



HOTĂRĂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași

Consiliul local al municipiului Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința extraordinară, din data de 20.04.2026;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 77063/07.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași, proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 77063/07.04.2026;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 37/26.02.2026 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.03.2026-31.05.2026;
- raportul Serviciului Public Pavaje Spații Verzi, nr. 932/06.04.2026;
- referatul Primarului Municipiului Călărași privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciul Public Pavaje Spații Verzi, înregistrat cu nr. 77063/07.04.2026;
- raportul Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță nr. 77063/07.04.2026 privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciul Public Pavaje Spații Verzi;
- adresa nr. 1552/17.03.2026 înregistrată la Primăria Municipiului Călărași cu nr. 68936/18.03.2026 și adresa nr. 2241/25.03.2026 de la Instituția Prefectului - Județul Călărași, înregistrată la Primăria Municipiului Călărași cu nr. 72435/27.03.2026, prin care a fost comunicat nr. de posturi pe întreg U.A.T – ul.
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- proces - verbal nr. 930/06.04.2026, privind acordul reprezentanților salariaților;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 129 alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. c din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea structurii de personal la nivelul Serviciului Public Pavaje Spații Verzi și modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții, conform Anexelor 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Modificările propuse în organigramă, statul de funcții și statul de personal se realizează până cel târziu la data de 1 iulie 2026.

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 217/28.11.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași și Hotărârea Consiliului Local al municipiului Călărași nr. 145/2025 privind aprobarea statului de funcții pentru Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călărași prin aparatul de specialitate și Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași.

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 16 voturi pentru, 4 abțineri din 20 voturi exprimate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Gheorghe STOIAN

Nr. 52

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 20.04.2026

Emisă în 3 exemplare



Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

ANEXA nr 1

la HCL nr. 52/2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE a Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași

CUPRINS

- Capitolul: I - Dispoziții Generale, competență, funcții, obiective, pag. 1-7;**
Capitolul: II - Organizare, pag. 7-8;
Capitolul: III - Conducerea SPPSV Călărași, pag. 8- 9;
Capitolul: IV - Atribuții compartimente/servicii, pag. 9 - 18;
Capitolul: V - Dispoziții finale, pag. 18.

CAPITOLUL I Dispoziții Generale.

Articolul 1. Constituire

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 75/2000 și reorganizat prin HCL nr. 61/26.03.2020.

Articolul 2. Acte normative de reglementare

- OUG nr. 57/2019 – Cod administrativ;
- OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Lege nr. 24/2007 privind reglementarea și administrarea spațiilor verzi din intravilanul localităților.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
- HG nr. 1349/2001 privind atestarea domeniului public al județului Călărași, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Călărași;
- HG nr. 1303/2011 pentru modificarea și completarea unor anexe la Hotărârea Guvernului nr. 1.349/2001 privind atestarea domeniului public al județului Călărași, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Călărași;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

1/18



- OUG nr.195/2005 privind protecția mediului;
- Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

Articolul 3. Competență

Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași, gestionează, administrează și realizează în baza dispozițiilor și notelor de comandă transmise de Structurile specializate din cadrul Primăriei Călărași, următoarele activități de interes local:

- a) executarea lucrărilor de construire și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de construire și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- f) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- g) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- h) amenajarea și întreținerea locurilor de parcare;
- i) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- j) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- k) exploatarea băilor și WC-urilor publice date în administrare;
- l) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- m) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;



n) întreținerea și exploatarea lacurilor de agrement, a ștrandurilor și a celorlalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al municipiului Călărași;

o) asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din municipiul Călărași, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii.

Activitățile autorizate pot fi completate sau extinse doar în baza hotărârilor Consiliului Local al municipiului Călărași.

Activitățile atribuite se execută doar în baza dispozițiilor/notelor de comandă transmise.

Externalizarea unor activități date în competență care depășesc posibilitățile tehnice ori umane pot fi realizate doar temporar, justificate, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite.

Pentru lipsa personalului de specialitate corespunzător unor activități conexe, atribuțiile pot fi externalizate către persoane fizice sau juridice autorizate.

Costul/prețul serviciilor autorizate prestate de SPPSV Călărași, sunt prezentate în *“Structura și nivelul prețurilor și al tarifelor”* aprobate de Consiliul Local al municipiului Călărași.

Articolul 4. Patrimoniu

Pentru realizarea activităților prezentate SPPSPV Călărași beneficiază de bunuri imobile aparținând domeniului public, date în administrare/atribuite cu titlu gratuit de către Consiliul Local și bunuri mobile date în administrare ori dobândite prin achiziții din fonduri bugetare, înregistrate în evidența contabilă (patrimoniu).

Articolul 5. Surse de finanțare

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital necesare funcționării Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași se vor asigura integral din bugetul local, în baza gestiunii directe, doar pentru activitățile date în competența serviciului, prin hotărâri emise de Consiliul Local.

Realizarea activităților autorizate și a indicatorilor profesionali/de performanță se vor îndeplini în limita bugetelor aprobate și a fondurilor alocate.

