

ANEXA LA HCL NR. 61/2020

Regulament de organizare și funcționare

A Serviciului Public Pavaje Spatii Verzi Călărași

CUPRINS

Capitolul I - Dispoziții Generale, pag. 2-7;

Capitolul II - Organizare, pag. 7-8;

Capitolul III - Conducerea SPPSV Călărași, pag.8- 9;

Capitolul IV - Atribuțiile compartimentelor, pag.9 - 18;

Capitolul V - Dispoziții finale, pag 18-19.

CAPITOLUL I Dispoziții Generale.

Articolul 1. Constituire

Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi Călărași a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 75/2000 și reorganizat prin HCL nr./..... în temeiul actelor normative incidente:

Articolul 2. Acte normative de reglementare

- OUG nr. 57/2019 – Cod administrativ;

- OG 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;

- OUG nr. 195/2005 privind protecția mediului;

- Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;

Articolul 3. Competență

Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi Călărași, conform HCL nr./..... va gestiona, administra și realiza în regie proprie următoarele activități de interes local:

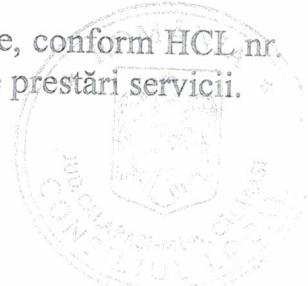


- a) executarea lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de construire, reabilitare 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 aprobată potrivit legii;
- j) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- k) administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;
- 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 strandurilor și a celor lalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al municipiului Călărași;
- o) asanarea și amenajarea terenurilor mlaștinoase 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.

Executarea unor lucrări din sfera competențelor atribuite în alte zone decât cele administrative care aparțin domeniului public și privat al municipiului, pot fi realizate doar temporar, în baza dispoziției ordonatorului principal de credite, justificate financiar ulterior.

Totodată, SPPSV Călărași va putea realiza activitățile autorizate, conform HCL nr./2020, către terți, autorități/instituții, doar în baza unui contract de prestari servicii.



Costul/prețul serviciilor autorizate prestate de SPPSV Călărași, sunt prezentate în Anexa nr..... din prezenta hotărâre.

Articolul 4.Patrimoniu

Pentru realizarea activităților prezentate la art. 2, SPPSPV Călărași beneficiază de bunuri imobile aparținând domeniului public, date în administrare de către Consiliul Local și bunuri mobile dobândite prin achiziții din fonduri bugetare, înregistrate în evidență contabilă proprie (patrimoniu), dar care sunt bunuri proprietate publică sau privată a unității administrative teritoriale a municipiului Călărași.

De asemenea, terenurile cu destinația spații verzi, construcțiile, echipamentele și alte articole din aria parcurilor, date în administrare prin HCL nr./....., vor fi inventariate de către o Comisie mixtă pentru actualizarea suprafețelor și înregistrare în afara bilanțului.

Activitatea de inventariere se va realiza în termen de 60 zile, iar rezultatul se va consemna într-un proces verbal.

Articolul 5. Surse de finanțare

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital necesare funcționării Serviciului Public Pavaje Spații Verzi Călărași se vor realiza 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 profesioniști/de performanță vor îndeplini în limita bugetelor aprobatelor și a fondurilor alocate. De asemenea, investițiile și cheltuielile necesare activității de funcționare a SPPSV și întreținere a bunurilor date în exploatare sau a celor date în administrare sunt realizate în limita fondurilor bugetare alocate.

Pentru celelalte situații, ce vizează extinderea obiectului de activitate, SPPSV Călărași va realiza lucrarea/serviciul în baza Hotărârilor emise de Consiliul Local al municipiului Călărași, cu asigurarea alocațiilor bugetare necesare realizării.

Articolul 6. Funcții

I. Administrarea și întreținerea drumurilor:

- a) executarea lucrărilor de construire, modernizare 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, reabilitare 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) identificarea și reabilitarea străzilor pentru crearea/asigurarea unor condiții de siguranță în ceea ce privește circulația rutieră.

II. Amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi din competență:

- a) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcilor, scuarurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- b) administrarea și exploatarea băilor și WC-urilor publice;
- 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, se va realiza periodic, prin lucrări de amenajare, restaurare și modernizare, în limita fondurilor aprobate;
- 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) dezvoltarea, prin realizarea de investiții, în scopul creșterii suprafețelor și a numărului de spații amenajate;
- b) menținerea 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) creearea mediului adecvat și natural în aria spațiilor amenajate.

III. Întreținerea mijloacelor și instalațiilor rutiere:

- a) gestionează echipamentele de semnalizare și modalitățile de coordonare trafic conform recomandărilor/avizelor emise;
- b) asigură menenanța instalațiilor și echipamentelor de semnalizare rutieră;
- c) realizează marcajele rutiere de delimitare rutieră;
- d) instalalează și verifică instalațiile și echipamentele de semnalizare și avertizare în domeniul rutier.

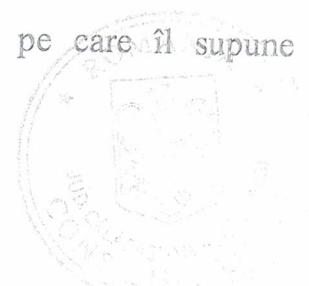
IV. Alte activități

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

Articolul 7. Obiective

In vederea realizării domeniului său de activitate, prevăzut la art. 2, Serviciul Public Pavaje Spatii Verzi Călăraș iîndeplinește următoarele obiective generale:

- a) desfășoară activități de management privind organizarea activităților și respectarea normativelor de muncă pe fiecare compartiment/birou/serviciu în parte ;
- b) asigura îmbunătățirea continuă a organizării și funcționarii serviciilor de specialitate, a folosirii capacitațiilor și a calității serviciilor prestate;
- c) asigura organizarea și funcționarea rațională a resurselor;
- d) asigura încadrarea în conturile specifice de materii prime și materiale;
- e) asigura 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) asigura utilizarea la capacitatea tehnică a mijloacelor de producție;
- i) asigura 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 acesteia;
- k) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării consiliului local;



- l) urmărește executarea bugetului de venituri și cheltuieli și raportează de acesta în condițiile legii;
- m) răspunde de modul de utilizare a creditelor bugetare;
 - n) asigura 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 manopera specific serviciului pe baza de studii;
 - q) efectuează, periodic, analize ale modului de realizare a prestațiilor stabilind și masurile necesare pentru eliminarea lipsurilor constatare;
 - r) organizează, conform legii, controlul finanțiar preventiv;
 - s) organizează, potrivit legii, inventarierea anuala sau de cate 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 plăti către furnizorii de materiale, piese de schimb, etc;
 - x) efectuează, în condițiile legii, plăti pentru bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;

CAPITOLUL II. Organizare

Articolul 8 Structura organizatorică

Structura organizatorică și statul de plată a Serviciului Public Pavaje Spatii Verzi Călărași, aprobată prin HCL nr., Anexele nr. 4-5 este prezentată astfel:

1. Conducerea SPPSV Călărași este asigurată de către:
 - director și director adjunct.
2. Componența Serviciului:

- Compartimente (3):

- consilier juridic;
- calitatea produselor realizate AQ-CQ;
- responsabil tehnic execuție .

- Servicii (7):

- serviciul personal, salarizare, finanțier și contabilitate;
- serviciul achiziții, contracte, administrativ;
- serviciul drumuri;
- serviciul mixturi asfaltice;



- serviciul spații verzi;
- serviciul seră-pepinieră;
- serviciul atelier reparații mecanice, întreținere spații terenuri amenajate pentru copii și activități sportive și indicatoare rutiere;

Total personal 124.

CAPITOLUL III Conducerea SPPSV Călărași

Articolul 9 Conducerea serviciului public este asigurată de către director și director adjunct.

În realizarea obiectivelor enunțate conducerea SPPSV Călărași beneficiază de un număr de 122 posturi, distribuite pe structuri funcționale, compartimente, birouri și servicii conform atribuțiilor de muncă. Sarcinile/dispozițiile de lucru sunt asigurate ierarhic în funcție de prioritățile și planurile de activitate zilnice/lunare/anuale.

Activitățile și prioritățile Serviciului sunt trasate în cadrul ședințelor operative de către conducerea Primăriei municipiului Călărași, pe bază de note de comandă scrise/dispoziții, în limita fondurilor bugetare alocate și sunt transmise personalului subordonat în cadrul ședințelor de lucru informale, cu sarcini și termene.

