

ANEXA NR. 1 LA HCL NR. _____ / _____

ORAȘUL POPEȘTI-LEORDENI



**DIRECȚIA DE
UTILITĂȚI PUBLICE**

ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT

PROTECȚIA MEDIULUI

POPEȘTI-LEORDENI

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE
ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT
PROTECȚIA MEDIULUI
POPEȘTI-LEORDENI**

CUPRINS

Capitolul I
Dispoziții Generale

Capitolul II
Structura Organizatorică

Capitolul III
Atribuțiile Compartimentelor Funcționale

Capitolul IV
Compartimentele de specialitate

Capitolul V
Dispoziții Finale

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

al

Direcției de Utilități Publice, Adminstrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului Popești-Leordeni

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1 (1) Direcția de Utilități Publice, Adminstrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului Popești-Leordeni (denumită în continuare ca „DUPADPPPM”) s-a înființat temeiul art. 6 din O.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu compeltările și modificările ulterioare, art. 28, alin (6) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, cu modificările și completărilor ulterioare, art. 14 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006 și Ordonanței de Urgență nr. 92/2001 privind regimul deșeurilor, care prin organigramă și statul de funcții, în conformitate cu dispozițiile art.129 alin.(2), lit. a) din cuprinsul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și compeltările ulterioare.

(2) Direcția se subordonează Consiliului Local al Orașului conform art. 28 alin. (2) lit a) din Legea Serviciilor comunitare de servicii publice nr. 51/2006, republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

(3) Sediul DUPADPPPM Popești-Leordeni se află în Orașul Popești-Leordeni, Piața Sfânta Maria nr. 1, jud. Ilfov și dispune de cod fiscal, ștampile, cont bancar propriu și logo propriu. Aceasta are patrimoniu propriu, funcționează pe bază de gestiune economică, este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unităților teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare și întocmește, în condiții legii, bugetul de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 2 (1) Personalul (compus deopotrivă din funcționari publici și personal contractual) îndeplinește atribuții prevăzute de lege sau dispuse de Directorul Executiv.

(2) Funcționarii publici își desfășoară raporturile juridice în conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările și modificările ulterioare; personalul contractual (încadrat cu contract individual de muncă) nu are calitatea de funcționar public și i se aplică legislația muncii.

(3) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică în cadrul DUPADPPPM.

(4) Legătura între structurile instituției se realizează prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții și /sau a celorlalte organe ale administrației de stat sau autorități ale administrației publice locale, prin reprezentantul legal al instituției.

(5) DUPADPPPM asigură:

- Blocarea/deblocarea autovehiculelor parcate neregulamentar pe domeniul public al Oraşului Popeşti-Leordeni;
- gestiunea câinilor fără stăpân de pe raza oraşului;
- amenajarea/întreţinerea spaţiilor verzi şi a locurilor de joacă de pe raza oraşului (amenajarea parcurilor şi întreţinerea arborilor);
- emiterea avizelor şi a acordurilor administratorului domeniului public;
- eliberarea la cererea a situaţiilor juridice a drumurilor afectate de lucrări de investiţii;
- gestionarea persoanelor care execută muncă în folosul comunităţii;
- oferă sprijin şi îndrumare asociaţiilor de proprietari de pe raza Oraşului;
- gestionează serviciul de transport şcolar;
- gestionează şi administrează parcul auto al oraşului;
- derulare programe de informare şi conştientizare sau de îmbunătăţire a colectării separate a deşeurilor la sursă, de conformare voluntară, de educaţie privind protecţia mediului şi salubrităţii;
- efectuarea de reparaţii curente la drumurile publice/reţeaua stradală (trotuare, piste pentru biciclişti, locuri de parcare, etc.) aflate în administrarea Consiliului Local al oraşului;
- realizarea de lucrări privind semnele de circulaţie şi desfăşurarea normală a traficului rutier şi pietonal (marcarea parcajelor, semnalizare rutieră, orizontală şi verticală, calmatoare de viteză, de avertizare, etc.);
- dotarea întreţinerea mobilierului urban şi a echipamentului de joacă aflat în parcuri şi în locurile de joacă aflate în administrarea Consiliului Local al Oraşului;
- în situaţia în care instanţa nu dispune de personal suficient pentru îndeplinirea unor lucrări sau personalul existent nu are pregătirea profesională necesară pentru iniţiere şi executarea anumitor activităţi, proceduri, etc. se vor putea încheia, în condiţiile legii, contracte de execuţie lucrări sau prestări servicii cu terţi.

Art. 3 Direcţia este condusă de un Director Executiv.

Art. 4 (1) Conducerea operativă a direcţiei se execută de Directorul Executiv, Directorul Adjunct, respectiv de către şeful de serviciu.

(2) Conducătorii structurilor prezintă, la cererea superiorului ierarhic, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea pe care o desfăşoară.