De asemenea, investițiile și cheltuielile necesare funcționării SPPSV, precum cheltuielile de întreținere a bunurilor date în exploatare/administrare sunt realizate în limita fondurilor bugetare alocate.



Articolul 6. Activități SPPSV pe domenii de activitate

I. Administrarea și întreținerea drumurilor, trotuarelor, căilor rutiere și pietonale:

- a) executarea lucrărilor de construire și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism, pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de construire și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- f) amenajarea și întreținerea locurilor de parcare;
- g) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- h) executarea lucrărilor de întreținere a părții carosabile pentru crearea/asigurarea unor condiții de siguranță în ceea ce privește circulația rutieră;
- i) executarea lucrărilor de întreținere a căilor pietonale.

II. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea parcurilor și zonelor verzi atribuite:

- a) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor, scuarurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii, date în competență;
- b) administrarea toaletelor publice atribuite;
- c) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent pentru menținerea biodiversității;
- d) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- e) întreținerea spațiilor verzi, periodic, prin lucrări de amenajare, restaurare și modernizare;



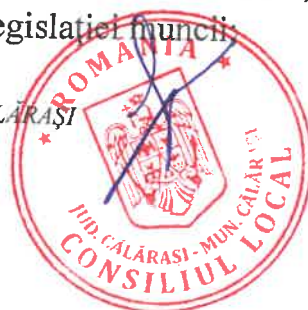
- f) menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție, menținerea peisajului și protecției mediului în scopul ocrotirii sănătății;
- g) regenerarea și extinderea spațiilor verzi;
- h) identificarea zonelor deficitare și realizarea de lucrări pentru extinderea suprafețelor acoperite cu vegetație;
- i) extinderea suprafețelor ocupate cu spații verzi prin identificarea unor terenuri cu potențial ecologic și sociocultural.

III. Crearea, menținerea și administrarea spațiilor amenajate destinate copiilor și activităților sportive:

- a) administrarea spațiilor amenajate destinate copiilor și a celor recreative date în administrare/atribuite;
- b) mentenanța articolelor și echipamentelor existente;
- c) asigurarea condițiilor de siguranță prin încadrarea/delimitarea corespunzătoare a locurilor de joacă pentru copii și activități sportive;
- d) asigurarea, înlocuirea și întreținerea articolelor ce pot genera evenimente/accidente;
- e) crearea mediului adecvat și natural în aria spațiilor amenajate.

IV. *Activități din domeniul SSM și PSI* pot fi realizate prin intermediul delegării către un salariat, ca persoană desemnată, cu următoarele atribuții complementare fișei postului:

- f) colaborează cu structura externă delegată pentru protecția muncii și stingerea incendiilor;
- g) controlează cu structura delegată pentru respectarea normelor privind protecția muncii la nivelul locurilor de muncă;
- h) verifică cu reprezentantul extern modalitatea de respectare a regulilor de protecție a muncii și psi la nivelul personalului *TESA*;
- i) întocmește materialele necesare pentru analiza activității de protecția muncii și P.S.I. la nivelul *TESA*;
- j) asigura materialele de comunicare și informare în domeniul P.S.I.;
- k) asigura activitate de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul *TESA*;
- l) participa la cercetarea cauzelor accidentelor de munca la nivelul SPPSV;
- m) răspunde de aplicarea normativelor din domeniul legislației muncii;
- n) îndeplinește dispozițiile primite în acest domeniu;



- o) asigură activitate de prevenire și stingere a incendiilor, ținând seama de indicațiile prevăzute de legislația în vigoare la nivelul *TESA*;
- p) participă la cercetarea cauzelor accidentelor de muncă la nivelul *SPPSV*.

Articolul 7. Obiective

În vederea realizării domeniului său de competență, prevăzut la art. 3, Serviciul Public Pavaje Spații Verzi Călărași îndeplinește următoarele obiective generale:

- a) desfășoară activități de management privind organizarea activităților și respectarea normativelor de muncă pe fiecare compartiment/birou/serviciu în parte;
- b) asigură îmbunătățirea continuă a organizării și funcționării serviciilor de specialitate, a folosirii capacităților și a calității serviciilor prestate;
- c) asigură organizarea și funcționarea rațională a resurselor;
- d) asigură încadrarea în conturile specifice de materii prime și materiale;
- e) asigură utilizarea cu eficiență a timpilor normativi de lucru;
- f) organizează controlul tehnic de calitate al prestațiilor;
- g) organizează gestiunea și întreținerea mijloacelor fixe/activelor/bunurilor/echipamentelor pe care le are în administrare;
- h) asigură utilizarea la capacitatea a mijloacelor tehnice;
- i) asigură aplicarea normelor de protecție și igiena a muncii, PSI și paza bunurilor proprii sau atribuite gratuit de autoritatea locală;
- j) elaborează planul de investiții pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local și răspunde de aplicarea acestuia;
- k) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării consiliului local;
- l) urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) răspunde de modul de utilizare a creditelor bugetare;
- n) asigură respectarea disciplinei tehnologice a muncii;
- o) elaborează studii, documentații și proiecte pentru dezvoltarea și modernizarea activității pe care le supune aprobării Consiliului Local;
- p) elaborează norme de consum și manoperă, specifice activității;
- q) efectuează, periodic, analize ale modului de realizare a prestațiilor stabilind și măsurile necesare pentru eliminarea lipsurilor constatate;
- r) organizează, conform legii, controlul financiar preventiv;



