice din cadrul instituției prin întocmirea graficelor de prezența pe zile, ture ale fochiștilor din cadrul biroului.

## VII. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

În anul 2019 Serviciul Achiziții Publice a desfasurat la nivelul administrației urmatoarele activitati :

3. elaborea și finalizearea programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante, așa cum este prevăzut de legislația în domeniul achizițiilor publice.
4. întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord cadru incheiat;
5. elaborarea documentației de atribuire;
6. urmărirea îndeplinirii și respectării clauzelor din contracte de achiziție publică;
7. îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, așa cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
8. aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
9. asigurarea documentației de atribuire a contractelor de achiziții publice, precum și a răspunsurilor de clarificare la solicitările agenților economici;
10. îndeplinirea obligațiile referitoare la publicitate( SEAP sau alte forme de publicitate) , astfel cum sunt acestea prevăzute în Lg.nr.98/2016 privind achizițiile publice și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
11. angajarea in programele informatice la partea de cheltuieli a sumelor aprobate

Pe parcursul anului 2019, Serviciul Achiziții Publice a demarat si finalizat 390 proceduri de achizitii astfel:

6. achizitii produse : 115
7. achizitii de servicii : 251
8. achizitii de lucrari : 24

Astfel, in cursul anului 2019 s-au continuat procedurile de achiziție pentru proiectul "Amenajarea peisagistica a Parcul Centenarului " si s-au incheiat procedurile de achizitie pentru realizarea urmatoarelor obiective :

- "REPARATII CAPITALE STRANDUL SI BAI A GIULESTI "
- "REABILITARE, REPARATII CAPITALE, RECONSTRUCTIE, EXTINDERE SI SUPRAINALTARE A CONSTRUCTIILOR C1 SI C2 DIN INCINTA SEDIUL ALPAB
- "EXECUTIE POD PIETONAL TRAVERSARE LAC HERASTRAU"
- "LUCRARI DE REPARATII CAPITALE SI MODERNIZARE NAVA PASAGERI "

- "LUCRARI DE PAVARE SI DE ASFALTARE " PARCUL TINERETULUI SI PARCUL VERDI"

## VIII. SERVICIUL RESURSE UMANE, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii (denumire prescurtată S.R.U.S.S.M) funcționează în subordinea directă a Directorului General al A.L.P.A.B., domnul Marius Albișor.

### 1. COMPONENTA SERVICIULUI:

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii are o componență de 6 posturi: 3 posturi inspector specialitate IA (S), 2 posturi inspector specialitate II (S) și 1 post Șef serviciu II (S).

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii este coordonat de doamna Cojocaru Olimpia– Șef serviciu.

### 2. OBIECTUL DE ACTIVITATEA AL SERVICIULUI RESURSE UMANE:

Conform legislației în vigoare, obiectul principal de activitate al Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii rezidă în gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor contractuale, precum și a respectării normelor de sănătate privind securitatea muncii.

### 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2019:

În cursul anului 2019, la nivelul Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii au fost puse în aplicare următoarele acte legislative, precum și următoarele Hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București:

- HCGMB nr. 386/26.06.2019 privind aprobarea organigramei și a R.O.F.-ului ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București;
- Dispoziția de Primar 2219/9.12.2019 de aprobare a statutului de funcții al A.L.P.A.B.
- OUG 114/2018, privind instituirea unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Codul administrativ- O.U.G. 57/03.07.2019

În anul 2019 la nivelul S.R.U.S.S.M. s-au desfășurat următoarele activități :

- lunar a fost predată către Primăria Municipiului București, Schema de încadrare cu modificările survenite pe parcursul lunii precedente;
- pregătirea și întocmirea Planului de formare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților pentru activitatea desfășurată în perioada 01.01.2018 – 31.12.2018;
- programarea concediilor de odihnă aferente anului 2020, pentru toți angajații instituției;
- actualizarea permanentă a sistemului informatic (REVISAL) privind gestiunea resurselor umane care presupune introducerea si/sau modificările contractelor de muncă al personalului contractual al A.L.P.A.B;

