

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI
Piața Sfânta Maria, nr. 1

Anexa la HCL nr. 98 / 14.10. 2024

APROB,
PRIMARUL ORAȘULUI
Petre IACOB



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Aparatului de Specialitate al Primarului orașului
Popești - Leordeni

CUPRINS

CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE

CAP.II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI POPEȘTI – LEORDENI

CAP.III. ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI POPEȘTI - LEORDENI

- 1. CABINET PRIMAR**
- 2. CABINET VICEPRIMAR**
- 3. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 4. SERVICIUL JURIDIC, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI ARHIVĂ**
 - a) Compartiment Arhivă**
- 5. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL**
- 6. SERVICIUL FOND FUNCAR**
- 7. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**
- 8. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IT**
 - a) Compartiment IT**
- 9. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU**
 - a) Compartiment Urbanism**
 - b) Compartiment Cadastru**
 - c) Compartiment Evidență Autorizare**
- 10. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**
- 11. SERVICIUL FINANCIAR – BUGET**
- 12. SERVICIUL CONTABILITATE – SALARIZARE**
- 13. DIRECȚIA EDUCAȚIE ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ**
 - a) Compartiment Învățământ Preuniversitar**
 - b) Compartiment Cultură, Tineret și Sport**
 - c) Compartiment Sănătate Publică**
 - d) Compartiment Situații de Urgență și Protecție Civilă**
- 14. DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ**
 - a) Serviciul Inspecție**
 - b) Serviciul Ordine Publică, Pază și Circulație**

15. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- a) Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice
 - a.1. Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - a.2. Compartiment Tehnic și Administrativ
 - a.3. Compartiment Transporturi și Mobilitate Urbană

16. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- a) Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice
- b) Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice și Fizice
- c) Compartiment Unic

17. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Popești - Leordeni este organizat și funcționează în temeiul Ordonanței de urgență nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a HCL nr.74/27.06.2024 privind aprobarea organigramei și statului de funcții.

Art.2. (1) Constituie Primăria orașului Popești - Leordeni Primarul, Viceprimarul, Secretarul general al orașului, Administratorul public împreună cu aparatul de specialitate. Primăria este o entitate publică, cu activitate continuă și permanentă care asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor Constituției, ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului județean ILFOV, ale Consiliului local și gestionează problemele curente ale colectivității. Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor.

(2) Sediul Primăriei este în orașul Popești - Leordeni, Piața Sfânta Maria, nr. 1, Județul Ilfov.

Art.3. (1) Primarul este autoritatea executivă a administrației publice prin care se realizează autonomia locală în oraș.

(1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ- teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul alin. (1) lit. a), primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ- teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ- teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. d), primarul:

a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7);

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7), precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ- teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;

h) 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ- teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile părții a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Atribuțiile primarului în calitate de reprezentant al statului

(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna, în orașul sau în municipiul în care a fost ales.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Delegarea atribuțiilor

(1) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ- teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

(2) Dispoziția de delegare trebuie să prevadă perioada, atribuțiile delegate și limitele exercitării atribuțiilor delegate, sub sancțiunea nulității. Dispoziția de delegare nu poate avea ca obiect toate atribuțiile prevăzute de lege în sarcina primarului. Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a persoanei căreia i se deleagă atribuțiile.

(3) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) exercită pe perioada delegării atribuțiile funcției pe care o deține, precum și atribuțiile delegate; este interzisă subdelegarea atribuțiilor.

(4) Persoana căreia i-au fost delegate atribuții în condițiile alin. (1) și (2) răspunde civil, administrativ sau penal, după caz, pentru faptele săvârșite cu încălcarea legii în exercitarea acestor atribuții.

Art.4. Administratorul public este numit și eliberat din funcție, după caz, de către primar. Administratorul public îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuțiile prevăzute de Codul administrativ, fișa postului precum și atribuții delegate de către primarul orașului Popești-Leordeni.

Art.5. (1) Viceprimarul este ales de Consiliul local din rândul consilierilor locali.

(2) Viceprimarul exercită atribuții delegate de către primar, prin dispoziția acestuia.

(3) Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

Art.6. (1) Secretarul general al orașului Popești-Leordeni este funcționar public de conducere, subordonat primarului, se bucură de stabilitate în funcție și îndeplinește atribuțiile stabilite de lege și cele încredințate de către Consiliul local sau de către primar.

(2) Secretarul general al orașului Popești-Leordeni își desfășoară activitatea în condițiile legii.

Art.7. (1) Aparatul de specialitate al Primarului orașului POPEȘTI-LEORDENI cuprinde funcționarii publici și personalul contractual.

(2) Structura acestuia și numărul de personal este în concordanță cu specificul instituției, în limita mijloacelor financiare și cu respectarea dispozițiilor legale.

Art.8. Legătura între direcții/servicii/compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentanții legali ai orașului.

Art.9 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fără personalitate juridică, este organizat sub autoritatea Consiliului local al orașului Popești-Leordeni, având Regulament de Organizare și Funcționare propriu.

(2) Poliția Locală a orașului Popești-Leordeni, funcționează ca direcție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni și este sub îndrumarea, supravegherea și controlul acestuia.

Art.10. (1) Conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

(2) Conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de lucru colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

Art.11. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea adoptării/emiterii acestora.

Art.12. Conducătorii direcțiilor/serviciilor/compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnătură de către cei îndreptățiți să le aducă la îndeplinire.

Art.13. Regimul general al raporturilor juridice dintre funcționarii publici și orașul POPEȘTI-LEORDENI, este reglementat de O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.14. Personalul care efectuează activități de secretariat, administrativ, protocol, gospodărire, întreținere-reparații și de deservire, este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcții nu au calitatea de funcționar public și li se aplică legislația muncii.

Art.15. Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, personalul contractual, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică sau contractuală în cadrul Primăriei orașului POPEȘTI-LEORDENI.

Art.16. Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului POPEȘTI-LEORDENI, sunt următoarele:

a) **supremația Constituției și a legii**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) **prioritatea interesului public**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) **asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice**, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) **profesionalismul**, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) **imparțialitatea și independența**, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;

f) **integritatea morală**, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) **libertatea gândirii și a exprimării**, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) **cinstea și corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;

i) **deschiderea și transparența**, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art.17. (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.18. (1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei orașului POPEȘTI-LEORDENI, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei orașului POPEȘTI-LEORDENI, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Primăria orașului POPEȘTI-LEORDENI are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

Art.19. (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.20. Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora în cadrul Primăriei orașului POPEȘTI-LEORDENI, se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhică:

- a) subordonarea Viceprimarului față de Primar;
- b) subordonarea Secretarului general față de Primar, Viceprimar și Administrator public;
- c) subordonarea Administratorului public față de Primar și, în limita competențelor stabilite de legislația în vigoare și a delegării de competențe de către Primar;
- d) subordonarea directorilor, șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente față de Primar, Viceprimar, Secretarul general, Administrator public – după caz;
- e) subordonarea personalului de execuție față de Primar, Viceprimar, Secretarul general, Administrator public, director, șeful de serviciu, după caz;

B. Relații de autoritate funcțională

Sunt determinate de competența specifică și se stabilesc de către compartimentele din structura organizatorică, cu serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local, precum și, după caz, cu societățile comerciale din subordinea Consiliului Local în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice fiecărui compartiment sau competențele acordate prin dispoziția Primarului și în limitele prevederilor legale;

C. Relații de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

- a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relații de autoritate;
- b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică și compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară sau din străinătate. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția Primarului sau hotărârea Consiliului Local;
- c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și cetățeni, în vederea soluționării unor probleme de interes comun.

D. Relații de reprezentare

Reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către Primar. Acesta poate acorda mandat prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, Administratorului public, Secretarului general, Viceprimarului sau personalului direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau străinătate;

Persoanele care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă a instituției, în limita mandatului încredințat.

E. Relații de inspecție și control

Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului cu atribuții de inspecție și control și entitățile, interne sau externe, publice sau private, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

CAPITOLUL II

Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului POPEȘTI-LEORDENI

Art.21. Aparatul de specialitate al Primarului orașului Popești-Leordeni, este structurat astfel :

- 1.SECRETAR GENERAL AL ORAȘULUI**
- 2.ADMINISTRATOR PUBLIC**
- 3.CABINET PRIMAR**
- 4.CABINET VICEPRIMAR**
- 5.SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ**
- 6.SERVICIUL JURIDIC, MONITORIZARE PROCEDURI ȘI ARHIVĂ**
 - a) Compartiment Arhivă
- 7. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL**
- 8. SERVICIUL FOND FUNCAR**
- 9. COMPARTIMENT ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ**
- 10. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IT**
 - a) Compartiment IT
- 11. SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU**
 - a). Compartiment Urbanism
 - b). Compartiment Cadastru
 - c). Compartiment Evidență Autorizare
- 12. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE**
- 13. SERVICIUL FINANCIAR-BUGET**
- 14. SERVICIUL CONTABILITATE - SALARIZARE**
- 15.DIRECȚIA EDUCAȚIE ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ**
 - a). Compartiment Învățământ preuniversitar
 - b). Compartiment Cultură, Tineret și Sport
 - c). Compartiment Sănătate Publică
 - d). Compartiment Situații de Urgență și Protecție Civilă
- 16. DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ**
 - a). Serviciul Inspecție
 - b). Serviciul Ordine Publică, Pază și Circulație
- 17. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT**
 - a) Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice
 - a.1. Compartiment Relații cu Asociațiile de Proprietari
 - a.2. Compartiment Tehnic și administrative
 - a.3. Compartiment Transporturi și Mobilitate Urbană
- 18. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**
 - a) Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice
 - b) Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice și Fizice
 - c) Compartiment Unic
- 19.COMPARTIMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ**

Art.22. (1) Organigrama este însoțită de statul de funcții care cuprinde nomenclatorul funcțiilor de conducere și execuție corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei și gradului pentru fiecare post în parte.

(2) Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții, se realizează cu aprobarea Consiliului local, la propunerea Primarului orașului POPEȘTI-LEORDENI.

Art.23. Pentru fiecare direcție/serviciu/compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuții specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.24. Atribuțiile specifice fiecărei direcții/servicii/compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fișelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor Consiliului local și a dispozițiilor primarului, precum și soluționarea problemelor curente ale colectivității locale.

Art.25. Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRIMARULUI

Art.26. (1) Primarul este șeful administrației publice locale a orașului POPEȘTI-LEORDENI și îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții, potrivit legii, după cum urmează:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrative-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

(2) În temeiul atribuțiilor de la alin.1.lit. a), primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil, atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului. Primarul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

(3) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. 1 lit. b), primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrative-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele Consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea Consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrative-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.1 lit. c), primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin.(1) lit.d), primarul:

a) 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;

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;

c) ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile:

1. educație;

2. servicii sociale pentru protecția copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice, a familiei și a altor persoane sau grupuri aflate în nevoie socială;

3. sănătate;

4. cultură;

5. tineret;

6. sport;

7. ordine publică;

8. situații de urgență;

9. protecția și refacerea mediului;

10. conservarea, restaurarea și punerea în valoare a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor, grădinilor publice și rezervațiilor naturale;

11. dezvoltare urbană;

12. evidența persoanelor;

13. podurile și drumurile publice;

14. servicii comunitare de utilitate publică: alimentare cu apă, gaz natural, canalizare, salubritate, energie termică, iluminat public și transport public local, după caz;

15. servicii de urgență de tip salvamont, salvamar și de primajutor;

16. activități de administrație social-comunitară;

17. locuințele sociale și celelalte unități locative aflate în proprietatea unității administrativ-teritoriale sau în administrarea sa;

18. punerea în valoare, în interesul comunității locale, a resurselor naturale de pe raza unității administrativ-teritoriale;

19. alte servicii publice stabilite prin lege;

20. acordarea unor sporuri și altor facilități, potrivit legii, personalului sanitar și didactic;

21. sprijinirea, în condițiile legii, a activității cultelor religioase;

22. activitatea organismelor prestatoare de servicii publice și utilitate publică de interes local;

d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local ce sunt menționate mai sus, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;

f) asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;

g) emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;

h) 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.

Art.27. Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu Consiliul județean Ilfov.

Art.28.(1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea

alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în localitate.

(2) În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Art.29. În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunostința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.

ATRIBUȚIILE VICEPRIMARULUI

Art.30. (1) Potrivit Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

(2) Stabilirea atribuțiilor care sunt delegate viceprimarului se face prin dispoziție emisă de Primarul orașului POPEȘTI-LEORDENI.

CAPITOLUL IV

1. ATRIBUȚIILE SECRETARULUI GENERAL AL ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI

Art.31. Secretarul orașului POPEȘTI-LEORDENI îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:

a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;

b) participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

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

d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;

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, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, 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, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;

j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;

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

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

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

n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni 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/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, de consiliul județean sau de președintele consiliului județean, după caz.

r) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local și de primar, după caz.

2. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI PUBLIC

Art.32. (1) Numirea și eliberarea din funcție a administratorului public se face de către primar, potrivit legislației în vigoare.