- s) organizează, potrivit legii, inventarierea anuală sau de câte ori este nevoie, a materiilor prime, materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar aflate în administrare,
- t) fundamentează costurile pentru activitățile prestate, pe baza tarifelor aprobate;
- u) întocmește devize estimative pentru lucrările ce urmează a le executa pe bază de notă de comandă sau la cerere către terți (instituții/autorități);
- v) întocmește situații de lucrări pentru prestațiile executate în vederea justificării costurilor realizate;
- w) efectuează plăți către furnizorii de materiale, piese de schimb, etc;
- x) efectuează, în condițiile legii, plăți pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale.

CAPITOLUL II. Organizare

Articolul 8 Structura organizatorică

Structura organizatorică și statul de funcții al Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași:

1. Conducerea SPPSV Călărași este asigurată de către:
 - director;
 - director adjunct.
2. Organizarea – structuri funcționale SPPSV:
 - a) Compartimente (1):
 - consilier juridic.
 - b) Servicii (3):
 - Serviciul Personal, Financiar, Contabilitate și Achiziții, cu următoarele compartimente,
 - compartiment Personal, Salarizare,
 - compartiment Financiar, Contabilitate, Arhivă,
 - compartiment Achiziții, Administrativ.
 - Serviciul Spații Verzi, cu următoarele compartimente,
 - compartiment Spații Verzi,
 - compartiment Seră Pepinieră.



- Serviciul Infrastructură și Mecanică, cu următoarele componente,
 - compartiment Drumuri,
 - compartiment LPX - stație mixturi asfaltice,
 - compartiment atelier,
 - compartiment tehnic.

Total funcții = 99.

CAPITOLUL III Conducerea SPPSV Călărași

Articolul 9. Conducerea și reprezentarea SPPSV este asigurată de către director și director adjunct.

În realizarea obiectivelor enunțate conducerea SPPSV Călărași beneficiază de un număr de 99 funcții, distribuite pe structuri funcționale (1 compartiment și 3 servicii) și atribuții de muncă. Sarcinile/dispozițiile de lucru sunt asigurate ierarhic în funcție de prioritățile și planurile de activitate zilnice/lunare/anuale.

Activitățile și prioritățile SPPSV sunt trasate în cadrul ședințelor operative de către conducerea Primăriei municipiului Călărași, ori transmise prin dispoziții sau note de comandă scrise, în limita fondurilor bugetare alocate, și comunicate personalului subordonat în cadrul ședințelor de lucru informale, cu sarcini și termene.

Conducerea SPPSV, coordonează, avizează și verifică activitățile structurilor funcționale, stabilește planurile și măsurile în domeniul resurselor umane și achizițiilor publice, aprobă notele de fundamentare și proiectele de buget.

În realizarea competențelor, conducerea SPPSV Călărași emite decizii cu caracter intern, aprobă, avizează după caz, notele de fundamentare, cererile și referatele structurilor interne de specialitate privind realizarea sarcinilor și derularea contractelor.

În relațiile cu terții, pentru activitățile din sfera de competență, SPPSV Călărași este reprezentat de director, respectiv de director adjunct, în situațiile urgente și justificate.

Conducerea SPPSV Călărași, dispune și aprobă, în limita fondurilor aprobate, propunerile pentru realizarea investițiilor și achizițiilor necesare activității Serviciului.

Coordonează activitatea de informare, petiții și acces informații publice în mod direct, beneficiind în acest sens de sprijinul compartimentelor de specialitate subordonate și a consilierului pentru relații publice delegat, în funcție de problematica sesizată.



Conduce și urmărește realizarea obiectivelor și activităților atribuite în limita competențelor funcționale, a fondurilor alocate și a posibilităților concrete.

Activitatea SPPSV este prezentată și susținută în cadrul Consiliului Local/Primăriei municipiului Călărași prin note raport și adrese informale.

În cadrul Consiliului Local, respectiv în ședințele operative organizate de conducerea Primăriei, participă și asigură informații de specialitate pentru realizarea unor obiective/lucrări din sfera de atribuții a SPPSV Călărași.

Aduce la îndeplinire dispozițiile ordonatorului principal de credite, în limita competențelor, a fondurilor alocate, respectiv în limita posibilităților tehnice și umane și colaborează cu Direcțiile de specialitatea din cadrul Primăriei.

Colaborează cu entitățile ce dețin atribuții în domeniul pentru realizarea, inventarierea și actualizarea permanentă a Registrului spațiilor verzi.

CAPITOLUL IV Atribuțiile compartimentelor/serviciilor

Articolul 10. Compartiment juridic, atribuții principale:

- păstrează evidența documentelor juridice la nivelul Serviciului (registrul corespondentei, avize legalitate, registrul de termene, etc. și sintetizează neconcordanțele și încălcările normelor legale cu prilejul consultărilor și analizelor solicitate).

- exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndepărtarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătorești și ale Curții de conturi;

- stăruie în vederea aflării adevărului în fiecare cauză și solicită administrarea probelor necesare pentru justa soluționare a cauzei;

- va lua măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;

- asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea unității la cu privire la acest domeniu;

- colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii;

- întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătura cu activitatea unității;

- avizează la cererea conducerii, proiectele cu caracter normativ, de reglementare care au legătură cu activitatea unității;

- redactează motivând în fapt și în drept acțiunile către instanțele de judecată, întâmpinările în procedurile judiciare, precum și plângerile și sesizările organelor de



urmărire penală și le înaintează acestora în termenele prevăzute de lege cu toate actele probatorii necesare, puse la dispoziție de serviciul sau compartimentul de resort;

- reprezintă unitatea în fața instanțelor judecătorești și alte organe de jurisdicție;
- exercită dacă este cazul căile de atac legale și ia orice alte măsuri necesare apărării intereselor legale ale unității.

Compartimentul juridic este subordonat directorului și directorului adjunct.

Colaborează cu Serviciul Personal, Financiar, Contabilitate și Achiziții, Serviciul Infrastructură și Mecanică, Serviciul Spații Verzi.

**Articolul 11. Serviciul Personal, Financiar, Contabilitate și Achiziții,
Compartiment Personal - Salarizare și compartiment Financiar, Contabilitate
și Arhivă, atribuții principale:**

- cooperează cu celelalte structuri și supraveghează încadrarea cheltuielilor în limitele aprobate, participă la activități de reducere a cheltuielilor materiale și eliminarea pierderilor;
- asigură utilizarea corespunzătoare a fondurilor și urmărește realizarea la termen a plăților;
- răspunde de eliminarea immobilizărilor financiare în stocuri supranormative, fără mișcare și disponibile, stabilește măsuri de prevenire a formării de noi immobilizări;
- asigură respectarea prevederilor legii salarizării și a celorlalte acte normative în vigoare;
- analizează activitatea economico-financiară, stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continuă a activității economico-financiare;
- asigură desfășurarea operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii serviciilor/lucrărilor executate;
- asigură plata la termen a sumelor reprezentând obligații legale către bugetul statului;
- urmărește lichidarea și stabilește măsuri pentru evitarea unor debite sau pagube materiale;
- urmărește zilnic operațiunile de casa în conformitate cu prevederile legale aprobate prin acte normative;
- asigură și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a evidenței conturilor și valorilor patrimoniale;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, cheltuieli de producție



sau circulație si calculul prețului de cost, mijloacele bănești, fonduri proprii, alte fonduri, debitori si creditori si decontări, investițiile si rezultatele financiare atât pe serviciu cat si pe activități;

- inventariază periodic totalitatea valorilor patrimoniale si urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

- întocmește bugetul de venituri si cheltuieli împreuna cu celelalte servicii si îl supune aprobării;

- întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice si pentru cele analitice si urmărește concordanta dintre acestea;

- întocmește darea de seama trimestriala privind execuția bugetara ;

- asigura aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității si oportunității tuturor operațiunilor care se nasc, modifica si sting drepturi si obligații patrimoniale;

- întocmește actele privind garanțiile materiale pentru gestionari si urmărește reținerea lor;

- exercita atribuțiunile menționate mai sus si altele cu caracter specific ce decurg din actele normative in vigoare sau dispuse de conducerea unității;

- transmite forului ierarhic superior dări de seama contabile, realizarea planurilor financiar contabile;

- asigura respectarea stricta a nivelului costurilor planificate pe unitate si activități;

- stabilește, prin personalul specializat, conform atribuțiilor de serviciu, în limita fondurilor alocate, necesarul de muncitori pentru calificare si recalificare a anumitor categorii de personal, meserii si supune aprobării;

- asigura recrutarea, selecția si promovarea profesionala a personalului in funcție de competențe;

- răspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor pentru încadrarea si promovarea in munca a personalului, precum si verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;

- ia act de eventualele abateri disciplinare sesizate de șefii structurilor și solicită desemnarea comisiei de cercetare disciplinară;

- întocmește contractele de muncă, actele adiționale, gestionează și îndeplinește activitățile specifice reglementate de legislația muncii;

- verifică pontajele și întocmește statele de salarizare pentru personalul SPPSV;



- îndeplinește, prin intermediul lucrătorului desemnat, atribuțiile specifice consilierului de etică, relații publice și avertizorului de integritate la nivelul Serviciului, conform Codului de conduită și a procedurilor de lucru;

- șeful de serviciu exercită prerogativele de control financiar preventiv, coordonează și verifică îndeplinirea sarcinilor de către lucrătorii subordonați;

- realizează orice alte activități repartizate de conducerea SPPSV.