- completarea dosarelor profesionale pentru personalul contractual din cadrul A.L.P.A.B.;
- verificarea foilor colective de prezență și înaintarea acestora către Serviciul Financiar-Buget;
- în cursul anului 2019, au fost promovați în grad profesional 4 salariați din cadrul instituției noastre, ca urmare a îndeplinirii condițiilor de promovare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituțiilor/serviciilor publice de interes local al Municipiului București, precum și pentru promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare, ori în funcție a personalului contractual al acestora, aprobat prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București cu nr. 1736/2015, act administrativ emis în aplicarea prevederilor H.G. nr. 286/23.03.2011, precum și a prevederilor art. 554 din Codul Administrativ/ 5iulie 2019.

În cursul anului 2019 au fost organizate 4 examene de promovare în funcție și grad profesional.

În cursul anului 2019 au fost întocmite documentele privind modificarea structurii A.L.P.A.B. (Organigrama, Stat de Funcții și R.O.F) și comunicate spre aprobare Consiliului General al Primăriei Municipiului București;

- au fost inițiate un număr de 386 decizii, având ca obiect:
  - încetare C.I.M.;
  - modificarea C.I.M. – acte adiționale, decizii;
  - suspendarea raporturilor de muncă;
  - exercitarea cu caracter temporar a funcțiilor de conducere vacante;
  - sancționarea disciplinară a salariaților;
  - încetarea suspendării și reluare activității;
  - constituirea comisiilor de examen/concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
  - constituirea comisiilor de cercetare disciplinară prealabilă și a comisiei de analiză incident;
  - încadrarea în trepte de salarizare suplimentare;
  - promovarea în grad profesional sau după caz treaptă profesională;
- s-a întocmit și transmis la A.N.A.F a Formularului L 153;
- s-au întocmit situații statistice: LV- trimestrial privind ancheta locurilor de muncă vacante pe trimestru, care se transmit către Institutul Național de Statistică;
- în cursul anului 2019 au fost aplicate 3 sancțiuni disciplinare;
- s-au întocmit și distribuit note interne către șefii de servicii / birouri din cadrul ALPAB;
- întocmire diverse documente și aducere la cunoștință salariaților implicați: decizii, acte adiționale, contracte de garanție, fișe post etc. și actualizarea dosarelor de personal
- adeverințe pentru salariații actuali sau foștii angajați A.L.P.A.B.;
- întocmirea documentației aferente dosarelor de pensionare;

<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Realizat (pondera) %</b>
1. Respectarea termenului legal al etapelor de desfășurare a concursurilor/examenelor/ Numărul de contestații/ Numărul de decizii contestate	100%
2. Respectarea termenelor de întocmire a fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale/ Numărul fișelor și rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale modificate în urma contestațiilor	100%

La nivelul S.R.U.S.S.M. pe parcursul anului 2019, în baza Legii nr. 319 din 4 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și HOTĂRÂRE nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 (\*actualizată\*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, s-au derulat următoarele activități:

- s-au întocmit fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă pentru toți angajații din cadrul A.L.P.A.B.;
- întocmirea de Instrucțiuni Proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție după ce au fost aprobate de către angajator;
- au fost identificate pericolele și evaluate riscurile pentru fiecare loc de muncă;
- s-a efectuat verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- a fost întocmită tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor;
- s-au evidențiat meseriile și profesiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- s-au centralizat posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare și posturile de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- au fost identificate echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru ale A.L.P.A.B. și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție;
- s-au întocmit fișele de identificare a factorilor de risc pentru fiecare post de lucru;
- s-a întocmit documentația pentru achiziția serviciului de medicina muncii;
- s-a efectuat programarea lucrătorilor la controalele periodice de medicina muncii.