(2) Administratorul public îndeplinește în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu primarul, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

(3) Primarul poate delega către administratorul public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art.33. Administratorul public al orașului POPEȘTI-LEORDENI, îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează realizarea lucrărilor de investiții și a serviciilor publice de interes local prin intermediul aparatului de specialitate al primarului în limitele și competențele date de primar prin contractul de management și fișa postului.

b) ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență.

c) consultant general tehnic al primarului în sensul că:

- evaluează necesarul de servicii publice, raportând periodic primarului,

- efectuează analize de politici publice la solicitarea primarului,

- implementează politicile publice,

- propune proiecte privind fondurile structurale și de coeziune,

- efectuează analize asupra performanțelor resurselor umane din aparatul de specialitate al primarului și propune măsuri de creștere a acestor performanțe,

- realizează analize cost-beneficiu,

d) coordonează activitățile de dezvoltare comunitară;

e) aplică principii și tehnici moderne privind managementul financiar al serviciilor publice coordonate, al proiectelor cu finanțare externă monitorizate;

f) elaborează politici și strategii noi în domeniul dezvoltării serviciilor publice de interes local, atrage fonduri extrabugetare pentru atingerea obiectivelor propuse;

g) monitorizează și evaluează implementarea de politici, strategii și programe;

h) dezvoltă parteneriate/asocieri cu persoane juridice sau fizice din țară sau străinătate pentru promovarea intereselor orașului POPEȘTI-LEORDENI;

i) răspunde pentru toată activitatea desfășurată în fața Primarului orașului POPEȘTI-LEORDENI, căruia îi prezintă periodic rapoarte și informații.

3. CABINET PRIMAR

Art.34. Consilierii personali din Cabinetul primarului îndeplinesc următoarele atribuții:

- întocmesc și susțin puncte de vedere ale primarului pentru diferite proiecte de hotărâri aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului local;
- primesc și soluționează în timp util, cu sprijinul aparatului de specialitate, petițiile adresate de cetățeni primarului;
- exercită, la dispoziția primarului, atribuțiile privind activitatea referitoare la diversele parteneriate cu autorități locale din spațiul european, O.N.G. – uri și mediul de afaceri;
- participă la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnică pentru proiectele finanțate din fonduri europene;
- pregătesc și asigură prezentarea informațiilor referitoare la proiectele finanțate din fonduri europene;
- exercită, la dispoziția primarului, atribuții privind activitatea desfășurată în învățământul preuniversitar din orașul Popești-Leordeni;
- participă la audiențele desfășurate de primar și urmăresc modul de soluționare a dispozițiilor stabilite de acesta;
- acordă asistență de specialitate primarului în relația cu cetățenii și mass-media privind domeniile repartizate;
- exercită orice alte atribuții dispuse de primarul orașului Popești-Leordeni pentru domeniul de activitate repartizat;

4. CABINET VICEPRIMAR

Art.35

- acordă asistență de specialitate viceprimarului în relația cu cetățenii și mass-media privind domeniile repartizate
- ține evidența e-mailurilor și a lucrărilor primite de Viceprimar

5. SERVICIUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Art.36. Serviciul are următoarele atribuții în materie de asistență socială:

- Colaborează cu compartimentele și serviciile din aparatul propriu al primarului , cu A.J.P.I.S. Ilfov , D.G.A.S.P.C Ilfov , poliție , școli, judecătoria, azile de bătrâni și centre de zi pentru persoanele cu handicap;
- Întocmește și verifică dosarele pentru alocația de stat pentru minori ;
- Întocmește și verifică dosarele pentru obținerea indemnizației pentru creșterea copilului /stimulent inserție, până la împlinirea vârstei de 2ani/3 ani pt. copilul cu handicap;
- Transmite lunar A.J.P.I.S.Ilfov dosarele privind acordarea alocației de stat și indemnizației /stimulentului de inserție, supliment de creștere pentru al II -lea copil ;
- Efectuează anchete sociale la domiciliul părinților necăsătoriți , solicitanți de indemnizație creștere copil/stimulent inserție ;
- Întocmește, verifică,emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea venitului minim de incluziune;
- Comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile privind acordarea venitului minim de incluziune;
- Întocmește, verifică,emite dispoziții și reevaluează în termenul stabilit de lege, dosarele privind acordarea trusoului pentru nou născuți, a tichetelor sociale;
- Comunică în termenul prevăzut de lege dispozițiile trusoului pentru nou născuți;
- Întocmește , verifică soluționează cererile pentru angajare asistent personal pentru persoană 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 ;
- Întocmește dosare 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 locuinței 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, conform reglementărilor legale ;
- Soluționează cererile pentru acordarea gratuităților pentru persoanele cu handicap (abonamente R.A.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 ;
- Raspunde de activitățile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- Colaboreaza cu alte servicii locale;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Propune norme și metode de îmbunătățire a derularii activității serviciului;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
- Monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate ;
- Efectuează și vizează anchete pe linie de autoritate tutelară;
- Asistă minorii delincvenți , ca reprezentant al autorității tutelare;
- Monitorizează asistenții personali;
- Colaborează cu diverse OUG-uri, fundații și alte instituții în vederea elaborării unor proiecte sociale;
- Respectă și aplică legislația în vigoare;
- Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului de activitate;
- Răspunde pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (și transmise spre soluționare) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în răspunsurile la aceste documente;
- Respectă cu strictețe și convingere, programul de lucru zilnic precum și programul de lucru cu publicul;
- Răspunde disciplinar, material sau contravențional – după caz - pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;
- Adoptă o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul;
- Răspunde de corectitudinea și veridicitatea informațiilor transmise către superiorul ierarhic;

- Respectă cu strictețe folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate și nu le folosește în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
- Asigură păstrarea documentelor cu caracter secret, a celor cu regim special și a celor intrate prin registratura Primăriei / direcției / serviciului / compartimentului;
- Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Respectă și aplică prevederile Codului etic al funcționarului public din Primăria orașului Popești – Leordeni;
- Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Asigură managementul de caz pentru persoanele vârstnice instituționalizate în centre/azile/cămine;
- Asigură consiliere psihologică conform normelor legislative, când situația o impune;
- Preia dosarele de încadrare în grad de handicap pentru adulți;
- Transmite către DGASPC Ilfov dosarele de încadrare în grad de handicap pentru adulți.
- Oferă consiliere potențialilor beneficiari cu privire la întocmirea dosarelor de încadrare în grad de handicap pentru adulți;
- Transmite către AJPIIS Ilfov rapoartele de monitorizare tutelă.
-

6. SERVICIUL JURIDIC, MONITORIZARE PROCEDURI ADMINISTRATIVE ȘI ARHIVĂ

Art.37. Serviciul are 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.
- Transmite, la solicitarea organelor judecătorești, sau a altor autorități copii de pe acte precum și relațiile solicitate.
- 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, acestea fiind consultative.
- Redactează, avizează și acordă asistență, consiliere pentru emiterea dispozițiilor Primarului orașului Popești – Leordeni;
- Asigură evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care autoritatea publică locală este parte.
- Întocmește raportări lunare, trimestriale și anuale legate de problemele serviciului;
- Transmite hotărârile judecătorești, definitive și irevocabile, către serviciile din cadrul Primăriei orașului Popești – Leordeni;
- Urmărește apariția actelor normative și informează asupra atribuțiilor ce decurg din acestea .
- Promovează la cererea compartimentelor de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului, acțiuni judecătorești în baza referatului fundamentat, întocmit de către compartimentele de specialitate și aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- Formulează răspunsuri la petițiile repartizate spre soluționare ce intră în sfera de competență a serviciului.
- Organizează Monitorul Oficial Local cu sprijinul celorlalte compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului.

- Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri și dispozițiilor de primar în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului.
- Elaborează proceduri administrative.
- Îndeplinește procedura de afișare a publicațiilor de vânzare, a citațiilor și hotărârilor emise de către instanțele de judecată civile și penale.
- Comunică Direcției Taxe și Impozite publicațiile de vânzare emise de birourile de executori judecătorești în vederea luării măsurilor de valorificare a creanțelor fiscale.
- Îndeplinește, după aprobarea de către consiliul local, procedurile de expropriere de utilitate publică.

7. SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL

Art.38. Serviciul are următoarele atribuții:

- Desfășoară activitatea de înscriere și actualizare a 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 legislației în vigoare, care fac obiectul înscrierii în registrul agricol;

- Întocmesc 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.) ;

- Întocmesc și eliberează extrase și istorice de rol după Registrul agricol ;

- Întocmesc și eliberează orice alte adeverințe din registrul agricol conform legii;

- Întocmesc și eliberează Procese verbale de identificare a imobilelor și Certificate de atestare a proprietății din registrul agricol (Anexa nr. 5 și 6), conform legislației în vigoare;

- Întocmesc și eliberează Atestate de Producator și Carnete de Comercializare pentru produsele din sectorul Agricol în conformitate cu prevederile Lg.145/2014

- Informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol prin toate mijloacele de comunicare;

- Întocmesc 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 toate compartimente de resort din aparatul de specialitate al primarului ;

- 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.

- Centralizează cererile pentru subvenții în baza legislației agricole în vigoare;

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

- Verifică și înregistrează contractele de arendă în Registrul Special.

- Răspund la cereri , sesizări și reclamații care intră în competența serviciului;
- Aplică actele normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- Asigură predarea documentelor în vederea arhivării ;
- Întocmesc 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 conform sectorizării ;
- Răspund de modul de păstrare și de completare a datelor în registrul agricol;
- Urmăresc perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale a persoanei căreia îi este îndrumător ;
- Propun documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a Primăriei, în general;
- Răspund de realizarea la timp a atribuțiilor ce le revin , conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
- Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care au acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- Au obligația de a îndeplini obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

8. SERVICIUL FOND FUNCJAR

Art. 39 Serviciul fond funciar are următoarele atribuții:

- Primește memorii/petiții și orice altă corespondență, transmise de persoanele fizice/juridice sau instituții publice privind activitatea Comisiei locale de fond funciar;
- Participă la audiențe și oferă relații cu privire la informațiile solicitate;
- Întocmește și transmite răspunsul la memorii/petiții și orice altă corespondență repartizate, către persoanele fizice/juridice sau instituții publice privind activitatea Comisiei locale de fond funciar și scade lucrările efectuate din aplicația electronică la momentul soluționării, atașând documentul în format electronic, după caz;
- Colaborează cu instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și cu serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale, în scopul obținerii de informații necesare domeniului de activitate;
- - Analizează dosarele de fond funciar privind existența actelor doveditoare, în cazul persoanelor care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate privată;
- - Verifică actele prezentate de petenți în sprijinul soluționării cererilor, relevanța, verosimilitatea, autenticitatea și concludența acestora;
- - Verifică respectarea condițiilor prevăzute la art. 9 alin. (4) și (5) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și la art. 6 din Legea nr. 1/2000, cu modificările ulterioare, solicitând în acest scop toate relațiile și datele necesare, în cazul persoanelor care au solicitat reconstituirea dreptului de proprietate private;
- Verifică în mod riguros mărimea și amplasamentul suprafeței de teren, pentru care s-a reconstituit dreptul de proprietate sau care se atribuie potrivit legii, propune alte amplasamente și consemnează în scris acceptul fostului proprietar sau al moștenitorilor acestuia pentru punerea în posesie pe alt amplasament când vechiul amplasament este atribuit în mod legal altor persoane;
- - Verifică și identifică cazurile prevăzute la art. III din Legea nr. 169/1997 cu modificările și completările ulterioare;
- Analizează lunar evoluția cauzelor în justiție în care primăria/ Comisia locală de fond funciar este parte și propune măsurile ce trebuie luate;
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 44/1994, republicată cu completările și modificările ulterioare, precum și a actelor normative subsecvente, referitoare la drepturile conferite veteranilor de război, în sensul acordării de terenuri în proprietate sau despăgubiri;

- Propune și întocmește tipizate specifice obiectului de activitate și proceduri de uz intern în vederea fluidizării circuitului documentelor;
- Întocmește adrese, invitații, notificări și orice altă corespondență către persoanele fizice;
- Asigură completarea declarațiilor date de persoanele fizice, în conformitate cu prevederile art. 1 alin. (3) din Legea nr.165/2013 și art. 75 alin. (5) din Ordinul ANCPI nr.600/08.02.2023;
- Ține evidența în registru special al declarațiilor potrivit Legii 165/2013 și ordinului ANCP nr. 600/08.02.2023 pentru lucrările comisiei de fond funciar;
- Întocmește/completează, în urma verificărilor efectuate, anexele la regulament cu persoanele fizice și juridice îndreptățite;
- Întocmește situații definitive, potrivit competențelor privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren, cu suprafața și amplasamentele stabilite, conform planului de delimitare și parcelare întocmit;
- Înaintează și prezintă spre aprobare Comisiei locale situațiile definitive, împreună cu documentațiile necesare;

Pentru fiecare documentație asigură redactarea unui Raport de analiză/ Notă de lucru, după caz, întocmit pe baza înscrisurilor existente în dosar și a prevederilor legale, care va conține propunerea/modalitatea de soluționare;

- Asigură redactarea și semnarea Proiectului de delimitare și parcelare și a Planului de încadrare în tarla, de către beneficiarii dreptului de proprietate/moștenitorii legali ai acestora, în fiecare documentație; Asigură transmiterea Proiectului de delimitare și parcelare și a Planului de încadrare în tarla către O.C.P.I. Ilfov, în vederea obținerii Referatului din punct de vedere tehnic pentru fiecare amplasament;

- Întocmește și completează procesele-verbale de punere în posesie, în vederea eliberării titlurilor de proprietate;

- Asigură înregistrarea proceselor verbale de punere în posesie în registrele speciale, precum și înmânarea acestora, însoțite obligatoriu de Proiectul de delimitare și parcelare și Planul de încadrare în tarla;

