



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI
Piața Sfânta Maria, nr. 1
Tel: 0374408821; Fax: 0374408822
Nr. 22902 /14.05.2020

PROIECT DE HOTĂRÂRE

*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din
subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni*

Consiliul local al orașului Popești-Leordeni,

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 22867 /14.05.2020 al Serviciului Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhivă, din care reiese necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139, alin (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte documente interne cu prevederi contrare.

Art.3 Secretarul general UAT va asigura comunicarea prezentei conform competențelor legale.

INIȚIATOR
PRIMAR,
Petre IACOB



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL UAT
Margareta ICHIM

la Hotararea de Consiliu Local nr. _____ din data de _____

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ORAȘULUI POPEȘTI- LEORDENI ȘI SERVICIILOR DIN
SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI
POPEȘTI - LEORDENI

REGULAMENT
de Organizare și Funcționare
al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din
subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Popești - Leordeni, împreună cu primarul, viceprimarul și secretarul general U.A.T., constituie o structură funcțională cu activitate permanentă care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului.

(2) Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Popești - Leordeni asigură întocmirea actelor pregătitoare și realizarea operațiunilor tehnico – materiale necesare elaborării proiectelor de acte administrative care se supun spre adoptare sau emitere autorității publice locale competente, precum și alte activități necesare bunei funcționări a Primăriei orașului Popești - Leordeni.

(3) Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Popești – Leordeni îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de primar.

Art.2. Aparatul de Specialitate al Primarului este condus de Primar.

Art.3. Conducerea operativă a Aparatului de Specialitate al Primarului se exercită de către secretarul general UAT, administratorul public, directorii executivi, șefii serviciilor și șefii birourilor.

Art.4. Aparatul de Specialitate al Primarului își desfășoară activitatea în sediile Primăriei orașului Popești – Leordeni din P-ța. Sf. Maria nr.1, Șos. Olteniței nr.31A, Str. Pavel Ceamur nr.2 și Str. Sf. Agnes nr.21.

Art.5. Organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului și a serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești – Leordeni se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Popești – Leordeni, la propunerea primarului.

CAPITOLUL II
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.6. (1) Aparatul de Specialitate al Primarului are în structura funcțională direcții, servicii, birouri și compartimente.

(2) Normele de structură pentru direcții, servicii, birouri sunt stabilite conform legii.

Art.7. Structura organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni nr.107/2019 după cum urmează:

- a) **Primarul** are în subordine directă:
- Viceprimarul
- Secretarul General U.A.T.
- Administratorul Public
- Cabinetul Primarului
- Compartimentul audit public intern
- Compartimentul corp control
- Arhitectul Șef
- Direcția Impozite și Taxe Locale
- Direcția Contabilitate
- Direcția Poliție Locală

- Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat
- Serviciul Financiar Buget
- Serviciul Achiziții Publice și Investiții
- Serviciul Tehnic și Urmărire Contracte
- Serviciul Educație Cultură și Protecție Civilă
- b) **Viceprimarul** are în subordine directă:
 - Cabinetul Viceprimarului
- c) **Secretarul General UAT** are în subordine directă:
 - Direcția de Asistență Socială
 - Serviciul Administrație Publică Autorizare Autoritate Tutelară
 - Serviciul Resurse Umane Relații cu Publicul și IT
 - Serviciul Juridic Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă
 - Serviciul Registrul Agricol
 - Serviciul Fond Funciar și Cadastru
- **Secretarul General UAT coordonează:**
 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are în subordine directă:
 - Compartimentul Stare Civilă
- d) **Administratorul Public** coordonează:
 - Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat
 - Direcția Impozite și Taxe Locale
 - Serviciul Achiziții Publice și Investiții
 - Serviciul Tehnic și Urmărire Contracte
- e) **Arhitectul Șef** are în subordine directă:
 - Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului
 - Biroul Urbanism
 - Compartiment Evidență Autorizare
- f) **Direcția Impozite și Taxe Locale** are în subordine directă:
 - Serviciul Constatare Impunere persoane juridice și fizice
 - Serviciul Recuperare Creanțe persoane juridice și fizice
 - Compartimentul Unic
- g) **Direcția Contabilitate** are în subordine directă:
 - Serviciul Contabilitate Salarizare
 - Serviciul Administrativ
- h) **Direcția Poliție Locală** are în subordine directă:
 - Serviciu Ordine Publică Pază și Circulație
 - Serviciul Inspecție
- i) **Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat** are în subordine directă:
 - Serviciul Întreținere Drumuri Publice și Spații Verzi
 - Compartimentul Transporturi
 - Compartimentul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice
 - Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- j) **Serviciul Educație Cultură și Protecție Civilă** are în subordine directă:
 - Compartimentul Educație
 - Compartimentul Situații de Urgență Protecție Civilă și Protecția Muncii
 - Biroul Cultură Culte Tineret și Sport

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Art.8. A. Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere

În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente, au următoarele atribuții și răspunderi comune:

- Conduc organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/ serviciului/ biroului/ compartimentului (după caz);
- Elaborează /revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
- Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intem și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
- Răspund de aducerea la cunoștința întregului personal din subordine a Regulamentului Intem și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor /deciziilor conducerii Primăriei orașului Popești-Leordeni, care au implicații asupra personalului din subordine;
- Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor primarului și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara entității;
- Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea, personalului pe care îl coordonează, precum și propune sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- Răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarului public și a celorlalți angajați ai primăriei;
- Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- Colaborează și concluzionează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
- Propun inițierea de către primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale consiliului local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspunde întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local;
- Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;

- Propun achiziții de produse / lucrări / servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- Asigură întocmirea /elaborarea/ actualizarea Procedurilor Operaționale / de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- Asigură întocmirea / elaborarea/ actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz primarul stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
- Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările /completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și /sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale / de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern managerial, în cadrul compartimentului;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date către superiorii ierarhici sau de către primar, care prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din

care fac parte;

- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;
- Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Art.9. Cabinetul Primarului

(1) Se subordonează Primarului orașului.

(2) Cabinetul Primarului este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează agenda zilnică și săptămânală a primarului/ viceprimarilor, preluarea apelurilor telefonice, sortarea înregistrarea, datarea și distribuirea faxurilor/e-mailurilor primite,
- Asigură circulația mapelor de la Primar la direcțiile și compartimentele din Primăria orașului Popești - Leordeni precum și la serviciile publice subordonate Consiliului Local,
- Asigură permanența la cabinetul primarului,
- Aduce la cunoștința primarului, viceprimarilor sau directorilor executivi de resort orice situație de urgență și acționează în funcție de măsurile dispuse de aceștia,
- Participă la audiențele primarului și se preocupă de evidența și transmiterea solicitărilor compartimentelor de specialitate spre competență și soluționare a acestora;
- Asigură păstrarea și folosirea însemnelor oficiale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Răspunde de respectarea reglementărilor în vigoare cu privire la evidența, păstrarea și întrebuințarea ștampilelor,
- Contribuie la dezvoltarea și perfecționarea sistemului de comunicare și relaționare dintre primărie și mediul extem;
- Protejează imaginea instituției, scop pentru care colaborează cu toate structurile din instituție;
- Pregătește informări și materiale;

Art.10. Compartimentul audit public intern

(1) Se subordonează Primarului orașului.

(2) Compartimentul Audit Intern este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează norme metodologice specifice U.A.T. Popești-Leordeni în care își desfășoară activitatea, cu avizul Unității Centrale de Armonizare Pentru Auditul Public Intern;
 - Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
 - Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale U.A.T. Popești-Leordeni sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
 - Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
 - În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului și structurii de control intern abilitate.
- (3) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ- teritoriale;
 - e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate U.A.T. Popești-Leordeni, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea U.A.T. Popești-Leordeni.

Auditorii din cadrul compartimentelor de audit public intern desfășoară, cu aprobarea Primarului, misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual.

Art.11. Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului

(1) Este condus de arhitectul-șef

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Biroul Urbanism;
- Compartimentul evidență, autorizare.

(4) Funcționează în baza Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu modificările și completările ulterioare și a Legii 350/ 2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului cu modificările și completările ulterioare.

(5) **Arhitectul-șef** este conducătorul structurii de specialitate din cadrul aparatelor primăriilor și reprezintă autoritatea tehnică din cadrul administrației publice locale care duce la îndeplinire atribuțiile conferite de Lege în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului și autorizării executării lucrărilor de construcții.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărui scopuri principale sunt dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

Arhitectul-șef participă ca parte componentă în comisia de concesionări prin licitații.

Arhitectul-șef supraveghează aplicarea prevederilor planului de urbanism general și ale Regulamentului local de urbanism precum și planurile de urbanism zonale aprobate.