### 3. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2020:

Aplicarea prevederilor legale cu privire la:

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62

- gestionarea eficientă a resurselor umane;
- protecția muncii;
- stabilirea drepturilor salariale ale salariaților instituției în vederea aplicării actelor normative în vigoare;
- asigurarea măsurilor necesare recrutării și selectării de către instituție a personalului care să ofere, în funcție de nevoile instituției, combinația adecvată de competențe tehnice și profesionale;
- dezvoltarea competențelor profesionale prin instruirea personalului în vederea perfecționării cunoștințelor în domeniul de activitate;
- asigurarea existenței unui sistem operațional de evaluare a performanței profesionale a personalului, care să încurajeze și identifice buna performanță și totodată să depisteze zone cu performanță scăzută astfel încât să poată fi adoptate măsuri corective adecvate;
- asigurarea existenței unor posibilități reale de promovare, în vederea susținerii instituției în procesul de motivare și menținere a personalului;
- menținerea numărului optim de personal în cadrul serviciului în vederea realizării activității;

### ***Modalități de îndeplinire a obiectivelor:***

- întocmirea documentației în vederea organizării concursurilor de recrutare și asigurarea secretariatului privind selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții, pe specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții;
- asigurarea asistenței și consilierii în vederea întocmirii rapoartelor și fișelor de evaluare profesională, centralizarea și gestionarea fișelor și rapoartelor de evaluare profesională ale personalului;

centralizarea personalului care îndeplinește condițiile de promovare și organizare a concursurilor/examenelor de promovare și asigurarea secretariatului privind promovarea personalului din cadrul instituției;

- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.
- aplicarea corectă a actelor normative care reglementează drepturile salariale ale personalului angajat și elaborarea dispozițiilor privind acordarea drepturilor salariale;
- perfecționarea unui număr cât mai mare de salariați, în vederea asigurării unei activități de calitate.

## **IX. SERVICIUL ARHIVARE, ADMINISTRATIV ȘI APROVIZIONARE**

1. A întocmit și a primit spre soluționare un număr de 188 adrese, cereri și petiții care au fost rezolvate în totalitate,
2. a planificat și executat la nivelul ALPAB, un număr de 12 instructaje pe linia prevenirii și stingerii incendiilor.
3. a executat exerciții practice (simulare) de stingere a incendiilor în unitățile ALPAB.
4. a executat un număr de 32 de controale tematice la obiectivele ALPAB asigurate cu pază de către firme specializate. În perioada ianuarie-iulie 2019
5. a elaborat planuri de pază a unităților ALPAB, împreună cu reprezentanții firmelor de pază contractate, în conformitate cu prevederile HG nr.301/2012 privind Normele

Metodologice de aplicare a Legii 333/2003 referitor la paza obiectivelor, bunurilor și valorilor.

6. a verificat și încărcat stingătoarele PSI din dotarea unităților ALPAB, cu o firmă specializată.
7. a verificat și reparat coșurile de fum de la centralele termice și sobele pe lemne, cu o firmă specializată.
8. a desfășurat activități privind administrarea grupurilor sociale Ghencea și Tineretului.
9. activități privind întocmirea borderourilor lunare aferente chiriei și utilităților pentru grupurile sociale, înaintate Serviciului Financiar Buget și Biroul Contabilitate.
10. activități de dispecerat.
11. activități legate de funcționarea, supravegherea și monitorizarea centralelor termice pe lemne din sediul ALPAB.
12. activități legate de administrarea rețelei de calculatoare și a elementelor de tehnică de calcul.
13. A supravegheat un număr de 30 persoane care au executat muncă în folosul comunității;
14. activități de gestionare a bunurilor materiale în cadrul instituției (primirea, depozitarea, păstrarea și eliberarea acestora pe baza documentelor justificative),
15. activități privind prelungirea contractelor, plata impozitelor și a chiriilor aferente spațiilor închiriate de ALPAB (sediul Parc Unirii și Axa N-S).