- elaborează procedurile privind managementul intern, modificarea, revizia, difuzarea, retragerea și arhivarea acestora;

- planifica și asigura efectuarea auditurilor interne privind controlul calității și urmărește finalizarea acestora prin aplicarea măsurilor corective și preventive, după caz.

Compartiment Achiziții, Administrativ, atribuții principale:

- cooperează cu celelalte structuri și fundamentează planul de achiziții anual, pe care îl supune aprobării conducerii profesionale;

- gestionează activitățile necesare desfășurării achizițiilor publice, conform legislației în vigoare;

- întocmește proceduri de lucru, verifică și implementează documentațiile necesare achizițiilor publice;

- verifică și respectă condițiile legale privind achizițiile publice;

- răspunde de corectitudinea implementării procedurilor/documentațiilor de achiziție/atribuire;

- întocmește și verifică procesele verbale de evaluare și atribuire, încetarea și/sau stingerea obligațiilor;

- verifică și constată prin referat/proces verbal, împreună cu persoanele desemnate din structurile beneficiare, stadiul, modalitatea și finalitatea îndeplinirii clauzelor/obligațiilor contractuale de către prestatori;

- colaborează cu celelalte structuri privind achiziția bunurilor necesare funcționării instalațiilor, echipamentelor și a utilajelor;

- urmărește respectarea termenelor de aprovizionare;

- împreună cu celelalte servicii stabilește necesarul de energie, combustibil, gaze, apă etc și angajează, cu aprobarea conducerii, contractarea cu furnizorii, asigurând documentația necesară și legală;

- colaborează cu structurile externe cu atribuții privind paza punctelor de lucru.

Pentru realizarea atribuțiilor colaborează cu Direcția economică din cadrul UAT, Serviciul Infrastructură și Mecanică, Compartiment juridic și Serviciul Spații Verzi.



ARTICOLUL 12. Serviciul Infrastructură și Mecanică.

Compartiment Drumuri, atribuții:

- colaborează pentru îndeplinirea atribuțiilor cu Direcția Tehnică din cadrul autorității locale;
- realizează activități de reparații/remedieri drumuri, pavaje, trotuare, alei și parcuri, la solicitarea autorității locale;
- realizează drumuri, pavaje și trotuare la solicitarea autorității locale;
- respectă proiectul de execuție și standardele de calitate, unde este cazul;
- respectă documentația internă (grafic de execuție, plan organizare șantier plan de control și calitate);
- urmărește respectarea fișelor tehnologice de execuție, procedurile tehnice și planul de control al calității
- întocmește planul de control pentru fazele determinate, unde este cazul;
- asigură parametrii și calitatea execuției;
- verifică și păstrează documentele de calitate întocmite de furnizorii de produse (certIFICATE de calitate) și avizele de însoțire;
- organizează programul de execuție a lucrărilor;
- realizează în colaborarea cu laboratorul de analiză rețetele mixturilor;
- respectă nivelul de calitate ce trebuie realizat corespunzător cerințelor, complexitate lucrării și gradul de dificultate al proiectului tehnic de execuție, dotarea tehnică de care dispune;
- avizează – fișele tehnologice de execuție; procedurile tehnice de execuție;
- colaborează pentru controlul și asigurarea calității (RTE/AQ-CQ);
- întocmește devize de lucrări și justifică consumurile realizate pe baza tarifelor aprobate;
- respectă normele SSM și PSI;
- asigură zona de lucru prin semnalizarea corespunzătoare în scopul evitării unor sancțiuni, respectiv a unor accidente.

Serviciul Infrastructură și Mecanică este condus de șeful de serviciu și se subordonează directorului și directorului adjunct.

Compartiment LPX – Stație Mixturi Asfaltice, atribuții principale:

- organizează și asigură condițiile necesare de lucru;



- întocmește și evidențiază cantitățile realizate și consumurile necesare;
- justifică modul de utilizare a resurselor materiale;
- supraveghează și întreține utilajele atribuite pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
- îndeplinește și respectă condițiile SSM și PSI,
- participa la activitățile referitoare la elaborarea, implementarea, analiza, revizia și îmbunătățirea calității produsului realizat;
- asigura gestionarea și securitatea bunurilor din dotarea stației de mixturi;
- asigura elaborarea și gestionarea documentelor de conformitate conform procedurilor aprobate;
- păstrează certificatele de calitate pentru betoanele asfaltice preparate și livrate precum și rapoartele privind activitatea stației de mixturi.
- recepționează, depozitează și verifică gospodărirea materialelor, în vederea asigurării caracteristicilor calitative impuse;
- aplicarea, după caz, a măsurilor ce se impun pentru pregătirea agregatelor;
- asigurarea verificării metrologice a instalațiilor de dozare, conform prevederilor legale;
- respectarea caracteristicilor betoanelor asfaltice comandate;
- efectuarea în condiții corespunzătoare a transportului betoanelor asfaltice;
- respectarea ritmului de livrare;
- efectuarea și respectarea frecvenței încercărilor de laborator pentru controlul producției;
- eliberarea certificatelor de calitate pentru betoanele asfaltice livrate;
- adoptarea activității în funcție de recomandările persoanelor autorizate;
- întocmește lunar graficul de servicii pentru personalul de pază.