(6) Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura de specialitate care îndeplinește următoarele atribuții principale:

- Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

Avizează strategiile de dezvoltare integrată;

- Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de inițiere, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

- Urmărește punerea în aplicare a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, precum și a strategiilor de dezvoltare integrată și a politicilor urbane;

- Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

- Verifică în teren și face propuneri în vederea eliberării certificatelor de urbanism, autorizațiilor de desființare și construire, cu respectarea prevederilor legale.

- Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de desființare și autorizații de construire.

- Însoțește pe teren personalul de control din Inspectoratul Regional în Construcții – București-Ilfov.

- Calculează regularizări de taxe la autorizații de construire, la întocmirea procesului verbal de recepție la terminarea lucrărilor conform Codului Fiscal.

- Asigură păstrarea și conservarea în siguranță a copiilor după documentele și informațiile ce constituie sistemul de evidență a datelor urbane pe teritoriul administrativ al Orașului Popești-Leordeni.

- Identifică posibilități și avansează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a orașului.

- Urmărește avansarea lucrărilor de construcție autorizare, verifică în teren anunțul de începere a lucrărilor, asigură reprezentare la recepția finalizării lucrărilor respective.

- Asigură asistență tehnică Poliției Locale privind controlul la disciplina în construcții pe teritoriul orașului.

Art.12. Direcția Impozite și Taxe Locale

(1) Este condusă de un Director executiv.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Este coordonată de administratorul public.

(4) Atribuțiile directorului executiv:

- Coordonează activitatea de constatare, stabilire, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local, de la contribuabili persoane fizice și juridice;

- Elaborează strategii anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de stabilize, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale;

- Controlează modul cum sunt identificați contribuabilii, cum sunt întocmite evidențele analitice pe fiecare contribuabil și impozit în parte, precum și dacă se verifică întocmirea și depunerea, în termenele stabilite conform legii, a declarațiilor de impunere de către contribuabili, urmate de calcularea, potrivit legii, a Obligațiilor fiscale ale contribuabililor;

- Răspunde de coordonarea Direcției în realizarea atribuțiilor privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale;

- Coordonează verificările și/ sau controalele efectuate periodic la contribuabilii persoane fizice și juridice, ce trebuiesc făcute în baza unui program unitar de verificare și control, realizat la nivelul direcției;

- Organizează gestionarea materiei impozabile a contribuabililor persoane fizice și juridice;

- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;

- Aprobă procedurile operaționale și de sistem privind activitățile direcției;

- Face parte din comisiile de evaluare în procedurile de achiziție publică;

(5) Direcția Impozite și Taxe Locale își desfășoară activitatea prin:

• Serviciul Constatare, Impunere persoane juridice și fizice;

• Serviciul Recuperare creanțe persoane juridice și fizice;

• Compartimentul Birou Unic

(6) **Serviciul Constatare, Impunere persoane juridice și fizice** este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Încasează sumele restante ale debitorilor persoane fizice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;

- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice și juridice;

- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;

- În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;

- În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și la valorificarea acestora;

- Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită;
- Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai domiciliază în Orașul Popești- Leordeni;
- Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- Numește custodele și administratorul sechestrului și stabilește indeninizația acestora;
- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;
- Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

- Participă în colaborare cu Serviciul Juridic, Monitorizare Proceduri și Arhivă, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;

- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului consiliului local și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de încasare, urmărire și executare

(7) Serviciul Recuperare creanțe persoane juridice și fizice este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Aplică și utilizează procedurile, tehnicile, documentele și situațiile (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;

- Desfășoară activitatea de executare silită prin somarea și poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale Popești - Leordeni, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești – Leordeni;

- Desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești - Leordeni, cât și prin valorificarea acestor bunuri;

- Asigură raportarea cu privire la situația măsurilor de executare luate în vederea recuperării debitelor și a sumelor încasate ca urmare a măsurilor de executare demarcate.

- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;

- Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare verificării masei impozabile precum și de identificare a persoanei;

- Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;

- Desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale Popești - Leordeni, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești-Leordeni;

- Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel

încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;

-Întocmește dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;

-Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu Oficiul National al Registrului Comerțului, în vederea realizării creanțelor bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;

-Desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele fiscale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Primăria Popești-Leordeni în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești Leordeni;

-Identifică atât conturile în lei cât și cele în valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;

-Desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea debitorilor aflați în evidențele fiscale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Primăria Popești-Leordeni în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești - Leordeni;

-Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;

-Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;

-Desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale ale DITLPPPL în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza orașului Popești - Leordeni, cât și prin valorificarea acestor băuturi,

- Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice;

-Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/ sau Imobile ale debitorului;

- Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, efectuează valorificarea lor, conform normelor legale în vigoare;

-Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

- Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;

-Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești;

-Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;

-Examinează, în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile, documentele și metodele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora, verificând în teren veridicitatea informațiilor primite;

-Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvabili;

-Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscriși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;

-Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțelor fiscale ale acestui gen de debitor, vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;

-Verifica anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, a debitorilor insolvabili care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, obligațiile debitorului declarat insolvabil, transformându-se din evidența separată în evidența curentă;

-Întocmește răspunsuri la adresele formulate de birourile de executori judecătorești, și de Administrațiile Finanțelor Publice locale sau / și centrale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;

-Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmăririi și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;

-Întocmește și gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane juridice și persoane fizice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;

-Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) serviciilor cu care colaborează și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale Primăriei;

-Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local;

-Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.

-Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal

(8) Compartimentul Birou Unic este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;

-Asigura exercitarea atribuțiilor privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local;

-Face propuneri privind întocmirea planului de control;

-Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale și a repartizării efectuate de superiorii ierarhici;

-Efectuează constatări factice pentru identificarea contribuabililor în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc.);

-Face propuneri, în luna decembrie a fiecărui an, referitoare la proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării;

-Duce la îndeplinire planul lunar de control aferent fiecărei luni în baza programului anual de control și a listelor de verificare elaborate de către conducerea instituției sau de către serviciile/ birourile / compartimentele din cadrul instituției, cu aprobarea conducerii instituției;

- În vederea efectuării inspecțiilor fiscale parcurge etapele premergătoare verificării, constând în examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului, redactarea actelor premergătoare inspecției fiscale (avizele de inspecție fiscală și ordine de serviciu) le transmite spre semnare superiorilor ierarhici și le comunică contribuabililor;

- Anterior începerii inspecției fiscale solicită și consultă registrul unic de control al contribuabilului, consemnează efectuarea inspecției fiscale și înscrie datele prevăzute de prevederile legale;

- Informează contribuabilul la începerea inspecției fiscale asupra drepturilor și obligațiilor

care îi revin pe durata controlului;

-În timpul efectuării inspecțiilor fiscale, verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor fiscale, corelarea datelor din declarațiile fiscale cu datele din evidenta contabilă, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;

- Analizează și evaluează informațiile fiscale obținute în timpul verificării;

- Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, pe bază de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și /sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;

-Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare;

- Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații de plată accesorii aferente acestora;

-Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale;

- Dispune, prin actul de inspecție măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

-Informează contribuabilul asupra constatărilor inspecției fiscale și îi prezintă acestuia, la încheierea inspecției, constatările și consecințele lor fiscale, acordându-i acestuia posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere;

-În cazul în care constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infrațiuni, întocmește un proces verbal în acest sens și aduce la cunoștința conducerii instituției această situație în vederea sesizării organelor de urmărire penală;

-La finalizarea acțiunilor de control întocmește acte de control (raport de inspecție fiscală, proces-verbal de control, etc.) care vor fi semnate de salariații care au efectuat controlul și avizate/aprobate de către conducerea instituției;

-În baza raportului de inspecție fiscală emite decizia de impunere sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, o transmite spre aprobare conducerii instituției și o comunică contribuabilului în termen de 7 zile de la data finalizării raportului de inspecție fiscală;

-Transmite Serviciului Recuperare creanțe Persoane Juridice și Fizice, în termen de 48 de ore de la expirarea termenului de plată prevăzut de legislația fiscală, deciziile de impunere emise;

Art. 13. Direcția Contabilitate

(1) Este condusă de un Director executiv.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Atribuțiile directorului executiv:

- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, utilizarea și ținerea registrelor de contabilitate, întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile efectuate, înregistrarea în contabilitate a acestora în perioada la care se referă, păstrarea și arhivarea acestora, precum și reconstituirea documentelor pierdute, sustrase sau distruse;

- Elaborează strategii anuale, pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de contabilitate;

(4) Direcția de contabilitate își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor servicii:

- Serviciul contabilitate-salarizare,
- Serviciul administrativ,

(5) **Serviciul contabilitate-salarizare** este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Asigură fundamentarea necesarului de cheltuieli cu salariile pentru personalul din unitate în vederea întocmirii proiectului de buget venituri și cheltuieli;