(3) Conducătorii structurilor colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.

(4) Conducătorii structurilor, prin decizia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le ducă la îndeplinire.

Art. 5 (1) Organigrama, statul de funcţii, numărul de posturi şi Regulamentul de funcţionare al Direcţiei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local al Oraşului Popeşti-Leordeni, la propunerea Directorului Executiv.

(2) Principiile generale care guvernează conduită profesională a funcţionarilor publici şi personalul contractual din cadrul DUPADPPPM sunt următoarele:

- supremaţia Constituţiei şi a legii;
- autonomia locală şi descentralizarea;
- prioritatea interesului public;
- responsabilitatea şi răspunderea faţă de cetăţeni;
- nediscriminarea şi egalitatea tuturor cetăţenilor;
- transparenţă, consultarea şi antrenarea în decizii a cetăţenilor;
- imparţialitatea şi independenţa;
- profesionalismul;
- libertatea gândirii şi a exprimării;

- integritată morală;
- conservarea și protecția mediului înconjurător;
- protecția sănătății populației;
- asigurarea calității, continuității și securității serviciilor;
- dezvoltarea durabilă și sustenabilă;
- administrarea corectă și eficientă a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unității administrativ teritoriale și a banilor publici;
- protecția animalelor fără stăpân (câini) prin educarea în parte a cetățenilor (privitoare la abandon) și promovarea ulterioară a adopției acestora;
- asigură curățenia și întreținerea sediilor Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- asigură previzionarea și aprovizionarea cu rechizite/furnituri aparatul de specialitate al Primarului Orașului și DUPADPPPM;
- asigură previzionarea/aprovizionarea cu materiale de curățenie aparatul de specialitate al Primarului Orașului și DUPADPPPM;

(3) DUPADPPPM trebuie să respecte prevederile legale în vigoare.

Art. 6 (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 autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, 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. 7 (1) Personalul încadrat în cadrul DUPADPPPM Popești-Leordeni are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Orașului Popești-Leordeni, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia.

(2) Personalului încadrat în cadrul DUPADPPPM Popești-Leordeni îi este interzis:

- a) să se exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Orașului Popești-Leordnei, jud. Ilfov, cu politicile și strategiile 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 care Orașul Popești-Leordeni are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;
- c) să dezvălui ori să folosească informații în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) prevederile de mai sus se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

Art. 8 (1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează DUPADPPPM Popești-Leordeni, funcționarii publici și personalul încadrat în cadrul acesteia au obligația să manifeste un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

Art. 9 Principalele tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora la nivelul DUPADPPPM, se prezintă astfel:

a. Relații de autoritate ierarhică:

- Subordinea Directorului Executiv față de Consiliul Local al Orașului Popești-Leordeni;

- Subordinea directorului adjunct, directorilor, șefilor de servicii, față de Directorul Executiv;
 - Subordonarea personalului de execuție față de Directorul Executiv, directorii generali adjuncți, directori, șefii de servicii, după caz.
- b. Relații de cooperare
- Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DUPADPPPM Popești-Leordeni sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni;
 - Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică a DUPADPPPM și compartimente similare din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- c. Relații de reprezentare
- Reprezentarea în relațiile cu terții se realizează de către Directorul Executiv. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziție, în limitele legislației în vigoare, directorului adjunct sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relațiile cu celelalte entități publice sau private, din țară sau din străinătate;
 - Personale 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.
- d. Relații de inspecție și control
- Se stabilesc între compartimentele cu atribuții de inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat de conducerea instituției și entitățile, interne sau externe, publice sau privat, care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

Capitolul II

Structura Organizatorică a DUPADPPPM Popești-Leordeni

Art. 10 (1) DUPADPPPM are în structură funcțională servicii și compartimente.

(2) Normele de structură pentru servicii și compartimente sunt stabilite conform legii.

Art. 11 Structura Organizatorică este stabilită în funcție de nivelurile ierarhice, în conformitate cu Hotărârea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni nr. 24/09.04.2026, după cum urmează:

a) Consiliul Local al Orașului are în subordine Direcția De Utilități Publice Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului Popești-Leordeni

b) Directorul Executiv are în subordine:

Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice

Compartimentul Management și Operațiuni

Compartiment Protecția Mediului

Compartiment Proiecte și Dezvoltare Locală

c) Șeful Serviciului Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice are în subordine:

Compartimentul Relații cu Asociațiile de Proprietari

Compartimentul Transporturi și Mobilitate Urbană

Compartimentul Tehnic și Administrativ

Art. 12 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.