## **X. BIROUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT**

Activitatea Biroului de Relații Publice și Secretariat s-a axat pe următoarele direcții de activitate:

- S-a asigurat o bună gestionare a relației instituției cu cetățenii și reprezentanții mass-media, participând la asigurarea comunicării interne și externe a instituției.
- Persoana responsabilă cu punerea în aplicare a Legii 544/2001 privind liberul accesul la informațiile de interes public la nivelul entității a soluționat un număr de 34 petiții, dintr-un total de 35 pentru anul 2019.
- Personalului angajat A.L.P.A.B. a fost informat cu privire la respectarea prevederilor Legii 544/2001, prin adresa nr.15405/18.11.2019.
- s-a asigurat păstrarea confidențialității datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea 677/2001 și Regulamentul UE nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27/04.2016.
- a fost asigurat permanent serviciul de secretariat și înregistrarea documentelor intrate și ieșite din entitate.

Creșterea gradului de satisfacere a nevoilor cetățeanului față de serviciile prestate a fost asigurată printr-un număr de 17610 intrări înregistrate la nivelul entității publice aferente anului 2019.

- Corespondența a fost asigurată printr-un număr de 3500 scrisori aferente anului 2019.
- pe tot parcursul anului a fost asigurată soluționarea corectă și în termene a petițiilor, în număr de aproximativ 400 pentru anul 2019.
- s-a verificat și preluat pe bază de inventar și proces-verbal, documentelor constituite de compartimentele din cadrul A.L.P.A.B., în vederea arhivării acestora.
- Au fost identificate activitățile procedurale necesare elaborării procedurilor operaționale la nivelul biroului.

În ceea ce privește activitatea de control intern/managerial, responsabilul pe control intern/managerial a avut în vedere următoarele direcții de acțiune:

- a fost elaborat și actualizat programul de dezvoltare al sistemului de control intern/managerial actualizat pentru perioada ianuarie-decembrie 2019.
- au fost inventariate funcțiile sensibile la nivelul tuturor compartimentelor funcționale din cadrul A.L.P.A.B. Și planul de rotație al salariaților care dețin funcții sensibile.
- au fost inventariate obiectivele specifice respectând pachetul de cerințe S.M.A.R.T. Din OSSG nr. 400/2018.
- au fost stabiliți indicatorii de performanță sau de rezultat la nivelul tuturor compartimentelor funcționale din cadrul A.L.P.A.B. pentru anul 2019.
- au fost identificate și evaluate riscurile în vederea elaborării și actualizării Registrului de riscuri la nivelul compartimentelor/birourilor/serviciilor funcționale din cadrul A.L.P.A.B.

## **XI. BIROUL CONTABILITATE**

Biroul Contabilitate este un compartiment de specialitate organizat în subordinea Directorului Economic.

Biroul Contabilitate are în primul rând misiunea de a conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate în bugetul local defalcate pe capitole, subcapitole, articole, aliniate. Toate aceste acțiuni sunt realizate cu urmărirea sistemelor de management al calității.

Biroul Contabilitate organizează și conduce întreaga evidență contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni: contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire astfel încât să răspundă cerințelor privind controlul gestiunii mijloacelor fixe; contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar; contabilitatea mijloacelor bănești; contabilitatea deconturilor; contabilitatea cheltuielilor conform clasificăției bugetare; contabilitatea veniturilor. Aici se înregistrează în evidența contabilă toate operațiunile economice în conturi sintetice și analitice conform legislației în vigoare și se verifică exactitatea și concordanța înregistrărilor contabile cu natura operațiunilor economice cuprinse în documentele justificative.

În urma înregistrărilor efectuate de către Biroul Contabilitate se urmărește prezentarea unei situații corecte a patrimoniului aflat în administrare și înregistrarea plăților de casă și înregistrărilor efective pe subdiviziunile clasificăției bugetare, (defalcate pe capitole, subcapitole, articole și aliniate) potrivit bugetului aprobat.