- Asigură redactarea Proiectului de Ordine de zi cuprinzând documentațiile propuse de Secretarul Comisiei locale de fond funciar pentru analizare în ședința de lucru și transmiterea acestuia spre aprobare Secretarului Comisiei;

- Asigură convocarea membrilor Comisiei de fond funciar cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data stabilită a ședinței, convocare care va conține ordinea de zi și referatul fiecărei documentații;

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Comisiei locale de fond funciar, constând în analizarea și pregătirea documentațiilor care au fost analizate în ședințele de lucru ale acesteia, precum și fluidizarea circuitului documentelor, în vederea ducerii la îndeplinire a hotărârilor adoptate de comisie, după cum urmează:

- documentații privind validarea constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate pentru cererile rămase nesoluționate potrivit prevederilor Legii nr. 165/2013;

- documentații privind întocmirea și eliberarea titlurilor de proprietate având în vedere prevederile Legii nr. 165/2013;

- documentații privind corectarea sau completarea titlurilor de proprietate și corespunzător a anexelor în baza cărora acestea au fost emise, cu respectarea prevederilor legale în domeniu;

- documentații privind punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești definitive, privind validarea dreptului de proprietate, emiterea titlurilor de proprietate sau modificarea titlurilor de proprietate intrate în circuitul civil;

- documentații privind emiterea duplicatelor titlurilor de proprietate;

- documentații privind anularea titlurilor de proprietate;

- memorii/petiții privind activitatea Comisiei locale de fond funciar, transmise de persoane fizice/juridice sau instituții publice;

- documentații ce fac obiectul acțiunilor în curs de judecare de către instanțele de judecată;

- contestații privind măsurile adoptate de Comisia locală de fond funciar;

- orice alte documentații cu referire la activitatea Comisiei locale de fond funciar;

- Asigură redactarea și înregistrarea Referatului de specialitate pentru fiecare documentație;

- Asigură redactarea și înregistrarea Hotărârilor adoptate de către Comisia locală de fond funciar

în Registrul hotărârilor și în Registrul electronic;

- Asigură semnarea de către persoanele numite prin Ordinul Prefectului actualizat, precum și înregistrarea Hotărârilor adoptate de Comisia locală de fond funciar în Registrul hotărârilor și în Registrul electronic;

- Asigură transmiterea Hotărârilor adoptate de Comisia locală de fond funciar către Instituția Prefectului județul -Ilfov, spre validare;

- Asigură participarea la sesiunile de lucru ale Colectivului de lucru și ale Comisiei Județene Ilfov, în susținerea documentațiilor cu grad ridicat de complexitate care urmează să fie analizate;

- Asigură comunicarea Hotărârilor adoptate de Comisia Județeană Ilfov, către beneficiarii dreptului de proprietate;

- Asigură înregistrarea titlurilor de proprietate în registrul special ;

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

- Asigură înmânarea titlurilor de proprietate emise de către Comisia Județeană Ilfov, a extrasului de carte funciară de informare și a documentației/documentațiilor cadastrale și consemnează în registrul special, persoana care a intrat în posesia documentelor, date de identificare Bi/C.i, data înmânării și semnătură în clar și olograf;

- În cazul refuzului înmânării/ ridicării Procesului verbal de punere în posesie a Proiectului de delimitare și parcelare, a Planului de încadrare în tarla, a Titlului de proprietate, a extrasului de carte funciară de informare și a documentației/documentațiilor cadastrale, asigură transmiterea documentației cu confirmare de primire prin poșta specială;

- Asigură arhivarea titlurilor de proprietate, a extraselor de carte funciară, a documentației cadastrale și a Hotărârilor Comisiei Județene Ilfov;

- Asigură opisarea, numerotarea, scanarea, sigilarea și arhivarea dosarelor administrative finalizate prin eliberarea titlurilor de proprietate, până la predarea dosarelor de fond funciar la arhivă externalizată în condițiile legii;

- În condițiile prevăzute de art. 12 alin. (4) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b) și art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură realizarea copiilor după actele care au stat la baza constituirii/reconstituirii dreptului de proprietate și la emiterea titlului de proprietate;

- Analizează cererile depuse de persoanele fizice/juridice în temeiul art. 23, art. 24 și art 36 din Legea nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestor, întocmește și transmite către Instituția Prefectului județul Ilfov propunerile privind emiterea Ordinului Prefectului, prin care se constată dreptului de proprietate asupra terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești, precum și curtea și grădina din jurul acestora, asupra terenului situat în intravilanul localității, care a fost atribuit de C.A.P., potrivit legii, operatorilor sau altor persoane îndreptățite, pentru construcția de locuințe și anexe gospodărești sau asupra terenului atribuit în folosință pe durata existenței construcției;

- Analizează, cererile depuse de persoanele fizice/juridice în condițiile art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, verifică temeinicia acestora, întocmește documentația corespunzătoare și asigură;

- Asigură transmiterea propunerilor privind constatarea/constituirea/reconstituirea dreptului de proprietate în condițiile prevăzute de art. 23, art. 24, art 36 și art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, către Instituția Prefectului județul Ilfov în vederea emiterii Ordinului prefectului/ titlurilor de proprietate după caz;

- Asigură înregistrarea Ordinului prefectului emis în temeiul art. 23, art. 24 și art 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrul special;

- Asigură înmânarea Ordinului prefectului emis în temeiul art. 23, art. 24 și art 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare și consemnează în registrul special, persoana care a intrat în posesia documentului, date de identificare Bi/C.i, data înmânării și semnătură în clar și olograf;

- Asigură înregistrarea titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în registrul special;

- Asigură înmânarea titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și consemnează în registrul

special, persoana care a intrat în posesia documentului, date de identificare Bi/C.i, data înmânării și semnătură în clar și olograf;

Pentru cererile depuse de persoanele fizice/juridice în temeiul art. 23, art. 24, art 36 și art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în care se constată netemeinicia dreptului solicitat sau în cazul în care se constată depășită limita de proprietate deținută de către autor/moștenitorii acestuia, pentru a elimina posibilitatea ca la nivelul Comisiei locale, să se propună constatarea/constituirea/reconstituirea unui drept atunci când, prin soluționarea altor cereri, s-a reconstituit deja întreaga care putea fi acordată potrivit legii, întocmește Referatul de specialitate care v-a cuprinde în mod obligatoriu toate informațiile

- Asigură transmiterea Proceselor verbale de punere în posesie însoțite de documentația necesară precum și orice modificare intervenită în urma întocmirii/revocării/actualizării/anulării acestora, către Serviciul Registrul Agricol și Direcția impozite și taxe locale, în vederea actualizării bazei de date cu privire la beneficiarul dreptului de proprietate, identificatorii topografici, categoria de folosință, suprafață;

- Asigură opisarea, numerotarea, scanarea, sigilarea și arhivarea dosarelor administrative finalizate prin emiterea Ordinului prefectului în condițiile art. 23, art. 24, art 36 și a titlurilor de proprietate eliberate în condițiile art. 27 alin. (2¹) și alin. (2²) din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- În condițiile prevăzute de art. 12 alin. (4) din Legea nr.18/1991, republicată, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 alin. (1) lit. b) și art. 9 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, asigură realizarea copiilor după actele care au stat la baza constatării dreptului de proprietate și la emiterea Ordinului prefectului, până la predarea dosarelor de fond funciar la arhivă externalizată în condițiile legii;

- Întocmește situații centralizatoare privind stadiu soluționării cererilor de constituire/reconstituire a dreptului de proprietate privată, formulate în temeiul Legii nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 341/2004, cu completările și modificările ulterioare, referitoare la drepturile persoanelor care au participat la Revoluția Română din Decembrie 1989 și a Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată;

- Întocmește răspunsuri la cererile formulate de persoanele fizice/juridice în temeiul Legii nr. 544/2001;

- Asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin Comisiei locale de fond funciar constând în pregătirea documentațiilor necesare soluționării cererile depuse pe rolul instanțelor de judecată, a expertizelor tehnice și formulează după caz puncte de vedere/referat tehnic/raport de analiză;

- Furnizează informații în vederea identificării posesorilor conform registrului cadastral al parcelelor, indexul alfabetic al proprietarilor, registrul cadastral al proprietarilor, partida cadastrală pe proprietari și pe categorii de folosință, planuri cadastrale, rămas valabil la 01.01.1991 - UAT Popești-Leordeni;

- Atestă regimul tehnic, economic și juridic al imobilelor pe baza evidențelor deținute, precum și prin verificări, pentru nevoi interne ;

- a. tehnic: - efectuarea de măsurători, identificarea poziției, configurației și mărimii suprafețelor terenurilor pe categorii de folosință și proprietari;

- b. economic: - identificarea pe baza evidențelor existente și prin orice alte mijloace a destinației, categoriei de folosință a parcelelor și eventual, a elementelor necesare stabilirii valorii imobilelor;

- c. juridic: - identificarea proprietarului pe baza actului de proprietate și a oricăror acte, precum și a posesiei efective;

- Verifică și avizează Planuri de amplasament și delimitare/procese verbale de vecinătate;

- Verifică și eliberează extrase de plan parcele și planurile de încadrare în zonă, aflate în arhiva instituției ;

- Întocmește și eliberează adeverințe cu identificatori topografici,

- Întocmește și eliberează adeverințe potrivit dispozițiilor art. 41 alin. (8) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Întocmește și eliberează Certificate pentru intabularea în cartea funciară a dreptului de proprietate asupra terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești, precum și curtea și grădina din jurul acestora, potrivit dispozițiilor art. 41 alin. (10) din Legea cadastrului și publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

9. COMPARTIMENTUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI AUTORITATE TUTELARĂ

Art.40 Compartimentul are următoarele atribuții

- întocmește rapoarte de specialitate care stau la baza proiectelor de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;
- întocmește proiecte de hotărâri care se supun aprobării Consiliului Local;
- ține evidența corespondenței adresate Consiliului Local;
- primește și distribuie în termen cererile adresate de persoane fizice și juridice Consiliului Local așa cum i-au fost repartizate;
- participă la pregătirea ședințelor Consiliului Local;
- asigură transmiterea prin orice mijloace a convocatorului și a materialelor de ședință către consilierii locali;
- participă la pregătirea materialelor și participă la ședințele Consiliului Local;
- asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul local și Primar;
- centralizează și ține evidența cererilor de învoire de la ședințele Consiliului Local a consilierilor locali;
- participă la redactarea minutei ședințelor de Consiliu Local;
- asigură afișarea la sediul Primăriei și publicarea pe site-ul propriu al minutei ședințelor publice de Consiliul Local;
- participă la redactarea pontajului cu prezența consilierilor locali la ședințele de Consiliu și o înaintează către Direcția Economică (foaie de pontaj ce va fi întocmită de către președintele de ședință);
- organizează arhivarea și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului local precum și la pregătirea ședințelor de consiliu;
- asigură documentarea și informarea consilierilor, întocmirea și difuzarea către aceștia a dosarelor de ședință și a oricăror alte materiale;
- pregătește materialele și participă la ședințele Consiliului local, atât în plen cât și pe comisii și întocmește procesele-verbale ale ședințelor ordinare, extraordinare și de îndată ale Consiliului Local cât și a ședințelor comisiilor de specialitate ale acestuia;
- asigură întocmirea proceselor-verbale în format scriptic și tehnoredactează procesele-verbale de ședință ale Consiliului Local;
- gestionează dosarele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- întocmește minuta ședințelor de Consiliu Local și procesul-verbal de afișare a minutei;
- asigură afișarea la sediul Primăriei și publicarea pe site-ul propriu a minutei ședințelor publice de Consiliul Local;
- asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de Consiliul Local în conformitate cu prevederile legale;
- primește materialele de ședință (proiecte de hotărâri, însoțite de expuneri de motive, rapoarte de specialitate și alte materiale concludente) de la Direcțiile /serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului, verifică respectarea cadrului legal și le înaintează secretarului UAT Orașului Popești-Leordeni;
- asigură convocarea consilierilor la ședință prin telefon și trimiterea de SMS-uri;