-Organizează și asigură evidența patrimoniului Primăriei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

-Organizează și asigură gestionarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și altor

materiale pentru Primăria Orașului Popești-Leordeni;

-Organizează și asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune, privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;

-Organizează și asigură înregistrarea operațiunilor patrimoniale efectuate și al procedeelelor de prelucrare utilizate, precum și exactitatea datelor contabile furnizate;

-Organizează și asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea documentelor contabile;

-Organizează și asigură centralizarea informațiilor privind încasarea veniturilor și în baza acestora întocmește situațiile financiare privind veniturile bugetului orașului Popești-Leordeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat de normele legale, la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor Publice;

-Participă activ, în limita prevederilor legale, la activitatea de casare;

-Organizează și asigură aplicarea corectă a legislației în domeniul salarizării;

-Întocmește statele de plată a salariilor personalului Primăriei Orașului Popești-Leordeni, indemnizațiile consilierilor locali precum și altor ajutoare bănești și indemnizații convenite unor cetățeni, pentru activitatea unor membrii din diferite comisii pe baza unor pontaje sau note de fundamentare întocmite de compartimentele de specialitate ale primăriei;

-Efectuează reținerile din salarii;

-Completează declarațiile privind calcularea și reținerea impozitelor pentru fiecare salariat și le transmite on-line la A.N.A.F.;

-Înaintează serviciului financiar buget, situațiile recapitulative și toate documentele aferente cheltuielilor de personal pentru efectuarea plăților;

-Completează și transmite fișierele de salarii și alte drepturi către instituțiile bancare cu care colaborează Primăria orașului Popești-Leordeni;

-Urmărește și verifică garanțiile material-constituite a gestionărilor și menține permanent legătura cu unitatea la care sunt constituite;

-Asigură evidența contabilă a garanțiilor reținute de la terți;

-Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual, sau ori de câte ori este nevoie, situații statistice privind drepturile salariale ale personalului din aparatul de specialitate;

-Întocmește și transmite lunar declarațiile privind contribuțiile la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;

-Întocmește și transmite lunar formularul aferent procedurii de transmitere a datelor în registrul public conform Ordinului MMFPSPV nr. 2263/2016;

-Colaborează cu Ministerul muncii și justiției sociale, Autoritatea națională pentru persoane cu handicap și DGASPC-urile pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;

-Asigură introducerea și actualizarea în programul informatic de salarizare a informațiilor privind datele angajaților;

-Asigură operarea lucrărilor privind programarea/reprogramarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;

-Verifică gestionarea magaziei și casieriei privind numeralul existent, materialele existente în magazie și alte valori la termenele prevăzute de normele legale în vigoare;

-Întocmește situații statistice pentru Primăria orașului Popești-Leordeni în domeniul de activitate;

-Efectuează prin caserie, operațiuni de încasări, plăți în numerar, pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv cu respectarea reglementărilor legale;

-Întocmește referate privind mentenanța clădirilor aparținând instituției, urmărește derularea contractelor privind lucrările de reparații curente și participă la recepția acestora;

-Urmărește derularea contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate, etc;

-Organizează și asigură recepționarea obiectivelor de inventar și a mijloacelor fixe intrate în magazie, întocmește NIR-uri (note de intrare-ieșire) deschizând fișa de evidență a obiectelor de

inventar;

-Organizează și asigură ținerea gestiunii materialelor consumabile (imprimante, tipizate, rechizite, furnituri de birou, papetărie, produse protocol, etc.), gestionarea imprimantelor cu regim special, operând în fișele de magazie cu regim special.

(6) **Serviciul administrativ** este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Organizează, asigură și răspunde de executarea lucrărilor de întreținere a instalațiilor, mijloacelor fixe și obiectivelor de inventar din dotarea instituției, evidența bunurilor mobile și imobile;

-Răspunde de executarea serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei orașului Popești-Leordeni, prin verificarea permanent a spațiilor interioare ale sediilor;

Art. 14. Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat

(1) Este condusă de un Director executiv.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Este coordonată de administratorul public.

(4) Atribuțiile directorului executiv:

-Întocmește contractele de închiriere și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.

-Ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni, conform legislației în vigoare.

-Întocmește, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat care fac obiectul concesiunii, închirierii, administrării, donării, vânzării-cumpărării.

-Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, sau prin dispoziții ale primarului, pentru evidențierea, valorificarea și buna funcționare a domeniului public și privat al orașului Popești — Leordeni, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile împreună cu serviciile de specialitate din Primăria orașului Popești-Leordeni.

-Participă la toate acțiunile Primăriei orașului Popești — Leordeni, care au ca drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Popești — Leordeni.

-Întocmește documentațiile având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Popești — Leordeni, solicitând compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei, precum și organelor competente avizele ce trebuie să stea la baza proiectului de hotărâre.

-Propune componența comisiilor de licitații pentru concesiuni și închirieri și asigură secretariatul acestor comisii.

-În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orașului Popești — Leordeni comunică valoarea de inventar actualizată serviciului de resort.

-Răspunde de evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal pentru care s-au organizat licitații publice.

-Asigura intrarea în proprietatea orașului Popești — Leordeni a terenurilor și construcțiilor care, potrivit dispozițiilor legale, îi aparțin.

-Deleagă personalul din subordine să verifice la fața locului și asigură soluționarea, cu respectarea termenului legal, a sesizărilor și reclamațiilor facute de cetățeni care se referă la activitatea de care răspunde.

-Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Popești — Leordeni, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.).

-Urmărește și răspunde permanent de buna funcționare a instalațiilor rețelei de iluminat public a orașului și întocmește planul de iluminat public al orașului.

-Urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de

iluminat public prin controale pe teren și întocmește planul de iluminat public al orașului Popești-Leordeni.

-Verifică și semnează cantitățile de lucrări prestate de prestatorii de servicii publice.

-Verifică sesizările populației, inclusiv documentarea în teren și rezolvarea acestora pentru fiecare activitate în parte.

-Verifică documentația și emite avize de specialitate.

-Întocmește situația consumurilor de materiale și solicită aprovizionarea cu acestea pentru desfășurarea în condiții optime a activității serviciului.

-Verifică și confirmă situațiile de lucrări și fișele de lucru privind serviciile publice locale.

-Asigură încheierea contractelor de concesiune sau inchiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fara licitație pentru obiectivele avizate în condițiile legii în colaborare cu Serviciul Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhiva.

-Asigură participarea la comisiile de inventariere anuală a domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni.

-Răspunde de coordonarea realizării serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică în interes local.

- Verifică documentația și eliberează acordul de ocupare temporară a domeniului public.

(5) Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor servicii/compartimente:

- Serviciul întreținere drumuri publice și spații verzi,
- Compartiment transporturi,
- Compartiment Patrimoniu și monitorizare servicii publice,
- Compartiment relații cu asociațiile de proprietari.

(6) **Serviciul întreținere drumuri publice și spații verzi** este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Asigură înregistrarea autovehiculelor auto propulsate pentru punerea acestora în circulație.

-Răspunde de coordonarea, repartizarea personalului din subordine, verifică și ia măsuri pentru respectarea graficelor de lucru privind colectarea ritmică a deșeurilor menajere de la populație și agenții economici.

-Întocmește documentația în vederea aprobării planul de dezapezire.

-În situații de urgență colaborează cu autoritățile și participă la prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor în urma dezastrilor.

-Răspunde de asigurarea condițiilor necesare organizării și desfășurării alegerilor.

-Întocmește documentația de specialitate privind parcul auto al Primăriei orașului Popești-Leordeni.

(7) **Compartiment transporturi** este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Asigură respectarea reglementărilor în vigoare privind transporturile rutiere la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

-Asigură starea tehnică corespunzătoare a vehiculelor,

-Asigură instruirea personalului care este implicat în operațiuni de transport rutier;

-Asigură documentele prevazute de reglementările în vigoare la efectuarea operațiunilor de transport rutier;

-Asigură calificarea corespunzătoare a personalului implicat în operațiuni de transport rutier;

-Întocmește rapoartele cu privire la accidente, incidentele sau infracțiunile constatate în timpul operațiunilor de transport rutier;

-Pune la dispoziția organismelor de control a tuturor documentelor, care atestă dreptul și modalitatea de efectuare a operațiunilor de transport rutier;

-Ține evidența diagramelor tahograf utilizate;

-Emite foile de parcurs pentru autovehiculele aparținând parcului auto al primăriei și întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul;

-Întocmește deconturile de cheltuieli și rapoarte de constatare.