Conduce, coordonează și avizează activitățile birourilor/serviciilor și compartimentelor, participă și coordonează activitățile de personal, economice și achiziții publice. Aprobă notele de fundamentare și avizează proiectele de buget.

În realizarea competențelor, conducerea SPPSV Călărași emite decizii cu caracter intern, aprobă, avizează după caz notele de fundamentare, respectiv cererile formulate de compartimentele de specialitate din sfera actelor de reglementare, codul muncii și contencios.

În relațiile cu terții, pentru activitățile din sfera de competență, SPPSV Călărași este reprezentat de director, respectiv de director adjunct, în baza delegării scrise sau atunci când lipsa acestuia depășește 24 ore, precum și în situațiile urgente și justificate fără existența unui termen prealabil. Contractele de prestări servicii sunt realizate de structurile de specialitate și produc efecte juridice doar după obținerea aprobării conducerii.

Conducerea SPPSV Călărași dispune și aprobă realizarea de investiții și achiziții pentru buna desfășurare și îndeplinirea obiectivelor Serviciului, în limita fondurilor bugetare aprobată prin buget, conform reglementărilor în vigoare.

Coordonează activitatea de informare, petiții și acces informații publice în mod direct, respectiv cu sprijinul compartimentelor de specialitate subordonate, în funcție de problematica sesizată.

Conduce și urmărește realizarea obiectivelor și funcțiilor atribuite SPPSV și exercită atribuțiile specifice de control preventiv.

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

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 și a fondurilor alocate și colaborează cu Direcțiile de specialitatea din cadrul Primăriei.

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

CAPITOLUL IV Atribuțiile compartimentelor

Articolul 10. Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate

- ia măsuri de reducere a cheltuielilor materiale, creștere a rentabilității și eliminarea pierderilor;
 - asigură folosirea integrală a timpului de lucru în cadrul biroului;
 - răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare în stocuri supranormative, fărămișcare și disponibile, stabilește măsuri de prevenire a formării de noi imobilizări în cadrul biroului;
 - urmărește rezultatele aplicării măsurilor de organizare a producției și muncii precum și nivelul calitativ de îndeplinire a normelor de munca;
 - aplica respectarea prevederilor legii salarizării și a celorlalte acte normative în vigoare;
 - analizează activitatea economico-financiară, stabilește măsuri concrete și eficiente pentru îmbunătățirea continua a activității economico-financiare;
 - asigura desfășurarea ritmica a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii contravalorii serviciilor prestate la lucrările executate;
 - asigura plata la termen a sumelor care constituie obligația serviciului față de bugetul statului și terții;
 - urmărește lichidarea termenelor și stabilește măsuri pentru evitarea creării de noi debite sau pagube materiale;
 - urmărește zilnic operațiunile de casa în conformitate cu prevederile regulamentului operațiunilor de casa aprobat de actele normative în vigoare;
 - asigura și răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității, valorilor patrimoniale în conformitate cu planul de conturi în vigoare;
 - asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor contabile privind fondurile fixe, mijloacele circulante, salariile și alte drepturi de personal, cheltuieli de producție sau circulație și calculul prețului de cost, mijloacele bănești, fonduri proprii, alte fonduri, debitori și creditori și alte decontări, investițiile și rezultatele financiare atât pe serviciu cat și pe activități;
 - inventariază periodic totalitatea valorilor patrimoniale și urmărește definitivarea potrivit legii a rezultatelor inventarierii;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli împreună cu celelalte servicii și il supune aprobării;
- întocmește lunar balanțe de verificare pentru conturile sintetice și pentru cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește darea de seama trimestrială privind execuția bugetara ;
- asigura aplicarea cu fermitate a controlului financiar preventiv asupra necesității și oportunității tuturor operațiunilor care se nasc, modifica și sting drepturi și obligații patrimoniale, pentru a preîntâmpina pe cele nelegale, neeconomicoase, precum și încălcarea dispozițiilor legale, imobilizarea fondurilor și păgubirea avutului obștesc;
- întocmește actele privind garanțiile materiale pentru gestionari și urmăreșterea lor;
- exercita atribuțiunile menționate mai sus și altele cu caracter specific ce decurg din actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea unității;
- biroul financiar contabil transmite forului ierarhic superior dări de seama contabile, realizarea planurilor financiar contabile;
- asigura respectarea strictă a nivelului costurilor planificate pe unitate și activități;
- stabilește, prin personalul specializat, conform atribuțiilor de serviciu, necesarul de muncitori pentru calificare și recalificare a anumitor categorii de personal, meserii, în funcție de fondurile bugetare alocate în acest scop, pentru care serviciul are deficit și supune aprobării;
- asigura recrutarea, selecția și promovarea profesională a personalului în funcție de competente ;
- răspunde de organizarea examenelor sau a concursurilor pentru încadrarea și promovarea în munca a personalului precum și verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege ;
- ia act de eventualele abateri disciplinare sesizate de șefii structurilor și propune împre aprobarea conducerii Serviciului membrui 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 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;
- realizează orice alte activități repartizate de conducerea Serviciului.

Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate este condus de seful de serviciu și se subordonează directorului și directorului adjunct.



Pentru realizarea atribuțiilor colaborează cu Direcția Economică din cadrul Primăriei Călărași, iar în plan intern cu Serviciul Achiziții, Contracte și Administrativ; Serviciul reparații mecanice, întreținere jocuri de copii și activități sportive și indicatoare rutiere; Serviciul Drumuri, Serviciul Fabricație Mixturi Asfaltice, Serviciul Spații Verzi, Serviciul Seră-Pepinieră și Oficiul juridic.

Articolul 11. Serviciul Achiziții, Contracte și Administrativ

- urmărește și verifică permanent respectarea termenelor de aprovizionare și propune măsuri pentru realizarea acestora ;
- duce la îndeplinire toate dispozițiile ierarhice în domeniul aprovizionării și achizițiilor, în limita bugetelor aprobate și a fondurilor alocate;
- propune soluții, împreună cu celealte compartimente, pentru rezolvarea problemele ridicate de acestea, în măsura competențelor și atribuțiilor;
 - informează conducerea unității asupra realizării programului de achiziții;
 - răspunde de aplicarea normativelor din domeniul legislației muncii;
 - colaborează cu toate compartimentele la întocmirea programului de aprovizionare cu materii prime, materiale, combustibil, utilaje și piese de schimb, necesare realizării programului de producție;
 - urmărește aprovizionarea cu materii prime, materiale, conform contractelor și reparațiilor planificate;
 - ia măsuri de preîntâmpinare și formarea de stocuri supranormative;
 - răspunde de gospodărirea judicioasă a materiilor prime, materialelor combustibililor și ambalajelor;
 - colaborează cu factorii de răspundere la întocmirea programelor privind asigurarea de piese de schimb pentru mijloacele auto și utilajele din dotare;
 - propune casarea mijloacelor de transport auto și utilaje care și-au îndeplinit norma de casare;
 - propune, în colaborare cu celealte compartimente, procurarea de mijloace de transport auto și utilaje noi după necesitate;
 - răspunde și asigura accesul în unitate al angajaților și a altor persoane din afara;
 - organizează paza incintei unității, precum și serviciile de permanentă;
 - urmărește modul de gospodărire rațională a combustibilului, energiei din toate locurile de consum a acestora;
 - împreună cu subunitățile stabilește necesarul de energie, de combustibil, se îngrijește de contractarea cu furnizorii, asigurând formele necesare;
 - controlează la toate locurile de munca aplicarea cu strictețe a normelor privind protecția muncii ;
 - îndrumă formațiile de lucru pentru a lua măsurile necesare în vederea prevenirii accidentelor de munca și îmbolnăvirilor profesionale;