Compartiment Mecanic, atribuții principale:

- răspunde de buna desfășurare a activității atelierului de reparații utilaje și mijloace de transport;
- verifică și constată necesarul de piese de schimb în funcție de defecțiunile intervenite și de normativele în vigoare;
- urmărește realizarea reparațiilor planificate conform planului de reparații întocmit;
- răspunde de buna funcționare a mijloacelor de transport și a utilajelor;



- repartizează utilajele și mijloacele de transport pe locuri de munca conform solicitării șefilor punctelor de lucru;
- întocmește notele de constatare stabilind cauzele care au produs defecțiuni accidentale;
- întocmește devizele de reparații;
- întocmește procesul-verbal de efectuare a reparațiilor ;
- ține evidența reparațiilor pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte (fișa tehnică);
- ține evidența efectuării reviziilor periodice pe fiecare utilaj în parte;
- răspunde de returnarea în magazine a pieselor înlocuite;
- răspunde de modul în care se respecta disciplina tehnologică și a muncii ;
- efectuează zilnic prezența personalului din subordine și întocmește pontajul pentru acesta;
- efectuează instructajul și protecția muncii și PSI la locul de munca;
- răspunde de modul în care sunt respectate normele de protecția muncii și PSI de către personalul din subordine;
- gestionează locurile de joacă, terenurile sportive și aparatele fitness din parcuri;
- colaborează cu persoana juridică delegată (RSVTI) și autorizată ISCIR privind autorizarea și reparația echipamentelor de joacă;
- suspendă funcționarea echipamentelor de joacă la cererea persoanei juridice delegate, închide și semnalizează nefuncționarea echipamentului/locului de joacă;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;
- amenajează, prin marcaje, parcările auto;
- execută reparații mecanice în parcuri și alte bunuri ce aparțin domeniului public ori privat al municipiului;
- montaj bănci;
- realizarea lucrărilor de marcare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhici.

Compartiment Tehnic, obligatii principale:

- avizează documentele și verifică respectarea cerințelor de calitate;
- evaluează implementarea și eficiența sistemului de management al calității și raportează conducerii profesionale eventualele deficiențe;
- asigură înregistrarea, identificarea, difuzarea, modificarea, retragerea și arhivarea acestora potrivit procedurilor aplicabile aprobate;



- analizează și avizează ofertele și contractele care se încheie cu beneficiarii precum și comenzile / contractele de achiziții / livrări de materiale, produse și servicii;
- răspunde de efectuarea și confirmarea controlului de calitate efectuat la recepția materialelor și produselor, în timpul execuției și la recepția lucrărilor;
- verifică dacă echipamentele utilizate și personalul implicat în activități corespund tehnic;
- răspunde de încheierea și derularea contractelor de colaborare cu laboratoarele de încercări autorizate;
- supraveghează desfășurarea activității metrologice în cadrul unității;
- verifică documentele externe și proiectul de execuție;
- planul de control pentru fazele determinate;
- parametrii privind verificările de calitate;
- documentele privind calitatea emise de furnizorii de produse (certIFICATE DE CALITATE)
- urmărește din punct de vedere tehnic organizarea și execuția lucrărilor;
- verifică nivelul de calitate ce trebuie realizat corespunzător cerințelor de complexitate și gradului de dificultate al proiectului tehnic de execuție, de dotarea tehnico-materială și profesională de care dispune serviciul;
- avizează fișele tehnologice de execuție și procedurile tehnice de execuție;
- respectă:
 - prevederile legii 10/1995 privind calitatea în construcții, modificările ulterioare;
 - HG 742/2018 pentru aprobarea Regulamentului privind verificarea și expertizarea tehnică a proiectelor, expertizarea tehnică a execuției lucrărilor și a construcțiilor, precum și verificarea calității lucrărilor executate, cu modificările ulterioare;
 - HG 766/1997 pentru aprobarea unor regulamente privind calitatea în construcții, cu modificările ulterioare.

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Direcția Tehnică din cadrul autorității locale și, în plan intern, cu Serviciul Personal, Financiar, Contabilitate și Achiziții și Serviciul Spații Verzi.



ARTICOLUL 13. Serviciul Spații Verzi.

Compartiment Spații Verzi, atribuții:

- asigura organizarea și funcționarea rațională a resurselor umane și materiale;
- realizarea și amenajarea spațiilor verzi cu respectarea indicatorilor de eficiență;
- protecția și conservarea spațiilor verzi;
- organizează controlul tehnic de calitate al prestațiilor asigurate de terți;
- asigurarea, menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție, menținerea peisajului și protecției mediului în scopul ocrotirii sănătății;
- asigura aplicarea normelor de protecție și igiena a muncii, PSI, paza bunurilor;
- regenerarea și extinderea spațiilor verzi;
- toaletarea și tăierea copacilor;
- asigura respectarea disciplinei tehnologice a muncii;
- elaborează norme de consum și manopera specific serviciului pe baza de studii;
- efectuează, periodic, analize ale modului de realizare a prestațiilor stabilind și măsurile necesare pentru eliminarea lipsurilor constatate;
- fundamentează costurile de prestații pe baza tarifelor aprobate;
- fundamentează, în condițiile legii, tarifele pe fiecare prestație în parte;
- întocmește devize estimative pentru lucrările ce urmează a le executa;
- întocmește situații de lucrări pentru prestațiile executate în vederea justificării costurilor realizate;
- gestionează și întreține mobilierul urban din parcuri (bănci, foșiare, ghivece), date în administrare;
- gestionează, întreține și exploatează lacurile de agrement, ștrandurile și celelalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al municipiului Călărași;
- asigură asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din municipiul Călărași, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii.