Personalul din cadrul Biroului Contabilitate asigură și participă la organizarea inventarierii anuale a patrimoniului Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement în conformitate cu dispozițiile legale, valorifică rezultatele inventarierii și înregistrează în evidența contabilă eventualele diferențe constatate.

În cadrul biroului se întocmește lunar bilanța de verificare și contul de execuție și trimestrial, bilanțul contabil și darea de seamă contabilă cu respectarea tuturor termenelor stabilite de către Direcția Generală a Finanțelor Publice precum și raportarea acestora în sistemul FOREXEBUĞ.

Toate operațiunile ce se desfășoară în cadrul Biroului Contabilitate se realizează cu urmărirea standardelor de control intern managerial.

## **XII. SERVICIUL FINANCIAR BUGET**

Operator de date cu caracter personal înregistrat la ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București – Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București

Cod Fiscal: 14008314

[www.alpab.ro](http://www.alpab.ro)

Tel: 021.224.58.60, Fax: 021.224.58.62



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

### **Misiune:**

Serviciul Financiar Buget are în primul rând misiunea de a întocmi proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate, fundamentat din punct de vedere economic și elaborat în condițiile legii precum și urmărirea execuției bugetului de venituri și cheltuieli al A.L.P.A.B.

Bugetul de venituri și cheltuieli este utilizat ca un instrument eficient de management, precum și pentru mobilizarea și utilizarea rațională a resurselor financiare, astfel încât acestea să răspundă nevoilor comunității și ale ALPAB. Acest serviciu asigură informarea corectă și în timp real a ordonatorului de credite (terțiar) cu privire la execuția bugetului, a patrimoniului aflat în administrare precum și pentru întocmirea contului anual de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli. Toate aceste acțiuni sunt realizate cu urmărirea sistemelor de management al calității.

### **Obiective:**

În perioada 01.01.2019 - 31.12.2019, Serviciul Financiar Buget a urmărit:

- derularea și efectuarea plăților aferente angajamentelor legale încheiate de A.L.P.A.B., pe baza documentelor justificative primite, cu respectarea încadrării în limita creditelor bugetare aprobate;
- efectuarea plăților din creditele bugetare aprobate pentru realizarea obiectivelor de investiții aprobate;
- întocmirea lunară a execuției bugetare, pe care o înaintează direcției de specialitate din cadrul P.M.B.;
- realizarea măsurilor și sarcinilor ce au revenit în domeniul financiar-bugetar, stabilite ca urmare a controalelor financiar-gestionare, efectuate de organele în drept;
- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

În ceea ce privește ALOP se întocmesc lunar comunicările de deschidere de credite către Trezoreria Sector 1 pentru toate conturile de cheltuieli și notele justificative și de fundamentare ale sumelor utilizate pentru diverse cheltuieli cât și operarea raporturilor în FOREXEBUG. Aici se urmărește alocarea resurselor pe categorii de cheltuieli, realizarea principiului echilibrului bugetar precum și redistribuirea resurselor bugetare existente în condiții de maximă economicitate și eficiență.

Pe baza documentelor justificative întocmite de compartimentele de specialitate, personalul din cadrul Serviciului Financiar Buget cu atribuții expres prevăzute pentru aceste operațiuni realizează întocmirea documentelor de plată către trezorerii, agenți economici sau alte instituții publice. Tot pe baza documentelor justificative puse la dispoziție de către serviciile de specialitate se efectuează plăți reprezentând avansuri în numerar pentru cheltuieli de deplasare, cheltuieli de aprovizionare cu mărfuri și pentru alte cheltuieli gospodărești. Personalul Serviciului Financiar Buget exercită controlul zilnic asupra operațiunilor de casă precum și a documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor lor contabile.