-Întocmește rapoarte de constatare privind situația drumurilor publice, a indicatoarelor rutiere și a placutelor cu denumirea strazilor, asigurând montajul în colaborare cu personalul muncitor din cadrul Serviciului IDPSV;

-Urmărește, îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor de ajutor social care prestează muncă în folosul comunității;

- Urmărește, îndrumă și supraveghează activitatea beneficiarilor de ajutor social și a celor repartizați de către Judecătoria/Tribunale, în baza contractului de probațiune, care prestează muncă în folosul comunității;

-Constată defecțiunile care apar la iluminatul public și însoțește echipa de intervenții pentru remedierea defecțiunilor;

-Constată în urma verificărilor și a sesizărilor cetățenilor, starea drumurilor publice și propune repararea acestora;

-Urmărește realizarea lucrărilor de reparație a drumurilor și propune necesarul de materiale pentru efectuarea acestor lucrări;

-Verifică ritmul de colectare a deșeurilor menajere de la populație și agenții economici, dar și domeniul public și privat al orașului, prin control periodic, pentru eliminarea întârzierilor în colectare;

-Confirmă foile de parcurs, bonurile de transport și fisele de lucru ale prestatorilor de servicii publice de salubritate, drumuri, iluminat public, etc.

-În situații de urgență, participă împreună cu personalul muncitor pentru limitarea și eliminarea efectelor;

-Participă la lucrările ce privesc organizarea sărbătorilor și a festivităților;

(8) Compartimentul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Întocmește, asigură și actualizează evidența imobilelor și a terenurilor aflate în proprietatea orașului Popești - Leordeni sau Consiliului Local;

-Participă la inventarierea bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al orașului, ori de câte ori este necesar;

-Asigură evidența bunurilor din domeniul public/privat al orașului, transmite în administrarea diverselor instituții de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervine schimbări din acest punct de vedere;

-Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;

-Furnizează informații privind regimul juridic, situația juridică, după caz, al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute, conform actelor normative;

-Comunică Direcției Contabilitate toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;

-Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare;

(9) Compartimentul relații cu asociațiile de proprietari este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Centralizează, înregistrează și urmărește depunerea elementelor de activ-pasiv ale asociațiilor de proprietari conform reglementărilor în vigoare,

-Întocmește răspunsuri, în cadrul termenelor legale, pentru solicitările/ petițiile repartizate, urmărind expedierea lor în bune condiții;

-Verifică, împreună cu ceilalți membri ai comisiei de atestare/autorizare pentru dobândirea

calității de administrator condominii, dacă documentația depusă este completă și conformă cu cerințele legii.

- Verifică și actualizează Regulamentul pentru procedura de atestare/autorizare a administratorilor de condominii conform completărilor ulterioare ale legislației;

- Eliberează conform procedurilor atestatul, respectiv autorizația pentru Administrator condominii, persoanelor fizice/juridice care depun documentația necesară;

- Păstrează în bune condiții arhiva cu documentațiile create.

- Oferă, la cerere, puncte de vedere, clarificări și îndrumări, pe baza cadrului legal existent, asociațiilor de proprietari;

- Efectuează, la cerere, sau din oficiu, control pe anumite puncte stabilite asociațiilor de proprietari vizate;

- În cazul în care sunt constatate nereguli, în urma unui control, anunță organele abilitate pentru luarea măsurilor necesare;

- Eliberează, la cerere, documentele solicitate de reprezentanții asociațiilor de proprietari, în vederea deschiderii contului bancar, sau pentru efectuarea altor proceduri;

- Îndrumă metodologic asociațiile de locatari sau proprietari ai acestor entități, la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării conform prevederilor legislației în vigoare sau transformării din asociații de locatari în asociații de proprietari;

- Asistă în limita timpului alocat/aprobat, la ședințele adunărilor generale ale proprietarilor, la solicitarea scrisă, ori a comitetului de inițiativă, în vederea îndrumării acestora pentru respectarea legislației referitoare la organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.

Art.15. Serviciul Financiar Buget

(1) Este condus de un Șef executiv.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Serviciul Financiar Buget este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează, asigură și avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Organizează, asigură efectuarea lichidării și plata cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Organizează, asigură și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, raportează angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Organizează și asigură întocmirea la termenele stabilite situațiile financiare obligatorii și darea de seamă contabilă trimestrială/ anuală privind activitatea instituției;

- Organizează, asigură, verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni și ale ordonatorilor tertiarilor de credite din învățământul preuniversitar și Sport Club Popești-Leordeni, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al orașului Popești-Leordeni este acționar sau asociat;

- Pe baza informațiilor privind încasarea veniturilor, întocmește situațiile financiare ale Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;

- Organizează, asigură și întocmește programarea plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și a OP-ului cheltuielilor derulate de Primăria orașului Popești — Leordeni și efectuează viramentele către furnizorii de bunuri, servicii și lucrări și către bugetul public consolidat, pe bază de documente justificative legale, avizate și aprobate de cei în drept;

- Organizează, asigură și întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;

- Avizează fundamentările proiectelor de buget ale serviciilor publice și instituțiilor publice subordonate, justa dimensionare a acestor proiecte, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței și utilizarea fondurilor;

- Elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Popești-Leordeni și Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli al orașului Popești-

Leordeni;

- Elaborează și supune aprobării proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- Întocmește situații statistice;
- Întocmește documentații și rapoarte de specialitate pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru societățile comerciale în care Consiliul Local este asociat și le supune aprobării.
- Întocmește documentații și rapoarte de specialitate pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru clubul sportiv "Sport Club Popești-Leordeni" și le supune aprobării.

Art.16. Serviciul Achiziții Publice și Investiții

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Este coordonat de administratorul public.

(4) Serviciul Achiziții Publice și Investiții este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Coordonează procesul de evaluare și tratare a riscului;
- Răspunde de elaborarea și actualizarea listei proceselor;
- Participă la întocmirea și actualizarea Listei generale de amenințări și vulnerabilități;
- Participă la elaborarea și actualizarea Registrului de riscuri;
- Propune și urmărește implementarea măsurilor de tratare a riscurilor aprobate;
- Raportează către managementul de la cel mai înalt nivel, performanța sistemului de management și oportunitatea de îmbunătățire;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților și evaluează necesitatea de acțiuni pentru eliminarea cauzelor neconformității;
- Analizează eficacitatea fiecărei acțiuni corective întreprinse;
- Actualizează riscurile și oportunitățile determinate în timpul planificării;
- Participă împreună cu RMI la identificarea amenințărilor și vulnerabilităților,
- Participă împreună cu RMI la estimarea probabilității și impactului;
- Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor de tratare a riscurilor stabilite, asociate proceselor;
- Cunoaște și respectă prevederile aplicabile postului cuprinse în informațiile documentate ale sistemului de management integrat și acționează pentru îmbunătățirea continuă a funcționării acestui sistem;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu obligațiile de conformare (legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România) să se conformeze cu politica în domeniul SMI, cu cerințele sistemului de management și cu cerințele altor părți interesate;
- Menține și păstrează informații documentate care confirmă că procesele se desfășoară conform planificării;
- Selectează oportunitățile pentru îmbunătățire și implementează orice acțiune necesară pentru a îndeplini cerințele clientului și pentru a crește satisfacția clientului;
- Întreprinde acțiuni pentru controlul și corectarea neconformităților;
- Răspunde de aplicarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, în cadrul serviciului;
- Stabilește obiectivele Sistemului de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și Securitate Ocupațională, specifice serviciului;
- Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
- Elaborarea documentației de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- În cazul procedurilor de atribuire aferente proiectelor pentru care este instituită o Unitate de Implementare a Proiectului (UIP), primirea întregii documentații de atribuire însoțită de

referate de necesitate/note de fundamentare, note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, caiet de sarcini, documente semnate și aprobate conform competențelor legale, în vederea postării de către personalul din subordine în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice;

- În cazul celorlalte proceduri de atribuire, primirea și verificarea documentelor (note justificative privind stabilirea cerințelor minime de calificare și cele privind criteriul de atribuire, fișa de date achiziție, etc) întocmite de către direcțiile/serviciile din structura Primăriei Orașului Popești- Leordeni, în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică.

- Elaborarea următoarelor documente care fac parte din documentația de atribuire: fișa de date a achiziției (în cazul în care aceasta nu a fost întocmită de direcția inițiatore/consultant), secțiunea formulare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate;

- Ia măsuri pentru corelarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor publice, luând în considerare punctele de vedere formulate de direcțiile avizatoare anterior definitivării documentației de atribuire și postării acesteia în SICAP;

-Îndeplinirea și respectarea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare, respectiv:

-Verifică întocmirea și publicarea în SICAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;

-Verifică publicarea în SICAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești- Leordeni;

-Întocmește și actualizează permanent baze de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești-Leordeni.

-Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv: licitație deschisă, licitație restrânsă, dialog competitiv, negociere, procedură simplificată, procedură simplificată proprie, concurs de soluții;

-Elaborarea notelor justificative, în situația în care procedura de atribuire propusă a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau restrânsă, pe baza circumstanțelor descrise în referatele de necesitate/notele de fundamentare întocmite de direcțiile inițiatore;

Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, respectiv:

-Îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SICAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a celorlalte documente/informații prevăzute de legislație;

-Completarea formularului de integritate în SICAP;

-Primirea solicitărilor de clarificări din partea operatorilor economici care au obținut documentația de atribuire;

-Participarea la formularea răspunsurilor autorității contractante la eventualele clarificări solicitate de operatorii economici cu privire la organizarea și derularea procedurilor de atribuire;

-Transmiterea răspunsurilor la clarificări către operatorii economici, în termenii legale;

-Redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la ședințele de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/ negociere;

-Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de verificare a ofertelor depuse pe SICAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;

-Întocmirea Strategiei de contractare aferentă fiecărei proceduri de achiziție publică;

-Primirea de la comisiile de evaluare a rapoartelor cu privire la rezultatul procedurilor de atribuire, aprobate de ordonatorul principal de credite;

-Redactarea "comunicărilor intermediare,, privind evaluarea ofertelor și transmiterea acestora către operatorii economici implicați în procedură;

-Pregătirea contractului/acordului cadru pentru semnare și asigurarea circuitului de avizare internă a acestuia.

-Asigură înregistrarea contractelor semnate de ambele părți, în Registrul unic de contracte;

- Asigură îndeplinirea formalităților necesare în vederea eliberării garanțiilor de participare, în conformitate cu prevederile legale, după semnarea contractului de achiziție publică;

- Îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Legea nr. 101/2016 în sarcina autorității contractante, aferente procedurii de soluționare a contestațiilor, respectiv:

- primirea / înregistrarea *Notificărilor privind intenția de a depune o contestație / contestației*,
- comunicarea, în termenele legale, a introducerii *Notificării privind intenția de a depune o contestație / contestației*,
- participarea la formularea punctului de vedere al autorității contractante la contestații (împreună cu direcția inițiatoare) și transmiterea acestuia, în termenul legal, către operatorul economic și CNSC;
- transmiterea către CNSC a dosarului de achiziție publică și documentele solicitate;
- primirea deciziei CNSC cu privire la modul de soluționare a contestațiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acestor decizii;
 - Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
 - Colaborează cu ANAP și alte instituții de monitorizare / control, în legătură cu derularea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - Asigură participarea în cadrul comisiilor de evaluare și avizează notele de nominalizare a comisiilor de evaluare/negociere, pe baza propunerilor primite din partea direcțiilor de specialitate și le transmite spre aprobare ordonatorului principal de credite;
 - Analizează conformitatea referatelor de necesitate de materiale/servicii/lucrări și a notelor justificative aferente cu privire la respectarea prevederilor legale în materia achizițiilor publice și se asigură de întocmirea corectă a acestora prin oferirea de consultanță direcțiilor /serviciilor /birourilor inițiatoare;
 - Asigură realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SICAP (online) sau, după caz, offline în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
 - Întocmește Strategia anuală de achiziții la nivelul Primăriei Orașului Popești-Leordeni și o înaintează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
 - Întocmește Programul Anual al Achizițiilor Publice și îl înaintează spre contrasemnare către personalul de conducere superior;
 - Răspunde pentru existența bazei de date cu privire la achizițiile publice efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
 - Răspunde pentru arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
 - Analizează rapoartele emise de SICAP vis-a-vis de achizițiile publice efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești-Leordeni și comunică la ANAP eventualele neconformități;
 - Examinează/ controlează modul de întocmire și decontare a situațiilor de lucrări;
 - Examinează/controlează modul în care au fost întocmite lucrările suplimentare (NCS-urile), precum și lucrările de renunțare;
 - Examinează /controlează și avizează facturile de decontare a situațiilor de lucrări lunare realizate pentru lucrări de investiții;
 - Verifică prin dirigenți modul în care a fost realizată Cartea Tehnică a construcției și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final investiției;
 - Examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrări de proastă calitate, penalități de întârziere, daune, etc;
 - Verifică corectitudinea întocmirii documentelor necesare eliberării garanției de bună execuție a contractelor de lucrări aferente investițiilor Orașului Popești-Leordeni;
 - Examinează lucrările din punct de vedere al încadrării în prețurile din ofertă, în vederea decontării;
 - Asigură urmărirea derulării corecte a contractelor de investiții, precum și prestări de servicii conexe acestora, până la faza încheierii recepției finale, inclusiv eliberarea garanțiilor,

-Verifică prin diriginți, respectarea în concordanță cu documentația de execuție și proiectul tehnic, stadiul fizic al lucrărilor și finalizarea acestora, potrivit documentațiilor elaborate și autorizate;

-Certifică prin diriginți concordanța dintre proiectul tehnic și corectitudinea întocmirii situațiilor de lucrări, în funcție de stadiul fizic al acestora și ulterior propune spre plată situațiile de lucrări;

-Elaborează procedurile interne de atribuire a contractelor de achiziție publică care nu se supun prevederilor Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

-Asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;

-Ia măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor autorității contractante referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare;

-Analizează neconformitățile identificate cu ocazia auditurilor interne și externe și a reclamațiilor primite și stabilesc acțiuni corective/preventive;

Art.17. Serviciul Tehnic și Urmărire Contracte

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Este coordonat de administratorul public.

(4) Serviciul Tehnic și Urmărire Contracte este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Urmărește comportarea în timp a obiectivelor de investiții;

-Intocmește raportări trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind în investițiile Primăriei orașului Popești-Leordeni pentru Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului Județ Ilfov, etc;

-Primește, arhivează cartea tehnică a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;

-Centralizează și urmărește depunerea de certificate de urbansim, obținerea de avize inclusiv documentația obținerii autorizației de construcție în colaborare cu S.A.P.I.;

-Întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de garanție;

-Asigură prelungirea autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții ale orașului Popești- Leordeni.

-Participă la predări/primiri de amplasamente pentru executarea lucrărilor edilitare avizate și întocmește documentația necesară.

-Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activității investiționale a acestora;

-Colaborează cu proprietarii rețelelor edilitare și cu direcțiile de specialitate ale acestora pentru coordonarea lucrărilor derulate și pentru obținerea avizelor tehnice de specialitate;

Art. 18. Serviciul Educație Cultură și Protecție Civilă

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Primarului orașului.

(3) Serviciul Educație Cultură și Protecție Civilă își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor birouri/compartimente:

-Biroul cultură, culte, tineret și sport,

-Compartimentul educație,

-Compartimentul situații de urgență, protecție civilă și protecția muncii.

(4) Serviciul Educație Cultură și Protecție Civilă este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Întocmește sinopticul cu activitățile desfășurate de către ofițerul de serviciu la producerea unor situații de urgență.

-Controlează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în sectorul de competență.

-Pregătește convocarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență.

-Întocmește planul de activitate al Comitetului Local pentru situații de urgență.

-Colaborează cu I.S.U. Ilfov și propune măsurile pentru situații de urgență apărute și limitarea efectelor produse de acestea.

-Colaborează cu I.S.U. Ilfov în vederea actualizării planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, materiale și financiare destinate prevenirii și gestionării situațiilor de urgență pe care le supune spre aprobare Consiliului Local al orașului Popești — Leordeni.

-Organizează și conduce activitatea serviciilor voluntare pentru situații de urgență.

-Întocmește și propune spre aprobare algoritmul gestionării, colectării și distribuirii de ajutoare pentru sinistrați.

-Informează instituția Prefectului județului Ilfov despre măsurile adoptate și modul de gestionare a situațiilor de urgență.

-Comunică cetățenilor măsurile întreprinse pentru gestionarea situațiilor de urgență.

-Propune includerea în bugetul propriu a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice.

-Îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor și analizează respectarea încadrării în criteriile de constituire a serviciului de urgență voluntar.

-Răspunde de pregătirea serviciului de urgență voluntar precum și de participarea acestuia la cursurile profesionale.

-Participă la realizarea și aprobarea documentelor de organizare, planificare și evidență în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției (tematici de instruire a personalului în domeniul situațiilor de urgență; planificarea exercițiilor trimestriale de intervenție și evacuare a personalului; graficul controalelor interne; graficul de verificare anuală a mijloacelor de intervenție, sistemelor de alertare/alarmare a populației, instalații electrice (PRAM), sisteme de încălzire C.T);

-Întocmește fișe privind protecția muncii.

-Asigură participarea la inițierea și organizarea activităților culturale

-Asigură participarea și organizarea activităților culturale și sportive pentru tineret;

-Asigură participarea la realizarea programelor culturale și sportive cu prilejul unor evenimente deosebite, de amploare locală, națională sau internațională, cum ar fi: Zilele Orașului, Ziua Imnului Național, Ziua Europei, Ziua Copilului, Ziua Națională a României, Sarbătorile Anului Nou, etc.