Compartiment Seră – Pepinieră, atribuții principale:

- stabilește pe baza documentelor aprobate cantitățile de material floricol și dendrologic ce trebuiesc produse;
- face propuneri privind tehnologia de producere a materialului floricol și dendrologic;
- urmărește consumurile de materiale și combustibil în vederea încadrării în consumurile normate;



- respectarea normelor de protecție a muncii și PSI de către personalul serviciului;
- realizează livrările de material dendrologic și floricol către Serviciul spații verzi;
- verifică calitatea materialului livrat;
- întocmește și verifică periodic și lunar centralizatorul cu producția realizată și îl transmite, până la data de 30 ale fiecărei luni serviciului financiar – contabil;
- întocmește lunar graficul de servicii pentru personalul de pază.

Serviciul este condus de către șeful serviciului și se subordonează directorului și directorului adjunct.

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Serviciul Personal, Financiar Contabilitate și Tehnic; Serviciul Infrastructură și Mecanică și compartiment juridic.

CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

Articolul 14 Competențele, obiectivele și atribuțiile Serviciului sunt reglementate de OUG 57/2019 – Cod administrativ, OG nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Articolul 15 Atribuțiile individuale, competențele și răspunderea sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, contractul individual de muncă și fișa postului.

Articolul 16 În temeiul art. 11, alin. 3 din OG 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, prezentul regulament va fi aprobat de Consiliul Local al municipiului Călărași.

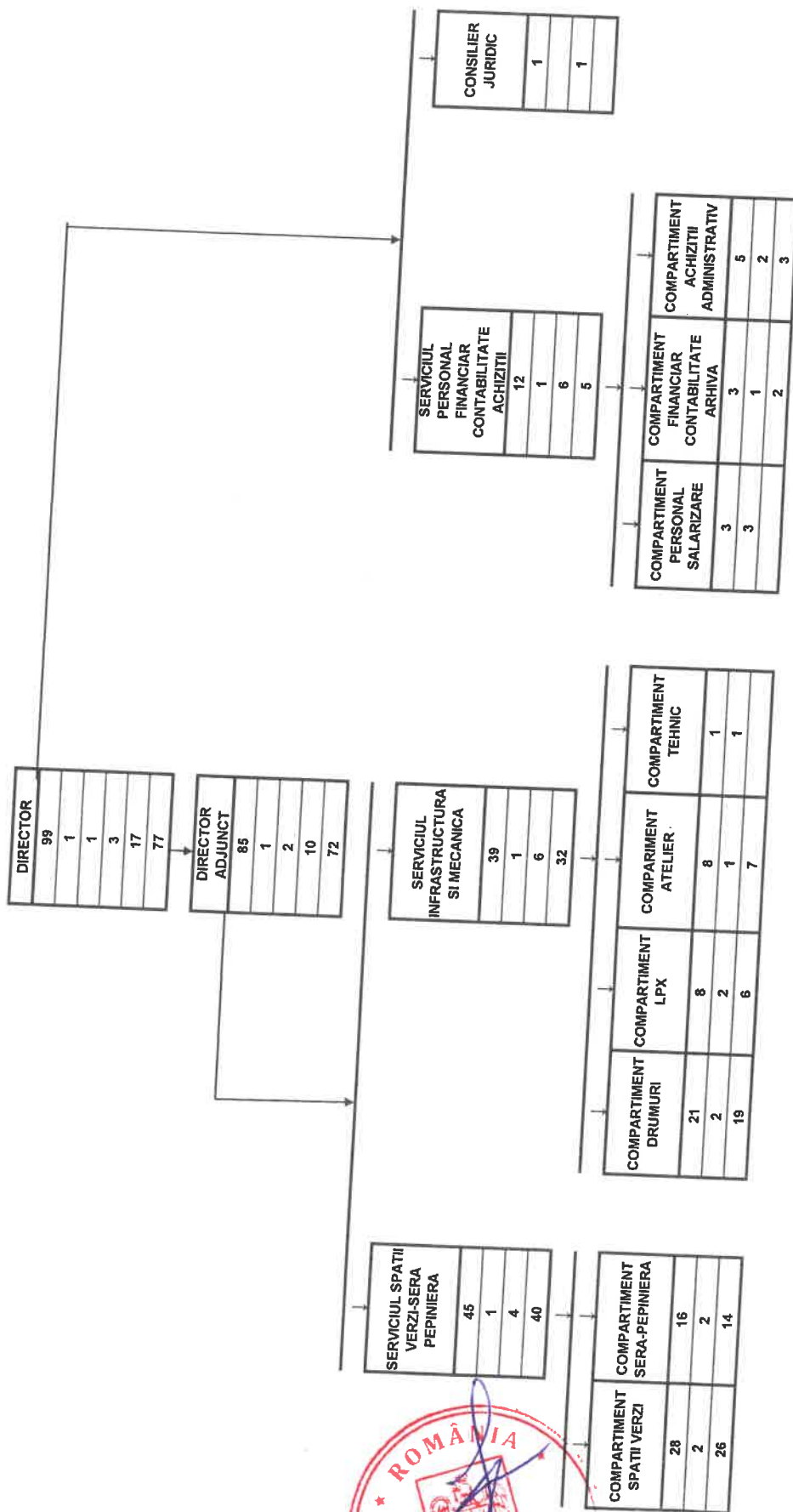
Articolul 17 Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în concordanță cu legislația de reglementare, pe durata existenței și funcționării serviciului public și va fi completat în raport de modificările viitoare.