- numără voturile pentru proiectele de hotărâri supuse adoptării în cadrul ședințelor Consiliului local;
- comunică după fiecare ședință de Consiliu Local, cu adresă de înaintare, hotărârile de Consiliu Local către Direcțiile/ Serviciile /Birourile/ Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și către instituțiile subordonate și societăților comerciale la care acționar este UAT Popești-Leordeni;
- comunică Instituției Prefectului hotărârile Consiliului Local în termen de 10 zile lucrătoare de la adoptarea acestora;
- ține evidența propunerilor făcute în ședințele de Consiliu Local;
- întocmește și răspunde de realizarea procedurii dosarelor privind Legea nr.17/2013;
- completează, modifică și transmite Registrul electoral al orașului Popești-Leordeni;
- răspunde de pregătirea și realizarea procesului electoral ori de câte ori este aplicabil orașului Popești-Leordeni;
- pregătește cu alte direcții/ servicii/ compartimente documentațiile privind efectuarea recensământului agricol/ al locuințelor și al populației;
- gestionează procesul de efectuare a recensământului agricol/ al locuințelor și al populației.
- verificarea/ primirea documentațiilor în vederea autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- exercită în mod permanent un control efectiv cu privire la ocrotirea minorilor și a persoanelor majore lipsite de capacitate de exercițiu, în cazurile prevăzute de lege;
- la solicitarea instanței de judecată, întocmește lucrările necesare privind tutela pentru minori și majori, în cazurile prevăzute de lege;
- la solicitarea notarului public întocmește referat privind numirea curatorului special care îl asista sau reprezintă pe minor respectiv îl reprezintă pe bolnavul pus sub interdicție judecatorească la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale;
- la solicitările instanței de judecată autoritatea tutelară numește un curator special pentru îngrijirea și reprezentarea celui a cărui interdicție a fost cerută, precum și pentru administrarea bunurilor acestuia;
- întocmește pe baza investigațiilor efectuate în teren, în colaborare cu Direcția de asistență socială, rapoarte de anchete psihosociale în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată, privind divorțul, stabilirea locuinței minorilor și a autorității părintești cu privire la aceștia, stabilirea contribuției de întreținere, stabilirea sau modificare cuantumului contribuției de întreținere, tăgădarea paternității, stabilirea paternității, încuviințarea purtării numelui, modificare măsuri luate față de un minor prin sentința judecătorească, etc.;
- întocmește pe baza investigațiilor efectuate pe teren, referat în baza căruia asistă persoana vârstnică, la notar în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare cu titlul oneros sau gratuit, a bunurilor ce-i aparțin în scopul întreținerii și îngrijirii sale;
- întocmește referate la solicitarea unităților de psihiatrie în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- efectuează monitorizarea tutelei;
- asistă minorii care urmează să dea declarație cu privire la faptele penale săvârșite de aceștia la cererea organelor de cercetare penală;
- în situația în care părinții nu au nume comun și nu se înțeleg asupra numelui unui minor nou născut, la solicitarea instanței de judecată, face propuneri privind stabilirea numelui minorului și, de asemenea stabilește numele și prenumele copilului abandonat;
- autorizarea tutorelui cu posibilitatea de a face acte de dispoziție referitoare la bunurile minorului;
- încuviințează minorului care a împlinit vârsta de 14 ani să schimbe felul învățăturii ori a pregătirii profesionale, stabilită de părinți sau să aibă locuința pe care o cere desăvârșirea învățăturii sau pregătirii profesionale;
- întocmește referate și acorda asistență și consiliere persoanelor vârstnice, în vederea încheierii unor acte juridice, conform Legii 17/2000, cu modificările ulterioare;

- întocmește, împreună cu Serviciul de asistență socială, pe baza investigațiilor efectuate în teren, anchete psihosociale solicitate de către biroul notarial, privind desfacerea căsătoriei prin divorț, stabilirea locuinței minorilor și exercitarea autorității părintești;
- conduce ședințele consiliului de familie (daca acesta este constituit), care se vor ține la domiciliul minorului sau bolnavului interzis;
- întocmește la termen rapoartele de monitorizare pentru copii aflați în tutelă și transmite aceste rapoarte, la termen, Agenției Județene de Plăți și Inspecție Socială Ilfov;
- ține evidența adeverințelor privind încredințarea copiilor ai căror părinți pleacă la muncă în afara țării și monitorizează situația acestora.

Serviciul are următoarele atribuții în domeniul calitate:

- întocmirea programului pentru proiectarea, implementarea, certificarea, supravegherea și menținerea sistemului de management al calității (SMQ) conform standardului internațional ISO 9001, în cadrul instituției;
- desfășurarea auditului de evaluare (diagnosticare) a situației existente la nivelul instituției;
- analiza situației existente și întocmirea raportului de audit, evidențiind neconformitățile față de cerințele ISO 9001;
- participarea alături de personalul din cadrul celorlalte compartimente la implementarea sistemului de management al calității în vederea certificării standardului ISO 9001;
- verificarea permanentă a corectitudinii înregistrărilor și documentelor sistemului de management al calității (de ex. programele și obiectivele de management calitate, rapoartele de neconformitate și acțiuni corective/preventive, înregistrările analizelor efectuate de management și ale auditurilor interne);
- menținerea Sistemului de Management al Calității (SMC) la nivelul cerințelor impuse de standard prin eliminarea tuturor cauzelor care determină neconformități referitoare la calitate și la performanța SMC;
- prezentarea conducerii instituției (persoanei din managementul de vârf care participă la proiectarea, implementarea, certificarea, menținerea și supravegherea sistemului) a raportului de audit cu principalele neconformități și propunerile de măsuri corective;
- participarea la aplicarea prevederilor OSGG 200/2016.

10. SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL ȘI IT

Art.41. Serviciul are următoarele atribuții în domeniul resurselor umane

- întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei aparatului de specialitate al primarului, statul de funcții și de personal, precum și a organigramelor și a statelor de funcții pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a posturilor contractuale, în condițiile legii, context în care asigură:
- înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici despre organizarea concursului;
- publicarea anunțului de concurs în Monitorul Oficial, în ziare de largă circulație, pe site-ul instituției;
- constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor;
- solicitarea bibliografiei de concurs și a condițiilor de participare la concurs de la compartimentele de specialitate;
- întocmește dispozițiile de încadrare, detașare, transfer, suspendare, sancționare, încetare a activității funcționarilor publici și a personalului contractual, de propunere spre pensionare și orice alte modificări apărute în cadrul raporturilor de muncă;
- întocmește contractele individuale de muncă și a actelor adiționale la contractele individuale de muncă pentru personalul contractual;

- coordonează procesul de elaborare, gestionează fișele de post, ține evidența acestora, solicită efectuarea de completări și modificări, de la compartimentele de specialitate, de fiecare dată când apar modificări în conținutul atribuțiilor fișelor de post;
- ține evidența propunerilor de actualizare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a instituției și a Regulamentului de ordine interioară;
- întocmește și completează la zi registrul de evidență a salariaților, în format electronic;
- completează și ține la zi dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- completează și ține la zi dosarele personale ale personalului contractual din cadrul instituției;
- ține la zi evidența structurii funcțiilor publice pentru aparatul de specialitate al Primarului și pentru serviciile publice din subordinea Consiliului local;
- stabilește salariile de bază ale funcționarilor publici și personalului contractual, la încadrarea acestora;
- stabilește sporuri specifice de care beneficiază personalul contractual și funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- efectuează operațiuni privind încadrarea, stabilirea drepturilor salariale și orice modificare intervenită pe parcursul desfășurării activității pentru salariați și pentru asistenții angajați pentru bolnavii cu handicap de gradul I;
- coordonează și monitorizează activitățile de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției; asigură ținerea la zi a calificativelor de evaluare acordate;
- ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
- întocmește situațiile solicitate în domeniul resurselor umane de către instituțiile abilitate;
- urmărește perioada de stagiu a funcționarilor publici debutanți și modul de întocmire a documentelor de către evaluator și îndrumător în vederea promovării;
- coordonează întocmirea programului de desfășurare a perioadei de debutant pentru funcționarii publici debutanți;
- ține evidența funcționarilor publici care au promovat, a celor care urmează să fie promovați sau avansați, efectuarea demersurilor necesare pentru avansarea sau promovarea acestora, în condițiile legii;
- ține la zi declarațiile de avere, declarațiile de incompatibilitate, declarațiile de interese, precum și jurămintele pentru funcționarii publici și transmiterea către Agenția Națională de integritate a documentelor solicitate;
- verifică foile colective de prezență pentru aparatul de specialitate al primarului, pe baza pontajelor întocmite la nivelul fiecărui compartiment;
- stabilește sporurile de vechime pentru personal, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
- întocmește adeverințele de atestare a vechimii în muncă sau a vechimii în specialitate;
- întocmește propunerile privind planul de formare profesională la nivel de instituție;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă pentru anul următor pentru personalul contractual și funcționarii publici, conform planificării și ține evidența zilelor de concedii pentru fiecare angajat;
- ține evidența participării la cursuri de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- întocmește documentația specifică pentru pensionarea salariaților care întrunesc condițiile de pensionare pentru limită de vârstă conform legii;
- întocmește planul anual pentru ocuparea funcțiilor publice precum și transmiterea acestuia către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități din domeniul resurselor umane.
- completează și transmite ori de câte ori este cazul Registrul General de Evidență a Salariaților (personal contractual) către I.T.M. Ilfov;
- urmărește întocmirea și transmiterea Raportului privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și a Raportului privind implementarea procedurilor disciplinare către A.N.F.P. conform prevederilor legii, de către consilierul etic;

- tine legatura cu A.N.F.P.-ul în ceea ce privește funcțiile publice și funcționarii publici prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
- întocmește proceduri (dispoziții, referate, etc) privind activitatea de resurse umane;
 - transmite către A.N.F.P. orice modificare a raporturilor de serviciu a funcționarilor publici cât și modificări ale statutului de funcții publice prin intermediul Portalului de Management al Funcțiilor Publice și al Funcționarilor Publici;
 - ține evidența eliberării legitimațiilor de serviciu pentru funcționarii publici și personalul contractual, a emiterii de duplicate în cazul deteriorării lor, precum și urmărirea predării legitimațiilor la plecarea din instituție.
 - actualizează informațiile din Revisal;
 - ține evidența și urmărește activitățile de lichidare, la plecarea unui angajat din instituție.

Serviciul are următoarele atribuții în domeniul relații cu publicul:

- primirea și înregistrarea corespondenței (cereri, reclamații, adrese, sugestii etc.), atât a celor primite fizic sau cât și a celor primite prin posta electronică sau fax;
- ordonarea corespondenței pe tipuri de probleme și transmiterea acestora către compartimentele de specialitate;
- informează, referitor la stadiul unei lucrări, și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
- aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizarile cetățenilor în vederea unei bune funcționări a instituției;
- oferă informații legate de demersurile necesare pentru obținerea diferitelor autorizații, acorduri, avize sau aprobări;
- îndeplinește atribuțiile ce decurg din aplicarea Legii nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- raspunde la apelurile telefonice ale cetatenilor și oferă informațiile solicitate de catre aceștia;
- primește, evidențiază și urmărește rezolvarea petițiilor conform Legii nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- colaborează cu direcțiile și compartimentele de specialitate ale instituției la reactualizarea permanentă a bazei de date ce conține informațiile ce se oferă cetățenilor;
- întocmeste adrese în vederea culegerii informațiilor solicitate;
- pune la dispoziția celor interesați, gratuit, formulare-tip;
- preia și verifica solicitările de informații de interes public;
- preia și verifica reclamațiile administrative;
- întocmește anual un raport privind accesul la informațiile de interes public;
- întocmește registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- se îngrijește de asigurarea abonamentelor instituției la diverse publicații și de distribuirea presei în cadrul instituției persoanelor interesate;
- prezintă lunar primarului informații privind soluționarea sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, precum și problemelor ridicate de către aceștia cu prilejul audiențelor;
- răspunde direct și dă relații cu caracter general cetățenilor, care nu impun participarea expresă a primarului, viceprimarului sau secretarului;

Serviciul are următoarele atribuții în domeniul IT:

- ține evidența echipamentelor de calcul, în baza Listei Echipamentelor de Calcul, care conține denumirea, numele utilizatorului și compartimentul;
- ține evidența softurilor instalate și utilizate în baza "Listei licențelor de soft", care conține denumire soft, numele utilizatorului și compartimentul;

- asigură întreținerea și depanarea echipamentelor de calcul, prin intermediul societăților specializate cu care au fost încheiate contracte în acest sens;
- asigură consumabilele pentru toate imprimantele și copiatoarele din instituție și urmărește consumul acesteia;
- centralizează necesarul de echipamente de calcul și licențe transmise de compartimetele, birourile, serviciile, direcțiile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Popești-Leordeni și le prezintă pentru aprobare conducerii instituției;
- acordă asistență tehnică, răspunzând solicitărilor formulate de utilizatorii echipamentelor de calcul referitoare la funcționarea defectuoasă sau nefuncționarea uneia sau mai multor componente ale echipamentului sau a soft-urilor instalate;
- asigură buna funcționare a rețelei instalate, efectuează extinderi sau restrângeri ale acesteia;
- administrează server-ul de internet și asigură buna funcționare a acestuia prin relația cu compania furnizoare.
- asigură administrarea paginii web a instituției.
- asigură asistență pentru întocmirea și actualizarea unor baze de date ale instituției.