-Participă la întocmirea și actualizarea documentelor de organizare și funcționare a Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență (S.V.S.U.), planul de pregătire anual și graficul de control al compartimentului de prevenire pentru respectarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, instalații tehnologice aparținând domeniului public și privat, precum și al instituțiilor publice (educație și învățământ, cabinete medicale umane și veterinare);

-Participă la executarea de către S.V.S.U. – a controlului respectării normelor împotriva incendiilor la gospodăriile cetățenești/asociații de proprietari și informează cetățenii cu privire la modul de cooperare și de intervenție în caz de incendiu;

-Propune măsuri pentru optimizarea activității S.V.S.U. referitor la încadrarea cu personal și realizarea criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea;

-Asigură participarea la întocmirea și actualizarea proiectului anual al activităților culturale, sportive / recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs de Primăria orașului Popești - Leordeni, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;

-Asigură realizarea și actualizarea bazei de date referitoare la cultele religioase, bazele sportive, centrele pentru tineret;

-Asigură participarea la sprijinirea activităților cultelor religioase;

-Asigură realizarea activităților stabilite în Strategia de dezvoltare a localității în materie de cultură, culte, tineret și sport;

- Participă la întocmirea/actualizarea planurilor operative de intervenție/acțiune și evacuare pe tipuri de risc;
- Participă la exercițiile de intervenție/evacuarea personalului în cadrul instituției și în unitățile de educație și învățământ din zona administrativ – teritorială a orașului;
- Participă la întocmirea planurilor de măsuri și punerea lor în aplicare pentru perioadele cu temperaturi extreme (canicula/secetă/sezon rece), planuri pentru evenimente cultural – artistice, sportive etc. ce implică aglomerări de persoane și existența unor factori de risc posibil generatori de incendii;
- Participă la verificarea anuală a întregului personal privind cunoașterea legislației de specialitate, instrucțiuni proprii PSI specifice locurilor de muncă, precum și procedurile de intervenție și evacuare în cazul producerii unor situații de urgență;
- Participă la activitățile de identificare a pericolelor și evaluarea riscurilor pe locul de muncă/posturi de lucru, echipamente de muncă și mediul de muncă;
- Participă la elaborarea și actualizarea Planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor proprii s.m. pentru toate locurile de muncă/posturi de lucru;
- Întocmește referate de necesitate în vederea achiziționării echipamentelor individuale de protecție specifice locurilor de muncă;
- Verifică și asigură, totodată, marcarea/semnalizarea de securitate;
- Participă la întocmirea tematicilor de instruire a conducătorilor locurilor de muncă și a personalului pe cele trei categorii (instructajul introductiv general/instructajul pe locul de muncă – la angajare și instructajul periodic), precum și verificarea executării acestora;
- Organizează și coordonează împreună cu personalul calificat controlul medical anual și întocmește evidenta posturilor care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic;
- Colaborează permanent cu Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă în vederea luării măsurilor necesare îmbunătățirii stării de securitate a locurilor de muncă, completarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție;
- Participă la întocmirea Raportului anual de analiză a modului de organizare și desfășurare a activității de securitate și sănătate în muncă;

Art. 19. Direcția de Asistență Socială

- (1) Este condusă de un Director executiv.
- (2) Se subordonează Secretarului general UAT.
- (3) Direcția de Asistență Socială este structura care îndeplinește următoarele atribuții:
 - Asigură întocmirea și verificarea dosarelor pentru alocația de stat pentru minori ;
 - Asigură întocmirea și verificarea dosarelor pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului/ stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2 ani /3 ani pentru copilul cu handicap;
 - Transmite lunar către A.J.P.I.S. II Fov dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației / stimulentului de inserție;
 - Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților necăsătoriți, solicitanți de indemnizație creștere copil / stimulent inserție,
 - Asigură întocmirea și verificarea dispozițiilor și reevaluează în termenul stabilit ale lege, dosarele privind acordarea venitului minim garantat;
 - Asigură comunicarea în termenul prevăzut de lege a dispozițiilor privind acordarea venitului minim garantat;
 - Asigură întocmirea și verificarea dispozițiilor și reevaluează în termenul stabilit ale lege, dosarele privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - Asigură comunicarea în termenul prevăzut de lege a dispozițiilor privind acordarea alocației pentru susținerea familiei;
 - Asigură soluționarea cererilor pentru angajarea asistenților personali pentru persoane cu handicap / indemnizația cuvenită adultului sau reprezentantului legal al copilului cu handicap grav;
 - Efectuează anchete sociale și ține legătura cu bolnavii și familiile acestora;

- Ține legătura cu D.G.A.S.P.C Ilfov și transmite /solicită documente privind situația persoanelor cu handicap;
- Ține legătura cu instituțiile statului (spitale, azile de bătrâni, cămine spital etc.) privind problemele persoanelor cu handicap;
- Asigură întocmirea dosarelor de solicitare instituționalizare în centre pentru persoane lipsite de ocrotire;
- Efectuează anchete sociale la solicitarea instituțiilor abilitate, privind persoanele cu handicap;
- Soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuințelor și înaintează, în termenul legal, instituțiilor abilitate, documentele privind plata acestor ajutoare,
- Verifică, prin anchete sociale situația solicitanților de ajutor pentru încălzirea locuinței, ori de câte ori este nevoie;
- Soluționează cererile pentru acordarea ajutoarelor financiare de urgență,
- Soluționează cererile pentru acordarea gratuităților pentru persoanele cu handicap (abonamente S.T.B, Metrorex, permis de parcare, anchetă socială pentru obținerea rovinietei);
- Colaborează cu notariatele pentru semnarea unor documente la solicitarea persoanelor vârstnice;
- Colaborează cu instituțiile statului privind emiterea documentelor de identitate pentru persoanele lipsite de ocrotire;
- Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;
- Monitorizează asistenții personali;
- Colaborează cu diverse OUG-uri, fundații și alte instituții în vederea elaborării unor proiecte sociale.

Art. 20. Serviciul Administrație Publică Autorizare Autoritate Tutelară

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Secretarului General UAT.

(3) Serviciul Administrație Publică Autorizare Autoritate Tutelară este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură participarea la ședințele Consiliului Local, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor;
- Asigură comunicarea către direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, către instituțiile și societățile comerciale, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
- Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului local și a dispozițiilor de primar;
- Asigura îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local la cererea Primarului sau a 1/3 din numărul consilierilor în funcție și coordonează efectuarea lucrărilor de secretariat;
- Întocmește ordinea de zi și îndeplinește procedura de convocare a președinților de comisii de specialitate ale consiliului local;
- Întocmește ordinea de zi pentru ședințele consiliului local și asigură transmiterea materialelor de ședință pentru consilierii locali;
- Participă la ședințele consiliului local, efectuează apelul nominal și ține evidența participării consilierilor la ședințele Consiliului Local;
- Întocmește rapoarte de specialitate, referate, informări necesare elaborării unor acte administrative, precum și proiecte de acte administrative;
- Asigură actualizarea permanentă pe site-ul instituției a hotărârilor adoptate de consiliul local și a dispozițiilor primarului;
- Asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului local, respectiv numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora, precum și a dosarelor privind dispozițiile primarului;
- Asigură asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, autorităților și instituțiilor aflate sub autoritatea Consiliului Local în activitatea acestora

de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor primarului;

-Asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului local, eliberând depunătorilor dovada de primire;

-Transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor și asigură respectarea prevederilor legale privind reglementările în materia declarațiilor de avere și de interese;

-Participă la acțiunile organizatorice pentru desfășurarea alegerilor generale și parțiale pentru alegerea Președintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a președintelui Consiliului Județean, a primarilor și a membrilor Consiliului județean și local;

-Asigură întocmirea formalităților necesare pentru emiterea dispozițiilor de curatelă specială, respectiv autorizare a persoanelor ocrotite;

-Asigură întocmirea rapoartelor de anchetă psihosocială și sociale de către persoanele care au atribuții de autoritate tutelară;

-Asigură primirea verificarea și soluționarea cererilor și sesizărilor cetățenilor privind: activitățile comerciale și de prestări servicii desfășurate de toți operatorii economici indiferent de forma de organizare și de caracterul proprietății;

-Propune suspendarea acordului de funcționare sau retragerea acestuia în cazul nerespectării dispozițiilor legale;

-Întocmește dispoziții pentru minori și interziși judecătorești la solicitarea notarilor publici;

-Efectuează anchete psihosociale conform art.229 alin.2, lit.b din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează anchete psihosociale la solicitarea notarilor publici conform art.375 Cod Civil și întocmește rapoarte de anchetă;

-Participă, la nevoie, împreună cu specialiștii, la efectuarea de anchete sociale în vederea întocmirii expertizei psihiatrice a minorului;

-Efectuează, conform legii, anchete sociale în vederea instituirii tutelei pentru minori și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează anchete sociale pentru a se stabili dacă o persoană îndeplinește condițiile pentru a putea fi numită tutore și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează, conform legii, anchete sociale la domiciliul condamnaților care au solicitat întreruperea pedepsei și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează anchete sociale pentru persoanele pentru care s-a cerut punerea-sub interdicție și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul interzișilor judecătorești care sunt instituționalizați în vederea integrării acestora în familie și întocmește rapoarte de anchetă;

-Efectuează anchete sociale la domiciliul condamnaților care au solicitat întreruperea pedepsei și întocmește rapoarte de anchetă;

- Asistă persoane vârstnice la încheierea unor acte juridice la solicitarea notarilor publici.