Articolul 18 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi adus la cunoștința personalului, respectiv prin afișare la sediul SPPSV, după aprobare.



ORGANIGRAMA - SERVICIUL PUBLIC PAVAJE SPATII VERZI

ANEXA NR 2 LA HCL. 52/2026



STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PUBLIC PAVAJE SPATII VERZI

Nr. crt.	Compartiment	Denumire post	Nivel studii	Grad	Nr. posturi
TOTAL POSTURI					
1	CONDUCERE	- DIRECTOR	S	II	1
2		- DIRECTOR ADJUNCT	S	II	1
1	JURIDIC	- CONSILIER JURIDIC	S	IA	1
SERVICIUL PERSONAL, FINANCIAR, CONTABILITATE, ACHIZITII					
1		- ȘEF SERVICIU			12
1	COMPARTIMENT PERSONAL SALARIZARE	- INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
2		- INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	1
3		- INSPECTOR	S	I	1
1	COMPARTIMENT FINANCIAR	- REFERENT SPECIALITATE	M	IA	1
2		- ARHIVAR	S	IA	1
3		- MUNCITOR CALIFICAT	M	-	1
			M,G	II	1



Nr. crt.	Compartiment	Denumire post	Nivel studii	Grad	Nr. posturi
1	COMPARTIMENT ACHIZITII ADMINISTRATIV	- INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	2
2		- MUNCITOR CALIFICAT	M,G	II	1
3		- SOFER	M,G	I	2
SERVICIUL INFRASTRUCTURA ȘI MECANICĂ					
1		- SEF SERVICIU			39
1	COMPARTIMENT DRUMURI	- INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
2		-INSPECTOR	S	IA	1
3		-MUNCITOR CALIFICAT	M	IA	1
4		- MUNCITOR CALIFICAT	G	I	8
5		- MUNCITOR CALIFICAT	G	II	3
6		- MUNCITOR CALIFICAT	G	III	1
7		- MUNCITOR NECALIFICAT	G	IV	1
8		- SOFER	G	I	1
			M,G	I	5



Nr. crt.	Compartment	Denumire post	Nivel studii	Grad	Nr. posturi
1	COMPARTIMENT LPX	- INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	1
2		- INSPECTOR			
3		- MUNCITOR CALIFICAT	M	I	1
4		- MUNCITOR CALIFICAT	G	I	5
1	COMPARTIMENT ATELIER	- INSPECTOR SPECIALITATE	G	III	1
2		- MUNCITOR CALIFICAT	S	IA	1
3		- MUNCITOR CALIFICAT	G	I	3
4		- MUNCITOR CALIFICAT	G	II	2
5		- SOFER	G	III	1
1	COMPARTIMENT TEHNIC	- INSPECTOR SPECIALITATE	M,G	I	1
SERVICIUL SPATHI VERZI					
1		- SEF SERVICIU	S	I	1
1	COMPARTIMENT SERA PEPINERA	- INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
2		- INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	1
		- INSPECTOR SPECIALITATE	S	II	1
					45



Nr. crt.	Compartment	Denumire post	Nivel studii	Grad	Nr. posturi
3		- MUNCITOR CALIFICAT	G	II	3
4		- MUNCITOR CALIFICAT	G	III	10
5		- MUNCITOR CALIFICAT	G	IV	1
1		- INSPECTOR SPECIALITATE	S	IA	1
2		- INSPECTOR SPECIALITATE	S	I	1
3		- SOFER	M,G	I	2
4	COMPARTIMENT SPATII VERZI	- MUNCITOR CALIFICAT	G	I	6
5		- MUNCITOR CALIFICAT	G	II	8
6		- MUNCITOR CALIFICAT	G	III	9
7		- MUNCITOR CALIFICAT	G	IV	1

DIRECTOR,
MILEA NEDELUCU



SEF SERV. PSFCT
ZAHARIA GINA

Intocmit,
Nutu Mihaela Simona