11.SERVICIUL URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI ȘI CADASTRU

Art.42 Serviciul urbanism, amenajarea teritoriului și cadastru are următoarele atribuții în materie de urbanism:

- verifica conținutul planurilor urbanistice de detaliu înaintate spre avizare și aprobare ținând seama de teritoriul din care face parte terenul studiat, amplasamentul în cadrul zonei și vecinătățile terenului, actul de proprietate și servituțile terenului (în cazul în care există);
- supune spre avizare a Comisiei de specialitate a Consiliului local a planurilor urbanistice de detaliu, a planurilor urbanistice zonale și a planului urbanistic general;
- pregătește documentațiilor necesare pentru aprobarea planurilor urbanistice menționate mai sus, de către Consiliul Local;
- colaborează cu compartimentele și birourile instituției privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
- întocmește certificate de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desfiintare,
- primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor verbale de recepție și a notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
- participa la recepția lucrărilor autorizate;
- înregistrează în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de desfiintare, certificate de urbanism, procese verbale de recepție, regularizare a taxelor la autorizația de construire,);
- ținerea situației privind evidența lucrărilor eliberate
- întocmirea situațiilor statistice al lucrărilor autorizate pentru Direcția de Statistică;
- efectuarea verificării încadrării solicitărilor din certificatele de urbanism în reglementările legale;
- verificarea preluării condițiilor din certificatele de urbanism în documentațiile prezentate pentru obținerea autorizației de construire;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale;
- atribuirea de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților - persoane fizice și juridice;
- acordarea de informații cu privire la documentele și metodologia impusă pentru obținerea autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor de ocupare a domeniului public;
- verificarea/primirea documentațiilor în vederea obținerii autorizațiilor de funcționare și a autorizațiilor pentru ocuparea temporară a domeniului public;
- deplasarea în teren (când situația o cere) în vederea analizării solicitărilor petenților de a desfășura activități temporare pe domeniul public;

3. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INVESTIȚII ȘI URMĂRIRE CONTRACTE

Art.43 Serviciul are 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 managerul 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 probabilități și impactul;
- 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 (legislație și reglementările naționale și internaționale în vigoare aplicabile în România) să se conformeze politici din 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 control și corectarea neconformităților;
- răspunde de aplicarea prevederilor documentației Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitatea Ocupațională, în cadrul serviciului;
- stabilește obiectivele Sistemului de Management Integrat Calitate – Mediu – Sănătate și Securitatea Ocupațională, specifice serviciului;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
- elaborează documentația de atribuire sau, în cazul unui concurs de soluții;
- 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, 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 aflat în subordine în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- 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 inițiatoare/consultată), secțiunea formare și modelul de contract/acord cadru, pe baza documentelor primite din partea direcțiilor/serviciilor de specialitate;
- ia măsuri pentru corectarea clauzelor modelelor contractelor cu prevederile legislației în vigoare în materia achizițiilor, luând în considerare punctele de vedere formate de direcțiile avizatoare anterior definitivării documentației de atribuire și postării acestora în SEAP;
- îndeplinirea și respectarea obligației referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

- verifică întocmirea și publicarea în SEAP a anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire, precum și a documentației de atribuire;
- verifică publicarea în SEAP a notificării privind achizițiile directe efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov;
- întocmește și actualizează permanent bazele de date privind achizițiile directe efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov;
- stabilește circumstanțele de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de legislația în vigoare, respectiv întocmirea și publicarea în SEAP a anunțului de intenție, de participare și de atribuire, precum și a celorlalte documente/informații prevăzute de legislație;
- completarea formularului de integritate în SEAP;
- 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 termenele legale;
- redactarea și transmiterea convocatoarelor către membrii comisiei la ședințele de verificare a ofertelor depuse pe platforma SEAP, a proceselor verbale de evaluare/negociere;
- întocmirea proceselor verbale ale ședințelor de verificare a ofertelor depuse pe platforma SEAP, 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/acordul 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 termene 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 inițitoare) 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 modelul de soluționare a contestațiilor, întreprinderea tuturor demersurilor legale pentru punerea în aplicare a acelor decizii;
 - asigură constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- colaborează cu ANAP și alte instituții de monitorizare/control, în legătură cu derularea procedurii 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 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 inițitoare;

- asigură realizarea achizițiilor directe de produse/servicii/lucrări prin utilizarea mijloacelor electronice prin intermediul platformei SEAP (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, județul Ilfov 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, județul Ilfov;
- răspunde pentru arhivarea electronică a tuturor achizițiilor publice efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov;
- analizează rapoartele emise de SEAP vis-a-vis de achizițiile publice efectuate la nivelul Primăriei Orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov și comunică la ANAP eventualele neconformități;
- examinează/controlează modul de întocmire și decontare a soluțiilor 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 lucrările de investiții;
- verifică prin diriginți modul în care a fost realizat Cartea Tehnică a construcției și se asigură că va fi transmisă beneficiarului final al investiției;
- examinează și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, altele 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, județului Ilfov;
- 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, studiul 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;
- asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizarea fondurilor, promovând concurența dintre operatorii economici;
- ia măsuri pentru îndeplinirea obligațiilor autorității contractante referitor 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;
- urmărește derularea în timp a obiectivelor de investiții;
- întocmește raportările trimestriale, anuale și de câte ori sunt solicitări privind investițiile Primăriei Orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov pentru Direcția Județeană de Statistică, Instituția Prefectului Județului Ilfov, etc.;
- primește, arhivează cartea tehnică a construcțiilor, predarea obiectivelor în exploatare și administrare după finalizare;
- centralizează și urmărește depunerea de certificate de urbanism, obținerea de avize inclusiv documentația obținerii autorizației de construire în colaborare cu S.A.P.I.U.C.;

- întocmește și actualizează către tehnică a construcției în perioada de garanție;
- asigură prelungirea autorizațiilor de construire pentru obiectivele de investiții ale orașului Popești – Leordeni, județul Ilfov;
- 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.

13. SERVICIUL FINANCIAR - BUGET

Art.44. Serviciul are drept misiune principală angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, realizând următoarele activități:

- 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;
- Întocmește documentații și rapoarte de specialitate pentru bugetul de venituri și cheltuieli pentru clubul sportiv "Sport Club Popești-Leordeni" cat si pentru subordonatii institutiei (Liceul Teoretic „Radu Popescu”, Scoala gimnaziala I.Badescu, Scoala gimnaziala nr. 3) și le supune aprobării;
- Elaborează și supune spre aprobare Primarului Orașului Popești-Leordeni și Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, rectificări, virări de credite;
- Elaborează și supune aprobării proiecte de hotărâri privind: bugetul initial, rectificari,virari de credite;
- Elaboreaza si supune aprobarii Primarului Orașului Popești-Leordeni și Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni proiectul privind contul de executie trimestrial;
- 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..
- Mentine, intocmeste si transmite toate documentele aferente programului ForexeBug (Buget de venituri si cheltuieli, rectificari bugetare, virari de credite, Note Corectii CAB, prelucrare documente emise in notificari, transmiterea OP-urilor în format electronic, evidenta facturilor electronice, extrase de cont, raportari contabile, inchidere de an, etc) zilnic, lunar sau trimestrial in functie de legislatia in vigoare;
- Organizează, asigură și avizează angajarea și ordonanțarea cheltuielilor instituției, în conformitate cu legislația în vigoare (la nivel de institutie cat si la nivelul fiecarui departament din cadrul institutiei);
- 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;
- Înregistrează în programul informatic facturile primite/alte documente (popriri, deconturi apartrizi, cotizatii, asociatii, parteneriate, dobanzi aferente creditelor interne, etc) de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, menționează pe factură/alte documente nr. și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească factura;
- Reconstituirea contului de investitii in curs (231) din anul 2006 pana in anul 2018 pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite.

- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Biroul Inventar înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;
- Urmărește derularea contractelor bunuri și servicii/investiții să se încadreze în limitele creditelor bugetare angajate;
- 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;
- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare/a veniturilor/a salariilor în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, semnatura II, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Asigura, verifica și achita gradinitelor private acreditate sumele repartizate prin decizie de către ANAF;
- Verifica toate conturile contabile analitice care rezulta din înregistrările aferente lunii anterioare realizate atât de Serviciul Financiar Buget cât și de Serviciul Contabilitate Salarizare, corectând eventualele erori sau neconcordanțe după care se generează balanța contabilă validă.
- Organizează și asigură întocmirea la termenele stabilite situațiile financiare obligatorii și darea de seamă contabilă trimestrială/anuală privind activitatea Instituției și a subordonatilor;
- Organizează, asigură, verifică și centralizează situațiile financiare ale serviciilor publice de sub autoritatea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni și ale ordonatorilor tertari 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, inclusiv subordonațiilor și asigură transmiterea acestora în termenul indicat la organele teritoriale ale Ministerului Finanțelor;
- Mentine relația cu tertarii și verifica activitatea financiar-contabilă a acestora;
- Mentine relația cu Trezoreria Statului și întocmește toate documentele solicitate și necesare derulării activității entității (deschideri/retragerii de credite, dispoziții bugetare pentru subordonați, diverse anexe și formulare);
- Intocmește și transmite toate documentele aferente închiderii de an contabil;
- Mentine relația cu organele de control și asigură întocmirea/furnizarea documentelor/situațiilor solicitate de acestea;
- Întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la M.F.P. și D.G.R.F.P, cât și a obținerii creditelor interne, refinanțări precum și a evidenței ratelor și a dobânzilor privind plata la termen cât și includerea acestora ca angajamente bugetare;
- Întocmește situații statistice;
- Realizează arhivarea documentelor financiar-contabile conform legislației în vigoare;
- Asigura suport și consultanță financiar-contabilă, fiscal-bugetară, tuturor departamentelor care solicită diverse clarificări în scopul realizării obiectivelor instituționale.

14. SERVICIUL CONTABILITATE-SALARIZARE

Art.45 Atribuțiile serviciului:

Atribuții în domeniul salarizării:

- Asigura evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate

- Fundamenteaza proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal din aparatul propriu al institutiei, in colaborare cu Serviciul Resurse Umane cat si a fondurilor necesare pentru programul "Gradinita de vara"
- Asigura intocmirea situatiilor recapitulative lunare, la plata salariilor
- Urmareste si raspunde de constituirea garantiilor materiale si banesti pentru fiecare gestionar
- Avizeaza documentele privind angajarea, lichidarea, ordonantarea cheltuielilor, in limita si pe structura bugetului repartizat pentru efectuarea cheltuielilor de personal si asistenta sociala
- Efectueaza plati din creditele bugetare, in limita si structura bugetului aprobat, dupa ce au fost angajate, lichidate si ordonantate de ordonatorul principal de credite
- Asigura calcularea si intocmirea statelor de plata si asigura plata drepturilor salariale si a altor drepturi de natura salariala pentru aparatul propriu si asistenta sociala, precum si transmiterea ordinelor de plata pentru Trezorerie
- Calculează si asigura plata drepturilor salariale pentru asistenti personali ai persoanelor cu handicap) comunicate de Direcția de Asistență Socială, precum si transmiterea ordinelor de plata pentru Trezorerie
- Verifică si asigură efectuarea statului de plată pentru alte categorii de personal (indemnizații acordate persoanelor cu handicap) comunicate de Direcția de Asistență Socială precum si transmiterea ordinelor de plata pentru Trezorerie
- Asigura întocmirea ordinelor de plata/dispoziții de plată privind decontarea abonamentelor de metrou acordate persoanelor cu handicap/reprezentant legal/asistent personal, a ajutoarelor pentru incalzirea locuintei și ajutoarele de urgență/deces conform Dispozițiilor emise de Primarul orașului
- Asigură calcularea și întocmirea statelor de plată pentru colaboratori (membrii comisiilor, alte categorii de personal).
- Asigura și organizează evidența stimulentei, voucherelor de vacanță , a indemnizațiilor de hrană și tichetelor de masă acordate personalului.
- Asigura întocmirea și transmiterea lunară la Direcția de sănătate publică Ilfov a cererilor de finanțare pentru asigurarea sumelor necesare drepturilor de personal și decontarea cheltuielilor de personal medical din cadrul cabinetelor de medicină generală și dentară din unitățile de învățământ
- Monitorizeaza executia bugetara pe structura clasificatiei bugetare (capitole, titluri, articole si alineate) a aparatului propriu - titlul 10 si titlul 57
- Asigura intocmirea si depunerea lunara a documentatiei catre Casa de Asigurari de sanatate in vederea recuperarii sumelor pentru concedii si indemnizatii de la Fondul national unic de asigurari sociale de sanatate
- Asigura intocmirea si depunerea lunara a declaratiilor financiare obligatorii conform prevederilor legale
- Asigură întocmirea dărilor de seamă statistice lunare si periodice privind indicatorii de munca si salarii pentru aparatul propriu al institutiei si asigura transmiterea acestora conform legii, la Institutul National de statistica
- Asigura intocmirea si eliberarea adeverintelor privind salariile/veniturile realizate de salariatii institutiei pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obținerea unor credite, prezentare

la medicul de familie sau spital, prezentare la instanța judecătorească, alte scopuri, conform prevederilor legale

- Asigură colaborarea cu compartimentul Resurse umane cu privire la acordarea drepturilor de personal, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări);
- asigura înregistrarea în conturile corespunzătoare a platilor dispuse din conturile de cheltuieli de personal și asistenta sociala
- Asigură stabilirea și efectuarea vărsămintelor la bugetul statului și bugetul asigurarilor sociale de stat, în termenele prevăzute de lege;
- Se preocupă de asigurarea actualizării permanente a programului informatic de calcul a drepturilor salariale, în conformitate cu modificările legislației în vigoare.
- Intocmeste situatia cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal pentru aparatul propriu al institutiei
- Asigura respectarea prevederilor legale in vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariatii aparatului propriu al institutiei

Atributii referitoare la venituri :

- Organizeaza si conduce evidenta contabila a veniturilor proprii
- Realizeaza evaluarea veniturilor in vederea fundamentarii si elaborarii proiectului de buget annual cat si a rectificarilor din cursul anului
- Verifica zilnic disponibilitatile aflate in conturile curente ale institutiei si elaboreaza lunar situatia privind contul de executie a bugetului de venituri
- Monitorizeaza executia bugetara a veniturilor si urmareste realizarea incasarilor, verifică și analizează lunar concordanta soldurilor conturilor de venituri cu execuția bugetara la partea de venituri întocmita și transmisa de Trezoreria Ilfov
- asigura inregistrarea în contabilitate a instrumentelor de plata reprezentand incasarile din venituri de la persoane fizice și juridice conform extraselor emise de Trezorerie și alte banci comerciale
- asigura întocmirea ordinelor de plata pentru eventualele reglari și compensari între sursele de venit în baza documentelor primite de la DITL
- asigura întocmirea ordinelor de plata pentru restituirea veniturilor bugetului local în baza adreselor primite de la DITL (suprasolviri)
- Verifica sumele încasate prin intermediul dispozitivului POS, pe platforma de plăți online Ghiseul.ro, Eu platesc și asigura efectuarea transferului de la alte instituții bancare la care orașul are deschise conturi curente și Trezoreria Ilfov
- Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor colectate prin intermediul cardurilor la institutii de credit - în programul informatic (operațiuni prin intermediul dispozitivului POS)
- Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor incasate în contul de disponibilitati din sumele colectate pentru bugetul local la trezorerie – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și asigură repartizarea sumelor pe bugete conform dispozițiilor legale și plata acestora la sfârșitul ultimei zile lucrătoare din luna.