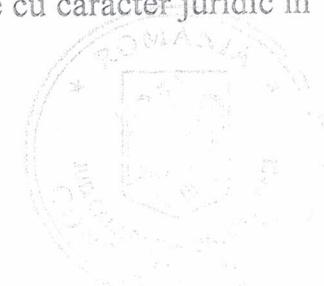
- realizează cu persoana delegată modul de respectare a regulilor de protecție a muncii și psi la nivelul personalului *TESA*;
- întocmește materialele necesare, pentru analiza activității de protecția muncii și P.S.I. pentru personalul *TESA*;
- asigura materialele de comunicare și informare în domeniul P.S.I.;
- asigura o permanentă activitate de prevenire și stingere a incendiilor, ținând seama de indicațiile prevăzute de legislația în vigoare nivelul *TESA*;
- participă la cercetarea cauzelor accidentelor de munca la nivelul SPPSV;
- șeful de birou îndeplinește atribuțiile specifice de consilier achiziții publice;
- asigura în colaborare cu celelalte compartimente funcționale, fundamentarea programului de achiziții;
- urmărește îndeplinirea integrală a programului de achiziții;
- asigura defalcarea pe compartimente a indicatorilor și programelor de achiziții;
- șeful serviciului, cu sprijinul compartimentului juridic, încheie contractele de prestări servicii și achiziții;
- urmărește derularea contractelor și sesizează în scris conducerea asupra neregulilor identificate.

Serviciul este condus de seful de birou și se subordonează directorului și directorului adjunct.

Pentru realizarea atribuțiilor colaborează cu Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate, Compartiment juridic, Serviciul reparații mecanice, întreținere jocuri de copii și activități sportive și indicatoare rutiere, Serviciul Drumuri, Serviciul Fabricație Mixturi Asfaltice, Serviciul Spații Verzi și Serviciul Seră-Pepinieră.

Articolul 12. Compartiment juridic

- păstrează evidența documentelor juridice la nivelul Serviciului (registrul corespondentei, avize legalitate, registrul de termene, etc. și sintetizează neconcordantele și încălcările normelor legale cu prilejul consultărilor și analizelor solicitate).
- exercită căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndepărțarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate de instanțele judecătoarești și ale Curții de conturi.
- stăruie în vederea aflării adevărului în fiecare cauza și solicita administrarea probelor necesare pentru justă soluționare a cauzei.
- va lua masuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătoarești definitive și irevocabile;
- asigura documentația necesara pentru audientele ce se acorda de conducerea unității la problemele ce intra în obiectul de activitate al serviciului.
- colaborează la întocmirea proiectelor de instrucțiuni, norme, decizii;
- întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea unității;



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

- redactează motivând în fapt și în drept acțiunile către instanțele de judecata, cererile de eliberare a titlurilor notariale, întâmpinările împotriva proceselor verbale prin care s-au aplicat amenzi unității 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;

- formulează și depune întâmpinări scrise în toate litigiile înainte de primul termen prin care să se facă o apărare corespunzătoare a intereselor serviciului, anexând la ele actele probatorii pe care se întemeiază apărarea.

- reprezintă unitatea în fața instanțelor judecătorești și alte organe de jurisdicție și depune diligență ca litigiul să se soluționeze de urgență, potrivit delegării date de către conducerea unității;

- exercita 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.

Compartimentul colaborează cu Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții, Contracte și Administrativ.

ARTICOLUL 13. Compartiment AQ-CQ și RTE

- coordonează activitățile de elaborare a documentelor sistemului de management al calității, de modificare, revizie, difuzare, retragere și arhivare a acestora;

- avizează aceste documente;

- planifică și asigură efectuarea auditurilor interne și urmărește finalizarea acestora prin aplicarea măsurilor corective și preventive, după caz;

- evaluatează implementarea și eficiența sistemului de management al calității și raportează conducerii profesionale a eventualelor deficiențe;

- asigură gestionarea în cadrul compartimentului a edițiilor documentelor sistemului de management al calității;

- asigură înregistrarea, identificarea, difuzarea, modificarea, retragerea și arhivarea acestora potrivit procedurilor aplicabile aprobate;

- analizează și avizează din punct de vedere AQ ofertele și contractele care se încheie cu beneficiarii precum și comenzi / 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 prin controlori dacă echipamentele utilizate și personalul implicaț 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 determinante;
- parametrii privind verificările de calitate;
- documentele privind calitatea emise de furnizorii de produse (certificate de calitate)
- planul calității pe lucrare;
- programul de organizare a execuției lucrărilor;
- 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; procedurile tehnice de execuție;
 - planul de control de calitate.

Compartimentele sunt subordonate șefului Serviciul Fabricație Mixturi Asfaltice.