Pe baza pontajelor primite de la Serviciul Resurse Umane Sănătatea și Securitatea Muncii se calculează și întocmesc ștatele de plată pentru drepturile salariale ale angajaților ALPAB precum și a altor drepturi bănești ale acestora, întocmește documentele de plată, calculează drepturile bănești privind concediile de odihnă anuale, calculează indemnizațiile aferente concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, întocmește ordinele de plată cu privire la plata lunară a contribuțiilor instituției și a salariaților la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat și a fondurilor speciale, întocmindu-se și toate raportările lunare și trimestriale.

Serviciul Financiar Buget urmărește constituirea garanțiilor materiale pentru persoanele care gestionează valori materiale pe baza contractelor primite de la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii.

În cadrul acestui serviciu se acordă viza de CFPP.

Toate operațiunile care se desfășoară în cadrul Serviciului Financiar Buget se realizează cu urmărirea standardelor de control intern managerial.

### **XIII. SERVICIUL VENITURI**

În anul 2019 Serviciul Venituri a organizat la nivelul administrației și a adus aportul prin urmărirea respectării prevederilor contractuale a contractelor de închiriere, asociere în participațiune, închiriere Sat Francez, încheiate cu beneficiari persoane fizice sau juridice, contracte aflate în derulare, precum și prin încheierea unor noi contracte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Scopul primordial al acestui serviciu a fost de încheiere a unor contracte menite să asigure exploatarea terenurilor aflate în administrarea Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București în condiții avantajoase instituției, în conformitate cu cerințele bucureștenilor, contracte generatoare de venituri ce pot fi utilizate pentru dezvoltarea altor proiecte.

Astfel, pe parcursul anului 2019, pe lângă încheierea a două contracte de prestări servicii privind desfășurarea unor activități de agreement organizate pe pontoane situate pe Lacul Floreasca, respectiv pe Lacul Tei, lacuri administrate de instituția noastră, Serviciul Venituri a încheiat un număr de 17 contracte de asociere în participație în vederea exploatării în comun a unor imobile situate în parcurile din București, imobile în proprietate publică și aflate în administrarea ALPAB, în vederea desfășurării de activități comerciale, de agreement, destinație de locuințe, etc.

De asemenea, pe parcursul anului 2019. Serviciul Venituri, a încheiat 6 acorduri de ocupare temporară a unor suprafețe de teren situate în parcurile aflate în administrarea ALPAB, cu scopul desfășurării de activități de agreement, divertisment pentru copii, activități comerciale, publicitate și evenimente.

În baza H.C.G.M.B. nr.27/10.02.2005, prin care instituția noastră are în administrare construcțiile de locuință din Satul Francez, Serviciul Venituri a încheiat 3 contracte de locațiune pentru imobilele rămase libere, cu destinația spațiu de locuință, în vederea obținerii unor taxe de chirie, venituri care sunt utilizate pentru întreținerea Complexului.

Pe parcursul anului 2019 Serviciul Urmărire Contracte a urmărit implementarea și respectarea clauzelor contractuale de către asociați/chiriași pentru un număr de 155 contracte, din care:

- contracte închiriere întocmite în urma unor licitații publice: 38 contracte
- contracte asociere în participație: 80 contracte
- contracte închiriere vile Sat Francez: 32 contracte
- protocoale de colaborare: 5 protocoale

La acestea se adaugă un număr de aproximativ 4 acorduri de ocupare temporară a domeniului public, pentru activități sezoniere.

În acest an s-a continuat acțiunea de închiriere a bicicletelor și a mijloacelor de locomoție ecologice (segway, biciclete electrice etc). Astfel, în acest an s-au deschis centre de închiriere a bicicletelor și mijloacelor de locomoție ecologice în cadrul parcurilor după cum urmează:

- Herăstrău Nou – 2 centre;
- Tineretului – 1 centru (în parteneriat cu SC Green Revolution SR
- Carol – 1 centru.