- Asigură înregistrarea în contabilitate a sumelor incasate în contul de disponibilitati din sume colectate prin intermediul cardurilor la trezorerie și asigură transferul sumelor pe categorii de venituri în trezorerie la sfârșitul ultimei zile lucratoare din luna
- Asigură evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de D.I.T.L.(debitarea și contabilizarea în mod analitic a contului 464 - cu obligațiile stabilite prin declarații de impunere reprezentând impozite și taxe locale și/sau prin alte acte administrative a taxelor fără debit, având la baza borderourile de debite/ scaderi și a contului 467-suprasolviri).
- Asigura înregistrarea în evidențele contabile în mod analitic a firmelor aflate în stări speciale cât și a persoanelor fizice declarate în stare de insolvență, în baza documentelor transmise de către DITL
- Asigură evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la D.I.T.L.
- Asigura evidența contabilă la partea de venituri, pentru proiectele finanțate din fonduri externe nerambursabile cuprinse în buget alocate României în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență (PNRR)
- Întocmește și analizează balanțe distincte pentru fiecare proiect în parte (PNRR) asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor

Atributii referitoare la Casierie

- Organizează activitatea casieriei proprii, în conformitate cu prevederile legale
- Asigura efectuarea tuturor plăților/incasărilor în numerar
- Asigura evidența contabilă a plăților și încasărilor prin casierie
- Asigura întocmirea corectă și zilnică a registrului de casă privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și stabilirea corectă a soldului înscris în acesta
- Asigura înregistrarea zilnică a borderourilor de încasări pe categorii de venituri ale bugetului local, pe surse de venit și efectuează punctaje cu D.I.T.L
- Asigura întocmirea zilnică a foilor de varsamant pentru depunerea încasărilor la trezorerie
- Întocmește dispozițiile de plată și încasare privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora precum și depunerea sumelor neutilizate la casieria centrală a unității
- Asigura evidența și restituirea garanțiilor în numerar
- Verifică existența documentelor justificative, a semnăturilor autorizate și asigură efectuarea tuturor plăților în numerar,
- Asigura programarea plăților în numerar pentru sumele derulate prin casieria instituției (salarii, cheltuieli materiale, apărări, ajutoare de urgență, ajutoare de înmormântare, ajutoare pentru încălzirea locuinței cu lemne, alte cheltuieli gospodărești, restituiri sume reprezentând taxe sau alte venituri ale bugetului local încasate în plus)
- întocmește fila de CEC pentru ridicări în numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casieria centrală până la depunerea acestuia la Trezorerie

Atributii referitoare la evidenta patrimoniului, a domeniului public si privat al UAT

- Asigura evidenta contabila a imobilizarilor necorporale, imobilizarilor corporale, imobilizarilor in curs si a imobilizarilor financiare
- Asigura evidenta contabila a materialelor si a obiectelor de inventar cat si a bunurilor din domeniul public si privat al UAT
- Asigura evidenta contabila a dotarilor de natura mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar achizitionate prin PNRR
- Organizeaza si efectueaza operatiunile prevazute de lege privind evidenta contabila sintetica si analitica a patrimoniului din aparatul propriu al institutiei si a institutiilor subordonate
- Asigura evidenta bunurilor de orice fel aflate in patrimoniul aparatului propriu al institutiei, pe intreaga durata de viata a acestora
- Asigura inregistrarea in contabilitate a mijloacelor fixe date in custodie/comodat/administrare pe baza documentelor intocmite in acest scop
- Colaboreaza, intocmeste si pune la dispozitia Comisiei de inventariere a tuturor informatiilor cuprinse in evidentele analitice si sintetice privind bunurile apartinand patrimoniului institutiei cat si cele din Domeniul public al UAT in vederea reevaluarii acestora la termenul prevazut in lege
- Centralizeaza propunerile facute de comisiile de inventariere privind scoaterea din functiune a unor mijloace fixe, casarea si declararea acestora, precum si a altor bunuri materiale fara miscare, in conformitate cu reglementarile in vigoare
- Evidentiaza rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului si urmareste reflectarea in contabilitate a casarii bunurilor,
- Asigura si organizeaza evidenta mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achitie directă-factură, iesirea bunurilor prin predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate in gestiunile ce apartin sediilor administrative ale institutiei potrivit reglementarilor in vigoare
- Asigura intocmirea tuturor raportărilor privind evidenta de gestiune (Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii : privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are in evidență).
- Asigura intocmirea calcularii lunare a amortizarii in evidenta de gestiune si transferul (inregistrarea) in evidentele contabile
- puncteaza la sfarsitul fiecărei luni ca datele din programul de gestiune sa fie corelate cu cele din evidentele contabile, astfel incat sa nu existe diferente intre analitic si sintetic.

Alte atributii specifice Serviciului Contabilitate-Salarizare

- Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrărilor contabile si intocmirea raportărilor contabile obligatorii conform prevederilor legale in vigoare
- Organizeaza evidenta sintetica si analitica, intocmeste balante de verificare lunare cu privire la venituri, cheltuieli de personal, asistenta sociala si raspunde de corectitudinea datelor inscrise in situatiile contabile
- Asigură intocmirea înregistrărilor notelor contabile manuale negenerate de programul informatic, a notelor contabile de corecție/ reglare a cheltuielilor de personal și a notelor contabile privind creantele
- Intocmeste raportările financiare periodice (lunare, trimestriale si anuale)

- Participa la activitățile și sarcinile ce decurg din implementarea proiectelor realizate din fonduri externe nerambursabile alocate României în cadrul Mecanismului de Redresare și Reziliență (PNRR)
- Inițiază, avizează și emite puncte de vedere referitoare la proiecte de acte normative din domeniul său de activitate
- Intocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză în legătură cu problemele din sfera de competență
- Asigură, la cererea persoanelor abilitate, informații cu privire la executia bugetelor de venituri și cheltuieli de personal precum și cele referitoare la patrimoniul aflat în administrare
- Colaborează cu Auditorul public intern, precum și cu organele de control ale Curții de Conturi, punând la dispoziție documentele supuse controlului și întocmind situațiile solicitate de aceștia în timpul misiunilor
- elaborează răspunsuri, propuneri și observații la adrese, conform obiectului de activitate al serviciului din cadrul instituției sau din exterior
- asigură participarea personalului la cursuri de perfecționare organizate de Ministerul Finanțelor sau de alte instituții precum și la acțiuni de documentare privind activitatea serviciului
- participă în comisii de concurs/soluționare contestații pentru ocuparea prin concurs a posturilor vacante din cadrul instituției
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor Primarului, a Hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care au legătură cu scopul serviciului Contabilitate Salarizare
- îndruma și sprijina personalul din subordine în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege
- analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului
- asigură întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul serviciului și le actualizează după caz conform reglementărilor legale care impun acest lucru.
- asigură întocmirea rapoartelor de evaluare anuală a personalului din subordine și o supune aprobării conducătorului instituției;
- asigură păstrarea și arhivarea lucrărilor serviciului, conform duratelor prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic, aprobat prin ordin al ministrului finanțelor.

15. DIRECȚIA EDUCAȚIE ȘI SĂNĂTATE PUBLICĂ

SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art.46 Atribuțiile direcției:

- monitorizarea și gestionarea situațiilor de urgență în plan administrativ – teritorial.
- asigurarea înștiințării operative a structurilor teritoriale ce asigură managementul situațiilor de urgență (CLSU/COAT) în cazul probabilității apariției unor situații de urgență sau producerea acestora.
- asigură informarea Președintelui/Membrii CLSU și face propuneri privind modul de acțiune cu forțe proprii sau modalitățile de cooperare cu formațiunile specializate ale ISU în cazul producerii unor situații de urgență, participă la cercetarea privind stabilirea cauzelor și împrejurărilor favorizante producerii acestora, precum și participare la expertizarea tehnică a zonelor/clădirilor afectate, luarea măsurilor ce se impun pentru restabilirea stării de normalitate.

- semestrial întocmește „Raportul de analiză a capacității de apărare împotriva incendiilor și a altor tipuri de risc” pentru zona administrativ – teritorială pe care o reprezintă, cu propuneri de măsuri pentru optimizarea acesteia, documentul fiind supus spre analiză și aprobare Consiliului Local.
- întocmește referate de specialitate cu propunerea emiterii actelor de autoritate (HCL/Dispoziții) cu privire la organizarea activității de apărare împotriva incendiilor/protecție civilă în unitatea administrativ – teritorială pe care o reprezintă.
- întocmește proiectul de buget anual pentru sumele necesare asigurării bunurilor din dotarea SVSU, pentru cazuri de avarie și alte evenimente.
- prezintă rapoarte cu propuneri de includeri în planurile de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajarea teritoriului, a căilor de acces pentru intervenții, a lucrărilor pentru realizarea sistemului de anunțare/alarmare și de alimentare cu apă în caz de incendiu.
- propune măsuri pentru optimizarea activității SVSU referitor la încadrarea cu personal și realizarea „criteriilor de performanță privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare pentru situații de urgență”.
- întocmește și supune spre aprobare documentele de organizare, planificare și evidențe în domeniul situațiilor de urgență la nivelul instituției (tematici de instruire a personalului în domeniul SU; 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 (CT)).
- asigură, după caz, întocmirea/actualizarea PAAR și a planurilor operative de intervenție/acțiune și evacuare pe tipuri de risc.
- întocmește și actualizează documentele de organizare și funcționare a SVSU, 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).
- organizează și execută prin SVSU – compartimentul prevenire, controlul 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.
- organizează și coordonează exercițiile de intervenție/evacuarea personalului în cadrul instituției și în unitățile de educație și învățământ din zona administrativ – teritorială a orașului.
- întocmește documentele de organizare a exercițiilor de alarmare publică și coordonează activitatea practică în cooperare cu reprezentanții legali ai ISU București – Ilfov.
- asigură întocmirea planurilor de măsuri și punerea lor în aplicare pentru perioadele cu temperaturi extreme (caniculă/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.
- organizează și asigură 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.
- asigură documentația necesară și colaborează cu serviciile specializate/autorizate în vederea obținerii avizelor/autorizațiilor de securitate la incendiu pentru imobilele în care își desfășoară activitatea instituția primăriei și structurile subordonate.

Compartimentul are următoarele responsabilități în materie de SSM:

- organizează și gestionează activitatea de securitate și sănătate în munca la nivelul instituției.
- coordonează activitățile de identificare a pericolelor și asigură evaluarea riscurilor pe locul de muncă/posturi de lucru, echipamente de muncă și mediul de muncă.

- asigură 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 E.I.P.-urilor specifice locurilor de muncă.
- verifică și asigură, totodată, marcarea/semnalizarea de securitate.
- asigura întocmirea tematicilor de instruire a CLM 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.
- anual organizează și coordonează verificarea cunoștințelor de securitate și sănătate în munca de către întregul personal.
- în colaborare cu Serviciul resurse umane întocmește evidenta meseriilor și profesiilor prevăzute de legislația specifică pentru care este necesară executarea autorizării lor.
- organizează și coordonează împreună cu Serviciul de medicină muncii controlul medical anual și întocmește evidenta posturilor care necesită examene medicale suplimentare și control psihologic periodic.
- colaborează permanent cu CSSM-ul în vederea luării măsurilor necesare îmbunătățirii stării de securitate a locurilor de muncă, completarea/actualizarea Planului de prevenire și protecție.
- întocmește în colaborare cu CSSM și CLM Raportul anual de analiză a modului de organizare și desfășurare a activității SSM și eficiența acestuia.
- întocmește referate de specialitate cu propunerea emiterii actelor de autoritate (HCL/Dispoziții) cu privire la organizarea activității de securitate și sănătate în munca în cadrul instituției.
- asigură documentația necesară obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere SSM, conform prevederilor legale în vigoare.

Compartimentul cultură, tineret și sport

Compartimentul are următoarele responsabilități:

- 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;
- inițiază și organizează activități culturale și sportive pentru tineret;
- întocmește și actualizează proiectul anual al activităților culturale, sportive/recreative și de tineret, ce urmează a fi realizate în anul în curs de Primăria Popești-Leordeni, cu stabilirea alocațiilor bugetare estimative;
- colaborează cu instituții de cultură, muzee, biblioteci, universități, ansambluri și alte instituții de cultură și artă în vederea realizării de proiecte culturale;
- sprijină activitatea cultelor religioase;
- realizează programe 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, Ziua Sfântului Andrei, Ziua Sfântului Nicolae, Sărbătorile Anului Nou etc;
- propune instituirea unor manifestări cu frecvență regulată (de tip festival, campionat, etc) al căror program îl realizează și implementează;
- realizează și actualizează baza de date referitoare la cultele religioase, bazele sportive, centrele pentru tineret;
- realizează activitățile stabilite în Strategia de dezvoltare a localității în materie de cultură, culte, tineret și sport.