ARTICOLUL 14. Serviciul Reparații Mecanice, Întreținere Jocuri de Copii și Activități Sportive și Indicatoare Rutiere

- răspunde de buna desfășurare a activității atelierului de reparații utilaje și mijloace de transport;
- răspunde direct de constatarea și întocmirea necesarului 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 solicităriișefilor 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 ;
- tine evidența reparațiilor pe fiecare utilaj și mijloc de transport în parte (fisa tehnică);
- tine evidența efectuării reviziilor periodice pe fiecare utilaj în parte;
- răspunde de returnarea în magazine a pieselor înlocuite;
- răspunde de modul în care se respectă disciplina tehnologică și a muncii ;
- efectuează zilnic prezenta personalului din subordine și întocmește pontajul pentru acesta;
- efectuează instrucțiajul 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;
- întocmește procesul verbal de preluare a spațiilor de joacă și activități sportive;
- consemnează existența, starea fizică, garanția, autorizațiile și valabilitatea lor pentru fiecare bun în parte;
- verifică periodic (săptămânal), starea fizică și identifică eventualele deficiențe privind utilizarea acestora;
- suspendă funcționarea pe durata remedierii, închide și semnalizează existența solicită piese sau înlocuirea unor bunuri ce prezintă pericol;
- întocmește referate de necesitate pentru achiziția de piese și/sau înlocuirea bunului;
- urmărește și verifică existența autorizațiilor de funcționare, a termenelor de garanție și valabilitatea acestora;
- întocmește procedura de lucru privind verificarea, solicitarea de piese/articole și remedierea defecțiunilor, respectiv înlocuire pe care o înaintează conducerii profesionale pentru aprobare;
- execută reparațiile necesare în vederea menținerii bunului în condiții optime de utilizare;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de către șefii ierarhici superiori;
- verifică starea de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- identifică soluții tehnice pentru perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare, avertizare rutieră și dirijare a circulației.

Serviciul este condus de un șef serviciu, care se subordonează directorului și directorului adjunct. Pentru realizarea atribuțiilor colaborează cu Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții, Contracte și Administrativ.

ARTICOLUL 15 Serviciul Drumuri

- verifică documentele externe și proiectul de execuție, standarde, calitate certificate;
- verificarea documentelor interne (grafic de execuție, plan organizare șantier plan de control și calitate);
- se avizează fișele tehnologice de execuție, procedurile tehnice și planul de control al calității
 - planul de control pentru fazele determinante;
 - parametrii privind verificările de calitate;
 - documente ale calității întocmite de furnizorii de produse (certificate de calitate) și avizele interne de calitate;
 - programul de organizare a execuției lucrărilor;

- 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 societatea

- avizează – fișele tehnologice de execuție; procedurile tehnice de execuție;
- gestionează, întreține și exploatează lacurile de agrement, ștrandurile și celealte lacuri și bălți aparținând domeniului public al municipiului Călărași
- asanarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din municipiu Călărași, amenajarea și întreținerea cursurilor de apă ce traversează localitățile, prin lucrări de îndiguire, dirijare și asigurare a scurgerii

Serviciul este condus de șef serviciu și se subordonează directorului și directorului adjunct.

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Serviciul Personal Salarizare

Financiar Contabilitate, Serviciul Aprovizionarea Plan Producție, Serviciul Drumuri, Serviciul Fabricație Mixturi Asfaltice și Serviciul Reparații Mecanice, Întreținere Jocuri de Copii și Activități Sportive și Indicatoare Rutiere.

ARTICOLUL 16 Serviciul Mixturi Asfaltice

- propune, organizează și asigura condițiile necesare de lucru, respectiv conduce și controlează activitățile stației de mixturi.

- asigura menținerea și îmbunătățirea condițiilor avute în vedere la atestarea echipamentelor și instalațiilor;

- realizează în termenele stabilite masurile dispuse la inspecții de către organele I.S.C și raportează în legătura cu acestea;

- participă la activitățile referitoare la elaborarea, implementarea, analiza, revizia și îmbunătățirea sistemului calității al unității;

- participă la selecția personalului și avizează asupra angajării acestuia în cadrul serviciului fabricație, exercită celealte atribuții care ii revin în calitate de șef serviciu, în legătura cu activitatea de administrare a personalului și a bunurilor;

- elaborează fișele posturilor pentru personalul din subordine;