În perioada estivală a acestui an au fost deschise publicului bucureștean atât ștrandurile cât și băile publice administrate de ALPAB, prin parteneriate încheiate cu operatori privați.

În perioada sezonului de iarnă, pentru petrecerea timpului liber de către bucureșteni, ALPAB în parteneriat cu un agent economic privat a amenajat un patinoar (Cișmigiu).

#### **XIV. BIROUL JURIDIC, EVIDENȚA PATRIMONIULUI**

*Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului este un compartiment de specialitate organizat în subordinea directă a Directorului General în scopul de a asigura respectarea legislației în vigoare și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale ALPAB.*

*Chiar dacă pe parcursul anului 2019 la nivelul biroului s-a înregistrat atât o mare fluctuație de personal cât și lipsa acestuia, activitatea a fost derulată, acoperind toate atribuțiile*

biroului. Așa cum au fost ele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), aprobat prin HCGMB nr. 386/26.06.2019.

Astfel, în cadrul Biroului Juridic, Evidența Patrimoniului, în cursul anului 2019:

- s-au înregistrat și răspuns, în termen, un număr de **407 cereri/adrese etc.**;
- s-a avizat un număr de **142 de acorduri/contracte de achiziții publice**;
- s-au avizat contracte specifice atribuțiilor ALPAB așa cum au fost stabilite prin ROF:
  - 2 contracte prestări servicii organizare evenimente;
    - 8.2.1. 17 contracte de asociere în participație;
    - 8.2.2. 6 acorduri de ocupare temporară,
    - 8.2.3. 3 contracte de închiriere;
    - 8.2.4. acte adiționale la contractele enumerate anterior;
    - 8.2.5. notificări, adresate debitorilor, la contractele implementate și urmărite de Serviciul venituri.
- s-a avizat un număr de **386 decizii**;
- în ceea ce privește arhivarea, ca urmare a incendiului de la finele anului 2017, arhiva și documentele de lucru ale BJEP au fost distruse. Angajații BJEP au depus și depun diligențe în vederea reconstituirii acestora. În acest moment au fost reconstituit un număr de **128 dosare**. În vederea reconstituirii acestora s-a purtat o corespondență asiduă cu instanțele de judecată, cu birourile de executare silită și cu secțiile de poliție/parchete.
- angajații BJEP nu au beneficiat de formare profesională în cursul anului 2019. În domeniul Eticii și Integrității s-au organizat două instructaje la care angajații BJEP au participat.
- Am urmărit și implementat 12 HCGMB ce vizează activitatea ALPAB, consilierii juridici contribuind în mod activ la elaborarea unora dintre proiectele acestor hotărâri.
- de asemenea, consilierii juridici oferă suport juridic permanent tuturor structurilor interne ale ALPAB, activitate care nu poate fi cuantificată.
- Inspectorul de specialitate din cadrul Biroului, pe parcursul anului 2019, a ținut evidența documentațiilor topografice pentru obținerea numărului cadastral și înscrierea în Carte Funciară, a Extraselor de Carte Funciară și a Planurilor topografice și cadastrale existente în cadrul compartimentului, aferente imobilelor aflate în administrarea A.L.P.A.B. De asemenea, pentru buna desfășurare a activităților ALPAB cât și o evidență clară a patrimoniului ALPAB, a obținut Extrase de Carte Funciară actualizate și planuri

*topografice și cadastrale pentru imobilele pentru care a fost efectuată publicitatea imobiliară.*

*Toate activitățile derulate în cadrul Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului se realizează atât cu urmărirea standardelor de control intern managerial cât și cu respectarea dispozițiilor legale specifice.*