Compartimentul învățământ preuniversitar

Compartimentul are următoarele responsabilități:

- sprijină activitatea unităților de învățământ;
- inițiază și organizează activități educative;
- realizează și actualizează baza de date referitoare la unitățile de învățământ, centrele de educație, formare, perfecționare;
- realizează activitățile stabilite în Strategia de dezvoltare a localității în materie de educație;
- Planifică și organizează excursii tematice pentru elevii din ciclul primar;
- Planifică și asigură necesarul de materiale educaționale pentru copiii din ciclul preșcolar (grădiniță);
- Planifică și organizează tabere pentru elevii bursieri din ciclul gimnazial;
- Organizează cercuri extracurriculare de lectură, educație financiară, de creație pentru elevii din ciclul primar și gimnazial;
- Inițiază și organizează spectacole de teatru în școală;
- Monitorizează activitatea unităților de învățământ de pe raza orașului Popești-Leordeni;
- Reprezentant al Primarului orașului Popești-Leordeni în cadrul Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ de stat;
- Realizează activitățile stabilite în Strategia de dezvoltare a localității în materie de educație;

Compartimentul sănătate publică

Compartimentul are următoarele responsabilități:

- Păstrează baza de date a cabinetelor de medicină de familie din orașul Popești-Leordeni;
- Păstrează baza de date a farmaciilor existente pe raza orașului Popești-Leordeni;
- Asigură servicii de medicină stomatologică în unitățile de învățământ de stat de pe raza orașului Popești-Leordeni;
- Asigura asistența medicală a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ de stat din orașul Popești-Leordeni prin intermediul asistenților medicali și medicilor angajați în cadrul Compartimentului sănătate publică;
- Asigură dotarea cabinetelor medicale cu aparatură, materiale sanitare și medicamente;
- Colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Ilfov și transmite raportari ori de câte ori este solicitat acest lucru, în vederea menținerii stării de sănătate a colectivităților.

16. DIRECȚIA POLIȚIE LOCALĂ

Art.47 Atributiile direcției:

ÎN DOMENIUL ORDINII ȘI LINIȘTII PUBLICE

a) menține ordinea și liniștea publică în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, aprobat în condițiile legii;

b) menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în parcurile auto aflate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, în zonele comerciale și de agrement, în parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică;

c) participă, împreună cu autoritățile competente prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, precum și de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente;

d) acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea

acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii;

e) constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;

f) asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului/primarului general, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice;

g) participă, împreună cu alte autorități competente, la asigurarea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturalartistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane;

h) asigură paza bunurilor și obiectivelor aflate în proprietatea unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale și/sau în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor servicii/instituții publice de interes local, stabilite de consiliul local/Consiliul General al Municipiului București;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență;

j) execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată care arondează unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență;

k) participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale;

l) cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;

m) asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite;

n) acordă, pe teritoriul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.

ÎN DOMENIUL CIRCULAȚIEI PE DRUMURILE PUBLICE

a) asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de autovehicul exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice;

b) verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează nereguli constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere;

c) participă la acțiuni comune cu administratorul drumului pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice;

d) participă, împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumul public și implică aglomerări de persoane;

e) sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și al celor agabaritice pe raza teritorială de competență;

f) acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale ale Poliției Române în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului;

g) asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcare autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar;

i) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de mopede și vehicule cu tracțiune animală;

k) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap;

l) aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;

m) cooperează cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române pentru identificarea deținătorului/utilizatorului autovehiculului ridicat ca urmare a staționării neregulamentare sau al autovehiculelor abandonate pe domeniul public.

ÎN DOMENIUL DISCIPLINEI ÎN CONSTRUCȚII ȘI AL AFIȘAJULUI STRADAL

a) efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu;

b) efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale;

c) verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice;

d) participă la acțiunile de demolare/dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice;

e) constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului compartimentului de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, președintelui consiliului județean, primarului unității administrativ-teritoriale ori al sectorului municipiului București în a cărui rază de competență s-a săvârșit contravenția sau persoanei împuternicite de aceștia.

ÎN DOMENIUL PROTECȚIEI MEDIULUI

a) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;

b) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;

c) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;

d) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale

ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;

e) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;

f) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;

g) verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;

h) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;

i) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;

j) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-i), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

ÎN DOMENIUL ACTIVITĂȚII COMERCIALE

a) acționează pentru respectarea normelor legale privind desfășurarea comerțului stradal și a activităților comerciale, respectiv a condițiilor și a locurilor stabilite de autoritățile administrației publice locale;

b) verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare;

c) verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios;

e) verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice;

f) verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici;

g) identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al unității administrativ-teritoriale și pe raza sectoarelor municipiului București sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora;

h) verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale;

i) cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora;

j) verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor și sesizează autoritățile competente în cazul în care identifică nereguli;

k) verifică și soluționează, în condițiile legii, petițiile primite în legătură cu activități de producție, comerț sau prestări de servicii desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute la lit. a)-j), stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.

17. DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

- Întocmește contractele de închiriere și reactualizează chiriile 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 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 concesiunări 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.
- Asigură intabularea terenurilor orașului Popești-Leordeni pentru toate terenurile și construcțiile care, potrivit dispozițiilor legale îi aparțin.
- Urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale în 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 cetățenilor, 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 direcției și respectiv al aparatului de specialitate a Primarului orașului.
- Verifică și confirmă situațiile de lucrări și fișele de lucru privind serviciile publice locale.
- asigură încheierea contractelor de concesiune sau de închiriere pentru terenurile licitate sau de concesiune fără licitație pentru obiectivele avizate, în condițiile legii, în colaborare cu Serviciul Juridic, Monitorizare Proceduri Administrative și Arhivă.
- 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 organelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local.
 - Verifică documentația și eliberează acordul de ocupare temporară a domeniului public.
 - Rezolvă cereri cu caracter juridic;
 - Ia măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale cu privire la apărarea și conservarea patrimoniului din administrare, a drepturilor și intereselor legitime ale personalului, analizând cauzele care generează litigii;
 - Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea instituției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției;
 - Participă la ședințele de lucru pentru diferite obiective de investiții publice cu rol de monitorizare a execuției în conformitate cu regulamentele și strategiile locale de regenerare și dezvoltare urbană durabilă;
 - Inițiază documentația privind aprobarea proiectelor de hotărâri din sfera de activitate a serviciului;
 - Realizează și implementează componența privind parcurile de reședință din Strategia privind parcurile de reședință și parcurile publice aflate în administrarea DADPP;
 - Realizează și implementează componenta privind parcurile publice din Strategia privind parcurile de reședință și parcurile publice aflate în administrarea DADPP, prin care se vor stabili și tarifele pe oră/zi sau tarife pentru abonamente destinate persoanelor fizice și/sau juridice;
 - Răspunde de operarea Sistemului Electronic Integrat de Gestiune a Parcărilor;
 - Verifică îndeplinirea condițiilor necesare în vederea închirierii locurilor de parcare din categoria parcurilor de reședință.
 - Propune înființarea de noi parcări de utilitate publică;
 - Asigură întocmirea/semnarea/comunicarea contractelor de închiriere pentru parcurile de reședință existente și administrate de DADPP;
 - Contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice și private a statului aflate în administrarea DADPP, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare din patrimoniul instituției.
 - Verifică în teren luarea măsurilor de soluționare a sesizărilor cetățenilor referitoare la locurile de parcare de reședință și la cele de utilitate publică.
- Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor servicii/compartimente:
- Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice
 - Compartiment de Relații cu asociațiile de proprietari
 - Compartiment Tehnic și Administrativ
 - Compartiment Transporturi și Mobilitate Urbană
- Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice:**
- 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 și privat al orașului; propune darea în administrare către diversele instituții de interes local și întocmește documentația necesară atunci când intervin schimbări din acest punct de vedere.

- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren, sau în urma modificărilor legislative.
- Furnizează informații privind regimul juridic al unor bunuri la solicitarea instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice, conform evidențelor deținute.
- Comunică Serviciului Contabilitate Salarizare, la cerere, toate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în evidențele contabile.
- Participă, în cadrul comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventare la întocmirea formalităților de scoatere din funcțiune a bunurilor casate, cu respectarea legislației în vigoare.
- Asigură aprovizionarea cu materialele necesare pentru buna desfășurare a activității unităților de învățământ (școli și grădinițe) de pe raza UAT Popești-Leordeni.
- Asigură punerea în aplicare a Regulamentului de atribuire a locurilor de parcare aflate pe raza UAT Popești-Leordeni și administrate de către Orașul Popești-Leordeni. În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 75/18.05.2023 privind aprobarea Metodologiei de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al orașului Popești-Leordeni, precum și aplicarea unor măsuri contravenționale și/sau tehnico-administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al orașului Popești-Leordeni cu autovehicule de orice tip.
- Asigură sprijin, prin îndrumarea (eventual a emiterii avizelor necesare) conform cadrului legal actual, cu privire la activitatea de toaletare a arborilor aflați pe raza UAT Popești-Leordeni și care nu sunt considerați protejați conform cadrului legal actual.

Compartimentul Transporturi și Mobilitate Urbană

Se subordonează Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice.

- 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 de la agenți economici.
- Întocmește documentația în vederea aprobării planului de dezapezire.
- În situațiile de urgență colaborează cu autoritățile și participă la prevenirea, limitarea și eliminarea efectelor în urma dezastrelor.
- Răspunde de asigurarea condițiilor necesare organizării și desfășurării alegerilor.
- Întocmește documentația de specialitate privind parcul auto al Primăriei Orașului Popești-Leordeni.
- 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 prevăzute 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 organelor de control toate documentele 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 plăcuțelor cu denumirea străzilor, asigurând montajul în colaborare cu personalul disponibil.
- 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 Judecători/ 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 acestor.
- 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 de la agenți economici, dar și de pe domeniul public și privat al orașului, prin control periodic, pentru eliminarea întârzierilor în colectare.
- Confirmă foile de parcurs, bonurile de transport și fișele de lucru ale prestatorilor de servicii publice de salubritate, drumuri iluminat public, etc.
- În situațiile de urgență participă împreună cu personalul muncitor pentru limitarea și eliminarea efectelor.
- Participă la lucrările ce privesc organizarea sărbătorilor și a festivităților.
- Asigură activitatea de blocare, respectiv de deblocare a autovehiculelor care ocupă fără drept domeniul public sau privat al orașului Popești-Leordeni. (conform cu hotărârile consiliului local ale Orașului Popești-Leordeni privitoare la ocuparea fără drept a unui loc de parcare de reședință/public va fi sancționată conform Titlului IV, Capitolul I, Procedura de blocare a roții autovehiculelor/vehiculelor care ocupă fără drept parcurile publice, parcurile de reședință sau domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni din Metodologia de gestionare a locurilor de parcare aflate pe domeniul public sau privat al orașului Popești-Leordeni, precum și de aplicare a unor măsuri contravenționale și/sau tehnico-administrative în ceea ce privește ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al orașului Popești-Leordeni cu autovehicule de orice tip.)
- Asigură aplicarea și gestionarea Regulamentului privind utilizarea parcurilor, locurilor de joacă și a locurilor de odihnă aflate în administrarea Orașului Popești-Leordeni.

Compartimentul de relații cu asociațiile de proprietari

- Se subordonează Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice
- S-au întocmit documentațiile de specialitate necesare conform cadrului legal în vigoare pentru adoptarea unor Hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni, care reglementează patrimoniul Orașului Popești-Leordeni.
- Realizează verificarea/validarea și centralizarea sumelor forfetare solicitate de cetățenii străini conform cu prevederile Hotărârii nr. 368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina - Guvernul României. De asemenea asigură această gestionare conform actualizărilor legislative.