Art.21. Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Secretarului General UAT.

(3) Serviciul Resurse Umane, Relații cu Publicul și IT este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Urmărește respectarea legalității privind încadrarea pe funcții, categorii, clase, grade profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și a personalului de conducere din cadrul Primăriei orașului Popești – Leordeni.

-Întocmește documentația necesară organizării examenelor de promovare.

-În colaborare cu șefii direcțiilor/serviciilor și conducerea primăriei întocmește documentația necesară elaborării proiectului de hotărâre privind Organigrama și Statul de funcții.

-Asigură angajarea personalului prin concurs/examen pe bază de competență în conformitate

cu prevederile legale si cu statul de funcții al Primăriei orașului Popești – Leordeni.

-Întocmește documentațiile necesare pentru numirea sau eliberarea din funcție a directorilor/șefilor de serviciu și funcționarilor publici.

-Gestionează fișele de evaluare a posturilor și a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului.

-Ține evidența fișelor de post pentru aparatul de specialitate al Primarului orașului Popești Leordeni.

-Asigură consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

-Realizează anchete administrative în colaborare cu alte compartimente privind abaterile săvârșite de angajații Primăriei.

-Păstrează și ține la zi dosarele personale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Popești – Leordeni și ale conducerii primăriei.

-Coordonează specializarea și perfecționarea personalului.

-Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

-Primește și înregistrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici; trimite Agenției Naționale de Integritate copii certificate ale acestora.

-Urmărește și asigură întocmirea și completarea la zi a REGES privind personalul contractual.

-Urmărește și asigură actualizarea permanentă a portalului de management al funcțiilor publice și a1 funcționarilor publici.

-Primește petițiile cetățenilor și le înregistrează pe tipuri de probleme.

-Clasifică documentele pe tipuri de probleme.

-Verifică documentația depusă și dacă aceasta este completă,o înregistrează.

-Eliberează bon care conține: număr de înregistrare, dată, numele petentului, adresa și telefonul la care poate fi contactat pentru eventuale completări și nelămuriri în legătură cu cele solicitate.

-Informează, referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate.

-Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor instituții publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni.

-Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționării a instituției.

-Urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de direcțiile și serviciile de specialitate ale primăriei, către cetățeni.

-Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul primăriei documente înregistrate și repartizate.

-Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul primăriei.

-Întocmește lunar un raport privind situația lucrărilor scadente la nivelul primăriei pe care îl înaintează primarului.

-Asigură, prin activitatea de distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia.

-Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare.

-Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului de activitate;

-Asigură eliberarea și vizarea autorizațiilor de transport public local în regim de taxi sau în regim de închiriere,

- Transpunerea/participarea la transpunerea proceselor din instituție în cerințe și specificații IT&C;

-Studierea, cunoașterea, înțelegerea și analiza tendințelor tehnologice în industria IT&C;

-Proiectarea, selectarea, adaptarea, configurarea, dezvoltarea, testarea, implementarea, integrarea

soluțiilor IT&C;

- Aplicarea standardelor tehnice IT&C în vigoare și a cerințelor specifice ale instituției,
- Adaptarea programelor și echipamentelor existente (împreună cu dezvoltatorii de aplicații și specialiștii hardware),
- Stabilirea de soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații,
- Stabilirea modului în care utilizatorii (angajați și conducere) au acces și folosesc resursele hardware și software pe care le au la dispoziție,
- Asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă;
- Informarea utilizatorilor (angajați, conducere) despre noile facilități, configurații, tehnologii, produse apărute și a căror utilizare ar putea îmbunătăți calitatea produselor și/sau a serviciilor care fac obiectul activității instituției,
- Organizarea sesiunilor de instruire a utilizatorilor,
- În situații de urgență, asigură suport tehnic pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Local desfășurate on-line (video conferință / vot electronic, etc.).

Art. 22. Serviciul Juridic Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Secretarului General UAT.

(3) Serviciul Juridic Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Asigură susținerea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice, a Parchetelor și a Notarilor, a altor organe și organisme de către apărătorii desemnați.

-Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele încheiate între Primăria orașului Popești – Leordeni și diverse persoane fizice sau juridice.

-Exprimă puncte de vedere juridice în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea instituției sau la cererea compartimentelor din structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Popești Leordeni.

-Avizează pentru legalitate dispozițiile ce urmează a fi semnate de Primar.

-Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care autoritatea publică locală este parte.

-Coordonează activitatea privind raportările lunare, trimestriale și anuale legate de probleme juridice.

-Urmărește apariția actelor normative și informează asupra atribuțiilor ce decurg din acestea.

-Răspunde de organizarea Monitorului Oficial Local cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

-Elaborează proceduri administrative.

-Transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor autorități copii de pe acte precum și relațiile solicitate.

-Asigură organizarea activității de arhivare prin persoana responsabilă, conform regulamentului și a prevederilor legale.

-Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare domeniului de activitate precum și de identificare a persoanei.

-Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului de activitate.

-Participă la ședințele Comisiei interne de analiză a notificărilor depuse și întocmește lucrări privind punerea în aplicare a Legii nr.10/2001, precum și evidenței dosarelor depuse;

-Participă la ședințele Comisiei de fond funciar și întocmește lucrări privind punerea în aplicare a Legii nr. 18/1991;

Art. 23. Serviciul Registrul Agricol.

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Secretarului General UAT.

(3) Serviciul Registrul Agricol este structura care îndeplinește următoarele atribuții:

-Desfășoară activitatea de verificare a înscrierii datelor în Registrul Agricol atât pe hârtie, cât și în format electronic, privind gospodăriile populației societățile/asociațiile agricole, precum și orice alte persoane fizice și juridice care dețin în proprietate /folosință terenuri agricole și/sau animale, clădirile cu destinația de locuință și construcții/anexe, mijloacele de transport cu tracțiune animală, mecanică, mașinile, utilajele și orice instalații pentru agricultură și silvicultură, conform sectorizării și legislației în vigoare;

-Întocmește analiza stadiului de înscriere a datelor în registrul agricol semestrial, și pregătește documentația pentru a fi prezentată consiliului local, apoi prin grija primarului sau prin hotărâre de consiliu, se stabilesc măsuri pentru eficientizarea activității;

-Verifică, întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor handicapate, bursă, S.P.C.L.E.P, etc.);

-Verifică, întocmește și eliberează extrase și istoric de rol după Registrul agricol;

-Verifică, întocmește și eliberează orice alte adeverințe din registrul agricol conform legii;

-Verifică, întocmește și eliberează Proces verbal de identificare a imobilului și Certificat de atestare a proprietății din registrul agricol Anexa nr. 5 și 6 conform legislației în vigoare;

-Verifică, întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurile din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

-Asigură baza de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistică curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor, organizarea unui sistem de anchete prin sondaj etc;

-Colaborează cu Direcția Agricolă, în vederea stabilirii măsurilor ce trebuie luate pentru îmbunătățirea activităților ce privesc ambele instituții, pentru organizarea și desfășurarea campaniilor de sprijinire a producătorilor agricoli, conform prevederilor legale ;

-Colaborează cu Organele sanitar-veterinare, pentru stabilirea măsurilor ce trebuie luate în vederea prevenirii epidemiilor și combaterea bolilor apărute la animale, precum și informarea populației despre aceste cazuri, precum și pentru verificarea efectivelor de animale existente pe raza localității ;

-Colaborează cu Direcția de Protecția plantelor și carantină fitosanitară, pentru luarea măsurilor și informarea populației în cazul în care se execută lucrări de profilaxie și de combatere a bolilor și dăunătorilor;

-Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare domeniului de activitate precum și de identificare a persoanei.