- propune și urmărește achiziționarea de material documentar, completarea și modernizarea dotărilor, inclusiv a spațiilor și utilităților, precum și procurarea materialelor necesare desfășurării activităților serviciului de fabricație;

- exercită controlul ierarhic asupra activităților desfășurate în cadrul serviciului de fabricație;

- asigura gestionarea și securitatea bunurilor din dotarea stației de mixturi;

- organizează și controlează modul de efectuare a activităților și de aplicare a masurilor de tehnica securității muncii și PSI;

- asigura elaborarea și gestionarea documentelor în conformitate cu prevederile procedurilor aprobatelor;



- verifica si semnează certificatele de calitate pentru betoanele asfaltice preparate si livrate precum si rapoartele privind activitatea stației de mixturi.

- recepționarea, depozitarea si gospodărirea materialelor componente ale elementelor prefabricate, in vederea asigurării caracteristicilor calitative impuse;
- aplicarea, după caz, a masurilor ce se impun pentru pregătirea agregatelor;
- asigurarea întreținerii instalației stației de mixtură si de betoane,
- asigurarea verificării metrologice a instalațiilor de dozare, conform prevederilor

legale;

- respectarea caracteristicilor betoanelor asfaltice comandate;
- efectuarea in condiții corespunzătoare a transportului betoanelor asfaltice;
- respectarea ritmului de livrare;
- efectuarea si respectarea frecvenței încercărilor de laborator pentru controlul

producției;

- eliberarea certificatelor de calitate pentru betoanele asfaltice livrate;
- evidența producției, livrărilor si a consumurilor;
- adoptarea masurilor corespunzătoare la sesizarea laboratorului de încercări

privind apariția unor rezultate necorespunzătoare pe componenții betoanelor asfaltice.

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

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Serviciul Personal Salarizare Financiar Contabilitate și Serviciul Achiziții, Contracte și Administrativ și Serviciul Drumuri.

ARTICOLUL 17. Spații Verzi

- asigura organizarea si 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;
 - asigurarea, menținerea și dezvoltarea funcțiilor de protecție, menținerea peisajului și protecției mediului în scopul ocrotirii sănătății;
 - asigura aplicarea normelor de protecție si igiena a muncii , PSI, paza bunurilor;
 - regenerarea și extinderea spațiilor verzi;
 - asigura respectarea disciplinei tehnologice a muncii;
 - elaborează norme de consum si manopera specific serviciului pe baza de studii;
 - efectuează, periodic, analize ale modului de realizare a prestațiilor stabilind si
- masurile necesare pentru eliminarea lipsurilor constataate;
- fundamentează costurile de prestații pe baza tarifelor aprobată;
 - fundamentează, in condițiile legii, tarifele pe fiecare prestație in parte;
 - întocmește devize estimative pentru lucrările ce urmează a le execuță;



- întocmește situații de lucrări pentru prestațiile executate în vederea justificării costurilor realizate.

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

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Biroul Personal Salarizare Financiar Contabilitate, Biroul Aprovizionarea Plan Producție și Serviciul Seră -Pepinieră

ARTICOLUL 18. Serviciu Seră - Pepinieră

- dimensionează în raport cu norma de muncă și cantitățile de material floricol și dendrologic ce îl are de produs, forța de muncă;

- 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 finanțier – contabil;

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

Colaborează pentru realizarea atribuțiilor cu Biroul Personal Salarizare Financiar Contabilitate, Biroul Aprovizionarea Plan Producție și Serviciul Spații Verzi.

CAPITOLUL V. DISPOZITII FINALE

Articolul 19 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 20 Atribuțiile individuale, competențele și răspunderea sunt reglementate de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, contractul individual de muncă și fișa postului.

Articolul 21 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 și se va constitui ca Anexă la Hotărârea de organizare și funcționare nr./.....

Articolul 22 Regulamentul de organizare și funcționare se aplică în concordanță cu legislația de reglementare, pe toata perioada funcționării serviciului public și va fi completat în raport de aceste modificări



Articolul 23 Prezentul Regulament de Organizare si Funcționarea fost supus consultării personalului SPPSV Călărași și, ulterior aprobării, va fi adus la cunoștința personalului.

Articolul 24 Regulamentul de Organizare și funcționare, aprobat, va produce efecte după data comunicării personalului SPPSV Călărași.