- Asigură centralizarea și emiterea unui număr de extrase de carte funciară pentru informare cu scopul realizării obiectivelor propuse.
- Ajută la verificarea poziționării anumitor imobile, conform coordonatelor și datelor de la ANCPI.
- Ajută la actualizarea inventarului domeniului public UATO Popești-Leordeni.
- Funcționarii publici din cadrul compartimentului soluționează sesizările din partea cetățenilor sau ai asociațiilor de proprietari.
- Oferă, la cerere, sprijin în înțelegerea cadrului legal actual. În rezolvarea problemelor întâmpinate, fie cu administrarea asociațiilor de proprietari fie în comunicarea membrilor cu organele din conducerea respectivelor.
- Eliberează atestate pentru administratorii de condominii și autorizații pentru persoanele juridice care efectuează această activitate.
- Actualizează constant baza de date a asociațiilor de proprietari de pe raza UAT Popești-Leordeni cu scopul de le comunica mult mai rapid informațiile ce le sunt necesare/ sau ce le pot fi utile.
- Înregistrează, conform specificațiilor legii 196/2018, situațiile de activ-pasiv ale asociațiilor de proprietari.
- Înregistrează / actualizează asociațiile de proprietari nou-formate într-un sistem de evidență al orașului.
- Funcționarii publici din cadrul compartimentului au eliberat un număr de adeverințe, necesare reprezentanților legali din partea asociațiilor de proprietari pentru diverse proceduri (ANAF, Bancare, Judecătore);
- Oferă sprijin reprezentanților asociațiilor de proprietari de pe raza UAT Popești-Leordeni cu privire la numeroasele Hotărâri ale Comitetelor locale/județene/naționale pentru situații de urgență care îi afecta direct.
- Participă la organizarea și desfășurarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Compartiment Tehnic și Administrativ:

- Se subordonează Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice.
- Efectuează deplasări pe teritoriul UAT Popești-Leordeni pentru a identifica problemele cu mentenanța mobilierului urban, obiectele de inventar, aflate în patrimoniului Orașului Popești-Leordeni din cadrul Locurilor de joacă și a spațiilor verzi. S-a verificat gradul de uzură, starea lor de funcționare, necesitatea de a fi înlocuite sau reparate.
- Efectuează deplasări în toate sediile primăriei pentru a identifica elementele de mobilier și inventar cu scopul bunei lor întrețineri.
- Verifică, prin deplasări în teren, a stării stațiilor STB.
- Verifică buna executare a serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor.
- Oferă, la cerere, sprijin în înțelegerea cadrului legal actual cu privire la activitatea gestionată.
- Asigură, necesarul de rechizite, în vederea bunei funcționări a activității curente a instituției.
- Participă la organizarea și desfășurarea inventarierii mijloacelor fixe, obiecte de inventar, bunuri materiale.
- Participă la activitatea comisiilor de recepție pentru obiectivele realizate pe domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni.
- Asigură, împreună cu ceilalți funcționari publici din cadrul DADPP, la implementarea și atribuirea locurilor de parcare de reședință conform Metodologiei de gestionare a locurilor de parcare aflate pe

domeniul public sau privat al oraşului Popeşti-Leordeni, precum şi aplicarea unor măsuri contravenţionale şi/sau tehnico-administrative în ceea ce priveşte ocuparea fără drept a domeniului public sau privat al oraşului Popeşti-Leordeni cu autovehicule de orice tip, aprobată prin HCL 75/2023.

- Elaborează şi întocmeşte documentaţiei necesare pentru emiterea unei serii de acte normative care ţin de activitatea compartimentului.
- Se deplasează împreună cu restul personalului din cadrul serviciului în toate sediile primăriei pentru a identifica elementele de mobilier şi inventar cu scopul bunei lor întreţineri;
- Întreprinde toate măsurile necesare pentru repararea sau înlocuirea elementelor avariate, vandalizate, distruse;
- Urmăreşte eliberarea bunurilor din magazie către toate structurile instituţiei;
- Verifică, prin deplasări în teren, a stării staţiilor STB;
- Asigură activităţile specifice administrative, tehnice şi de mentenanţă pentru buna desfăşurare a instituţiei;
- Verifică buna executare a serviciului de curăţenie în clădirile în care îşi desfăşoară activitatea salariaţii primăriei, prin verificarea permanentă a spaţiilor interioare ale sediilor;
- Asigură aprovizionarea aparatului de specialitate al Primarului oraşului cu produsele necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor specifice.

18. DIRECŢIA IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Art.48 Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice şi Fizice

Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice şi Fizice - compartiment de specialitate al Direcţiei Impozite şi Taxe Locale, este subordonat directorului executiv al DITL PPL.

Serviciul Constatare, Impunere Persoane Juridice şi Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili - persoane juridice şi fizice.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

- Verifică, organizează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice şi fizice;
- Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor juridice şi fizice;
- Dispune actualizarea bazei de date permanent, plecându-se de la noile declaraţii de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- Asigură participarea activă şi continuă la inventarierea masei impozabile;
- Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice şi fizice supuse impozitelor şi taxelor pe fiecare categorie în parte;
- Identifică contribuabilii prin prelucrarea informaţiilor furnizate de aceştia sau obţinute din documentele primite de la serviciile şi compartimentele colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Registrul Agricol, Fond Funciar şi Cadastru, Serviciul Urbanism şi Gestiune a Teritoriului, etc);
- Emite Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- Emite Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite impozite şi taxe cu termen depăşit;
- Vizează fişele de înmatriculare şi radiere ale mijloacelor de transport,;

- Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice și fizice;
- Solicită prezența contribuabililor la sediul instituției când este necesar, pentru obținerea de informații și lămuriri în vederea stabilirii situației fiscale a acestora;
- Informează contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale care au fost stabilite sau urmează a fi stabilite în sarcina acestora;
- Analizează după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice și fizice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale pe care o predă Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe locale;
- Analizează cererile depuse de contribuabili persoane juridice și fizice conform legislației în vigoare prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- Analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- Întocmește și transmite, la termenele stabilite, informările și raportările periodice;
- Verifică și întocmește diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
- Verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- 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;
- Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
- Întocmește și actualizează proceduri de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi și a modificărilor legislative;
- Asigură relații cu publicul, în conformitate cu programul și procedurile aprobate; Autoritate (competențe):
- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune participa perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art. 49. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și fizice

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și fizice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane juridice și fizice și juridice) aflați în evidențele DITLPPL, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

- Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale sector 2, 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;
- 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;
- Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele fiscale ale DITLPPL 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 ;
- Ia măsuri în vederea identificării atât a conturilor în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și a terțului ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea debitorilor aflați în evidențele fiscale ale DITLPPL 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 ;
- Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;
- Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele fiscale ale DITLPPL 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 bunuri ;
- Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor juridice și fizice și juridice;
 - Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Serviciul Juridic, 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;
 - Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare;
 - 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 insolvari, cu avizul Consilierului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului executiv;
 - Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
 - Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvaritate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
 - Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, a debitorilor insolvari care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, obligațiile debitorului declarat insolvaribil, transformandu-se din evidența separată în evidența curentă;
 - 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 urmării și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
 - Întocmește și gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane juridice și fizice și persoane juridice 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;
 - Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
 - Propune documente tipizate specifice obiectului de activitate;
 - Colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
 - 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;

- Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor fiscale la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;
- procedurile de sistem, procedurile de lucru și procedurile operaționale.
- Asigură relații cu publicul, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
- Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;
- Întocmește și actualizează proceduri de lucru în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a actelor normative noi și a modificărilor legislative;

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- propune participa perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate 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.

Art.50 Compartiment Unic

Compartimentul Unic este subordonat directorului executiv, conform organigramei.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele :

Pentru persoanele cu atribuții în ceea ce privește inspecția fiscală

- Exerciță atribuțiile privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii (persoane juridice și fizice);
- Valorifică constatările rezultate din activitatea de control;
- Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere;
- Efectuează constatări faptice 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);
- Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării;
- Intocmește, până la sfârșitul fiecărei luni, planul lunar de control aferent lunii următoare, 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;
- Stabilește, pentru contribuabilii care urmează să fie supuși inspecției fiscale, forma și întinderea inspecției fiscale, precum și procedurile și metodele de control fiscal care vor fi utilizate în timpul inspecției;
- Stabilește, pentru contribuabilii care urmează să fie supuși inspecției fiscale, locul și timpul desfășurării inspecției fiscale;

- Stabilește, pentru contribuabilii care urmează să fie supuși inspecției fiscale, durata inspecției fiscale;
- În vederea efectuării inspecțiilor fiscale parcurge etapele premergătoare verificării, constând în examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului, în emiterea ordinelor de serviciu a salariaților care vor efectua inspecția și, după caz, emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- 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 evidența contabilă, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale obținute în timpul verificării;
- Solicită informații de la terți, dacă este cazul;
- Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza 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 fiscale 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;
- Solicită contribuabilului explicații scrise, dacă consideră necesar;
- 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;
- Intocmește un proces-verbal, în cazul în care constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni și aduce la cunoștința conducerii instituției această situație, în vederea sesizării organelor de urmărire penală;
- Intocmește acte de control (raport de inspecție fiscală, proces-verbal de control etc.), la finalizarea acțiunilor de control, care vor fi semnate de salariații care au efectuat controlul, avizate de către șeful biroului și aprobate de către persoana din conducerea instituției care coordonează activitatea biroului;
- Emite decizia de impunere sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, în baza raportului de inspecție fiscală, și o comunică contribuabilului în termen de 7 zile de la data finalizării raportului de inspecție fiscală;
- Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției;
- Transmite Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, în termen de 48 ore de la expirarea termenului de plată prevăzut de legislația fiscală, deciziile de impunere emise;
- Asigură arhivarea corespunzătoare a documentelor întocmite și/sau gestionate de către birou;
- Soluționează corespondența repartizată de către conducerea instituției;
- Colaborează cu toate serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul instituției,;

- Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor juridice și fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii;
- Organizează evidența acțiunilor de control efectuate și centralizează toate datele statistice privind activitatea biroului, întocmind și transmițând conducerii instituției informările și raportările solicitate de către aceasta;
- Soluționează cererile privind eliberarea acordurilor de funcționare și a autorizațiilor de funcționare pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe raza Orașului Popești – Leordeni;
- Pentru persoanele care gestionează procesele verbale de constatare și sancționare a acontravențiilor, atribuțiile sunt următoarele :
- Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- Operează și înregistrează în baza de date titlurile de creanță nou apărute;
- Repartizează titlurile de creanță pe și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice Fizice;

Atribuțiile consilierului juridic, corespunzător obiectului de activitate, sunt următoarele:

- Apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Impozite și Taxe Popești - Leordeni, acorda asistență juridică compartimentelor din cadrul instituției, efectuează demersurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență, avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta;
- Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, etc.), în conformitate cu prevederile legale;
- Realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc., în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Formulează întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

- Tine evidența proceselor și litigiilor în care Direcția Impozite și Taxe este parte în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul postei electronice, atât conducerii cât și șefilor/coordonatorilor tuturor compartimentelor Direcției, modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Direcției, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de Directorul Direcției, la solicitarea acestuia, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației; Codul de procedură fiscală;
- Soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;

- În vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cailor de atac specifice, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției, referitoare la activitatea serviciului, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Juridice și fizice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/administratorilor judiciari/executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu acestia, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic; Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
- Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolvență ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare), în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Colaborează cu toate compartimentele institutiei, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;
- Face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic;

19. COMPARTIMENT PROIECTE ȘI DEZVOLTARE LOCALĂ

- Elaborează, planifică și urmărește implementarea unor programe anuale de dezvoltare locală, cu obiective clare precum: dezvoltarea unui mediu economic competitiv, dezvoltarea durabilă a serviciilor publice locale, dezvoltarea și protejarea mediului înconjurător, reducerea polarizării sociale;
- Coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare externă (Programe finanțate de UE: ISPA, Fonduri structurale și a altor agenții internaționale);
- Inițierea și dezvoltarea unor contacte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte de dezvoltare locală;

- Intocmirea rapoartelor intermediare si finale vizand derularea Programelor cu finantare UE sau a altor programe, anual sau de cate ori se solicita;
- Colaboreaza cu serviciile de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului in ceea ce priveste monitorizarea proiectelor de dezvoltare ce se implementeaza la nivel local;
- Coordonarea, organizarea si derularea activitatii de identificare, selectare si procurare a surselor informationale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finantare;
- Elaborarea si redactarea aplicatiilor pentru programe si proiecte in vederea atragerii de fonduri de finantare externa pentru investitii privind imbunatatirea calitatii activitatilor din administratia publica locala si a vietii comunitatii locale in general;
- Redactarea proiectelor in vederea obtinerii de finantari din fonduri europene sau internationale;
- Stabileste contacte si tine legatura cu ONG-urile pentru dezvoltarea societatii civile, tine evidenta ONG-urilor din municipiu si monitorizeaza activitatea acestora in scopul crearii unui parteneriat intre administratia publica locala si ONG-uri, pentru ca impreuna sa initieze proiecte si programe concrete de dezvoltare comunitara locala;
- Asistarea si indrumarea cazurilor sociale pentru populatia minoritara de a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutor social, alocatii monoparentale si complementare, ajutor pentru incalzire, cantina sociala etc.);
- Colaboarea cu ONG-urile pentru identificarea de oportunitati de finantare pentru proiecte de dezvoltare a populatiei minoritare;
- Asigura legatura cu minoritatile nationale si cultele religioase;
- Initierea si facilitarea unei bune circulatii a informatiilor legate de programele derulate in Primarie;
- Participarea la actiunile de constientizare a cetatenilor privind realizarea de programe cu finantare externa;
- Organizeaza, la cerere, intalniri ale cetatenilor si ale organizatiilor neguvernamentale cu autoritatile administratiei publice locale pentru dezvoltarea unor obiective comune europene.

CAPITOLUL IV DIPOZIȚII FINALE

Art.51. (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile Codului administrativ cu modificările și completările ulterioare și va fi supus completării, respectiv modificării în funcție de modificările legislative survenite ulterior.

(2) Prin grija directorilor, șefilor de servicii, Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului, va fi însoțit de către fiecare salariat.

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către primar;

Art.52. Toate compartimentele Primariei au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale ORAȘULUI, precum și următoarele:

- Formulează răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- Îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- Însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;

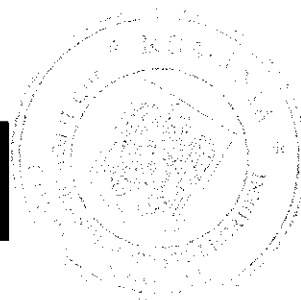
- participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;
- întocmesc rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local Popești-Leordeni specifice activității;
- asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- asigură funcționalitatea SCIM.

Art.53. Compartimentele 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.54. Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.55. Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Pavel ȘUTRU



Popești – Leordeni, 14.10.2024