-Verifică și asigură transmiterea de informații referitoare la subvențiile și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare;

-Verifică și centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare;

-Are în evidență Hotărârile Consiliului Local privind modificarea denumirii străzilor;

-Asigură baza de date pentru realizarea cu ajutorul sistemelor electronice de calcul a verificărilor încrucișate în registre specifice ținute de Sistemul Integrat de Administrare și Control (IACS) de la Agenția de Plăți și Intervenție pentru Agricultură (APIA);

-Verifică și înregistrează contractele de arendă în Registrul Special.

- Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate pe care le comunică atât direcțiilor teritoriale de statistică, cât și direcțiilor agricole pentru dezvoltare rurală, pe suport de hârtie și în format electronic;

-Răspunde de modul de păstrare și de completare a datelor în registrul agricol;

-Asigură detaliile specifice problemelor solicitate de persoana audiată în cadrul audiențelor;

Art. 24. Serviciul Fond Funciar și Cadastru

(1) Este condus de un Șef serviciu.

(2) Se subordonează Secretarului General UAT.

(3) Serviciul Fond Funciar și Cadastru este structura care îndeplinește următoarele

atribuții:

-Pregătește lucrările comisiei locale pentru aplicarea Legilor fondului funciar;

-Informează cetățenii asupra stadiului de soluționare a lucrărilor în termenul stabilit de lege;

-Gestionează arhiva comisiei locale, cât și alte documente depuse în baza legilor fondului funciar;

-Analizează, instrumentează și asigură completarea documentațiilor de reconstituire a dreptului de proprietate cu actele necesare conform prevederilor legale,

-Asigură eliberarea Titlurilor de Proprietate prin care se constituie/ reconstituie dreptul de proprietate asupra terenurilor.

-Analizează dosarele de fond funciar privind existența actelor doveditoare și întocmește pentru fiecare dosar în parte un referat care va conține propunerile cu privire la modalitatea de soluționare a dosarelor formulate pe baza înscrisurilor existente în dosar și a prevederilor legale;

-Întocmește proiectul ordinei de zi al ședinței comisiei, avizat de secretar pe care îl înaintează președintelui comisiei și asigură convocarea comisiei;

-Prezintă comisiei locale hotărârile comisiei județene de aplicare a Legilor fondului funciar și asigură transmiterea acestora către persoanele îndreptățite;

-Înștiințează comisia de fond funciar cu privire la sentințele judecătorești și întocmește documentația necesară punerii acestora în aplicare;

-Asigură întocmirea dosarelor depuse conform art. 23,24 36 din Legea nr.18/1991;

-Analizează cererile formulate pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor și întocmește referate de specialitate pentru rezolvarea lor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 18/1991, republicată și completată de Legea nr. 247/2005;

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE CONDUCERII

Art. 25. Secretarul General UAT

Se subordonează Primarului orașului.

(1) Secretarul general al unității administrativ- teritoriale îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;

b) participă la ședințele consiliului local;

c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;

e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);

f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului- verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;

h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările

și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;

i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2); informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) sau, după caz, la art. 186 alin. (1) și (2), secretarul general al unității administrativ-teritoriale îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscriși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.

(6) Primarul urmărește îndeplinirea acestei atribuții de către secretarul general al orașului sau, după caz, de către ofițerul de stare civilă delegat, în condițiile alin. (5).

Art.26. Administratorul Public

(1) Se subordonează Primarului orașului.

Administratorul Public este un post care funcționează în conformitate cu prevederile

art. 244 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și îndeplinește în baza unui contract de management încheiat în acest sens cu primarul atribuții de coordonare a aparatului de specialitate al primarului orașului Popești-Leordeni și a serviciilor publice de interes local. Administratorul public asigură eficientizarea sistemului de management pentru buna desfășurare a activității primăriei.

(2) Atribuțiile administratorului public sunt următoarele:

-îndeplinește atribuții de coordonare, delegate de către primar în baza contractului de management cu privire la aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice subordonate Consiliului local al orașului Popești-Leordeni;

-îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor cu privire la Direcția și taxe locale, Direcția de administrare a domeniului public și privat, Serviciul achiziții publice și investiții, Serviciul tehnic și urmarire contracte;

-elaborează și aplică strategii specifice, în măsură să asigure desfășurarea în condiții performante a activității curente și de perspectivă a entității;

-evaluează, revizuieste și propune recomandări pentru îmbunătățirea practicilor curente;

-propune soluții pentru îmbunătățirea funcționării aparatului de specialitate al primarului;

-informează primarul cu privire la situația economico financiară a serviciilor publice coordonate și propune măsuri pentru optimizarea activității acestora;

-reprezintă instituția în raporturile cu terți, conform mandatului dat de primar;

-promovează relații de colaborare cu partenerii locali, regionali și internaționali;

-poate exercita, prin delegare atribuțiile de ordonator principal de credite.

-prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;

-elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrative-teritoriale și le supune aprobării consiliului local;

-inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrative-teritoriale;

-verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar;

-coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (7) lit. a) -s), alin.(8), alin.(11) și alin.(12) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

-ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art.129 alin.(7) lit. a) -s), alin.(8), alin.(11) și alin.(12) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ; precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrative-teritoriale;

- în relația cu Consiliul local face propuneri în vederea aplicării art. 129, alin.(3) lit.a), c), d) și alin.(4) lit.a), c), d) și e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

-asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art.27. Direcțiile/ Serviciile/ Compartimentele/ Birourile din structura organizatorică a orașului Popești-Leordeni au obligația de a comunica orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art.28. Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.29. Angajații din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni vor îndeplini și alte atribuții stabilite atât de superiorii ierarhici cât și de lege.

Art.30. Atribuțiile specifice Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt stabilite și aprobate de Consiliul local al orașului Popești-Leordeni prin H.C.L. nr. 73/2016 *privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Popești-Leordeni.*

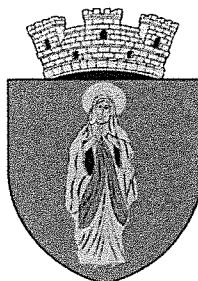
Art.31. Atribuțiile specifice Direcției Poliție Locală sunt stabilite de primar și aprobate de Consiliul local al orașului Popești-Leordeni prin H.C.L. nr. 3/2012 *privind aprobarea regulamentului de înființare, organizare și funcționare al Poliției Locale a orașului Popești-Leordeni.*

Art.32. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

Șef serviciu
Raluca-Gabriela DRAGOTONIU

Întocmit,
Inspector: Elena-Valentina FRANCISC





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI
Piața Sf.Maria Nr.1; Tel:0374408818;19;20
FAX: 0374408822; WEB: www.ppl.ro

Nr. 22890 / 14.05.2020

REFERAT DE APROBARE

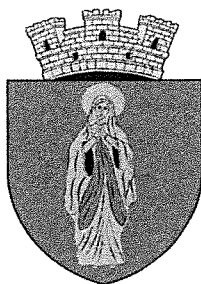
*privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din
subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni*

Având în vedere Referatul de specialitate nr. 22867/14.05.2020 al Serviciului Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhivă, din care reiese necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești- Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești - Leordeni;

Ținând seama de prevederile art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139, alin (1) și art. 196, alin. (1), lit. a), din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare propun aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni;

**PRIMAR,
Petre IACOB**





ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI
Piața Sf.Maria Nr.1; Tel:0374408818;19;20
FAX: 0374408822; WEB: www.ppl.ro

Serviciului Juridic, Monitorizare proceduri administrative și Arhivă
Nr. 22867 / 14.05.2020

RAPORT DE SPECIALITATE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni

Având în vedere că au intervenit modificări legislative, respectiv, prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 s-a aprobat Codul administrativ al României, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Popești-Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni, astfel armonizându-se prevederile din regulamentul propus cu modificările legislative survenite.

Ordonanța de urgență nr. 57/2019 este actul normativ esențial care reunește toate reglementările din domeniul administrației publice.

Reglementările referitoare la administrația publică locală se regaseau în conținutul mai multor acte normative.

Legea administrației publice locale nr. 215/2001, a fost abrogată odată cu intrarea în vigoare a Codului Administrativ, respectiv Ordonanța de urgență nr. 57/2019.

Sub aspect funcțional, administrația publică reprezintă activitatea de organizare a executării și executare în concret a legilor, urmărindu-se satisfacerea interesului public prin asigurarea bunei funcționări a serviciilor publice și prin executarea unor prestații către particulari.

Sub aspect organizatoric, administrația publică constă într-un ansamblu de autorități publice prin care, în regim de putere publică, se aduc la îndeplinire legile sau în limitele legii, se prestează servicii publice.

În baza art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139, alin (1) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propunem aprobarea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni și serviciilor din subordinea Consiliului Local al orașului Popești – Leordeni.

Șef serviciu
Raluca Dragetoni

Întocmit,
Inspector - Elena Valentina FRANCISC