## **XV. SERVICIUL ÎNTREȚINERE, EXPLOATARE UTILAJE, MIJLOACE TRANSPORT**

- s-au repartizat utilaje, conform comenzilor primite de la celelalte servicii din cadrul A.L.P.A.B.;
- s-au stabilit norme de carburant, s-au întocmit și eliberat foile de parcurs și F.C-uri;
- s-a verificat activitatea tuturor autovehiculelor și utilajelor în programul de lucru;
- s-a verificat în teren modul în care șoferii și deserventii și-au respectat programele de lucru și conduită în trafic;
- s-a repartizat benzină și ulei pentru motouneltele din parcuri, conform comenzilor primite;
- s-a repartizat motorină pentru Serv. Ambarcații;
- s-a acționat cu tractoare pentru transport resturi vegetale, transport material lemnos din / în parcurile administrate de A.L.P.A.B.;
- s-a acționat cu cisterne pentru udarea arborilor, materialului dendrofloricol plantat în parcurile administrate de A.L.P.A.B.;
- s-a acționat cu autoutilitare pentru transportul materialului vegetal, materialului floricol, s-au transportat muncitori și unelte, s-a transportat pământ;
- s-a acționat cu PRB pentru toaletarea și defrișarea arborilor din parcuri, verificarea / repararea / montarea instalației de iluminat din parcuri, reparare rețea electrică;
- s-au întocmit necesare de piese pentru mijloacele auto și motouneltele;
- s-au efectuat diferite reparatii la utilajele, autovehiculele și autoturismele aflate în dotare;
- s-au efectuat operațiuni de verificare, remediere a defecțiunilor apărute la uneltele și motouneltele aflate în dotarea serelor și parcurilor;
- s-au efectuat activități de curățenie în toată baza S.I.E.U.M.T. Ghencea (ateliere, vestiare, parc rece, parcare autovehicule, curte, etc.); s-au pregătit autovehiculele / utilajele în vederea efectuării I.T.P.-ului;
- s-au făcut demersuri și s-au obținut polițele RCA;
- s-au pregătit și repartizat utilajele în vederea dezăpezirii sediilor, parcurilor și serelor aparținând A.L.P.A.B.;
- s-a efectuat inventarierea anuală;
- s-a efectuat dezăpezirea în parcurile, sediile și serele administrate de A.L.P.A.B., cu utilajele din dotare, în perioadă februarie-martie;
- s-a efectuat instructajul privind protecția muncii a personalului din cadrul S.I.E.U.M.T. și completarea fișelor individuale;
- s-au întocmit foile colective de prezență pentru salariații S.I.E.U.M.T.Ghencea;
- s-a participat la orice activitate de intervenție A.L.P.A.B.

## ÎNTOCMIT,

- Biroul Relații Publice și Secretariat – Insp. sp. CRISTINA FLOREA
- Biroul Juridic, Evidența Patrimoniului – Șef Birou ADINA TUDOR
- Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii – Șef Serv. OLIMPIA COJOCARU
- Serviciul Arhivare, Administrativ și Aprovizionare – șef Serv. RADU GEONEA
- Serviciul Financiar Buget – Insp. Sp OPREA LUMINIȚA
- Biroul Contabilitate – Șef birou ELENA DUMITRU
- Serv. Venituri – Șef Serv. NICOLETA SERDIN
- Serv. Achiziții Publice – Insp. sp. MONALISA MĂRGĂRIT
- Serv. Agrement – GABRIEL OPREA
  - NEGOESCU LAURA
  - MONICA ILIE
- Serv. Ambarcații – MARILENA DRAGOMIRIȘTEANU
- Serv. Tehnic și Întreținere Spații Verzi – NORBERT NEMETHI
- ROXANA POPESCU
- Biroul Salubritate Parcuri – Șef birou – ELENA RĂȚOI
- Serv. Întreținere, Exploatare, Utilaje, Mijloace Transport – Șef serv. ALEXANDRU GHENUȘ
- Serv. Dendro Floricol – Șef serv. MIRELA IONESCU
- Serv. Planificare, Proiectare, Avizare – Insp. sp. ELENA RAȘOVEANU
- Serv. Întreținere Lacuri – OLTEANU ION