Art. 13 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi și a statutului de funcții se realizează cu aprobarea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni, la propunerea Primarului Orașului Popești-Leordeni. În exercitarea atribuțiilor, în funcție de cerințe și bunul mers al instituției, Primarul Orașului Popești-Leordeni este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între serviciile din cadrul DUPADPPPM Popești-Leordeni și între instituțiile publice din subordinea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni, cu respectarea numărului de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 14 Pentru fiecare serviciu 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 orașului, precum și din necesitatea soluționării problemelor curente ale colectivității locale.

Art.15 Prevederile prezentului regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

Capitolul III **Atribuțiile Compartimentelor Funcționale**

Art.16 Atribuții și responsabilități comune ale personalului cu funcții de conducere

- A. În îndeplinirea sarcinilor ce le revin, directorii și șefii compartimentelor funcționale independente au următoarele atribuții și răspunderi comune:
- Conduc, organizează, coordonează și răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
 - Stabilesc obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției/serviciului/compartimentelor (după caz);
 - Elaborează, revizuiesc fișele de post și evaluează performanțele profesionale conform competențelor;
 - Formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului Intern și al Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează;
 - Răspund de aducerea la cunoștință întregului personal din subordine a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcției care au implicații asupra personalului din subordine;
 - Repartizează personalului din subordine corespondența și lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
 - Răspund de soluționarea curentă a problemelor, verifică și semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
 - Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor consiliului local, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
 - Aprobă obiectivele specifice și operaționale propuse de către conducătorii compartimentelor funcționale, pe baza cerințelor de calitate, a specificațiilor tehnice și a indicatorilor de performanță;
 - Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
 - modifică atribuțiile directorilor din subordine, ale șefilor de servicii și ale personalului din directa subordonare, în funcție de necesitățile instituției;
 - dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;
 - aprobă contractele încheiate de instituție cu terții;

- urmărește și coordonează derularea programului anual al achizițiilor publice în cuantumul cheltuielilor bugetare alocate și în termenele stabilite prin verificarea modului de organizare a licitațiilor publice pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului orașului Popești-Leordeni și a hotărârilor Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, atribuții dispuse de Primarul orașului Popești-Leordeni;
În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul Executiv, răspunde de:
- elaborarea și fundamentarea proiectului de buget și înaintarea acestuia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- organizarea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale și aprobarea programului anual de achiziții publice (PAAP);
- organizarea și funcționarea activității, cât și dotarea cu mijloace fixe și obiecte de inventar necesare bunei funcționări a instituției;
- legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții.
- Directorul Executiv poate delega, prin decizie, competența exercitării unor atribuții, cu respectarea prevederilor legale.
- În perioada în care Directorul Executiv efectuează concediul de odihnă, participă la cursuri de perfecționare, se află în deplasare în interes de serviciu sau se află în concediu medical, atribuțiile funcției de Director Executiv vor fi preluate, prin decizie, de către către directorul adjunct căruia i-au fost delegate aceste atribuții.
- aprobă programul de pază a obiectivelor și a bunurilor aflate în administrarea instituției, stabilind modul de efectuare a acestuia și necesarul de amenajări, instalații și mijloace tehnice de pază și alarmare;
- asigură elaborarea tuturor manualelor cuprinzând procedurile, instrucțiunile de lucru, formularele aferente activității;
- numește și eliberează din funcție personalul instituției, potrivit legii;
- analizează și aprobă, după caz, propunerile de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, precum și cele de promovare înaintate de personalul din subordine;
- emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse instituției în baza informărilor transmise de personalul din subordine;
- coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a instituției din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric;
- Monitorizează zilele de concediu de odihnă și prezența în instituție pentru personalul din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
- Redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participarea la cursuri de instruire, conferințe, alte evenimente cu desfășurarea pe termen scurt;
- Își dă acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora;
- Propun inițierea de către Primarul Orașului a proiectelor de Hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate

- pentru proiectele de hotărâre propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse și răspund întrebărilor consilierilor locali;
- Participă la ședințele ordinare ale Consiliului Local;
 - Întocmesc sau vizează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de la alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
 - Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea , circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
 - Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri dacă este cazul
 - Propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
 - Întocmesc notele de fundamentare din care să reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul instituției ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat final al procesului de achiziție;
 - Întocmesc referatele de necesitate precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anul al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
 - Desemnează membrii în comisiile de evaluare;
 - Asigură întocmirea/elaborarea/actualizare Procedurilor Operaționale / de Sistem la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmărește ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
 - Asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
 - În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau în caz de absență nejustificată, nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic sau, după caz Directorul Executiv stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.
 - Răspunde contravențional administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

B. Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- Clasează și arhivează potrivit legislației în vigoare documentele produse și/sau primite de compartiment;
- Respectă normele de conduită profesională;
- Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- Întocmește rapoarte săptămânale cu privire la activitățile desfășurate;
- Semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
- Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției/ Primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor acestora;

- Întocmește, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului/serviciului;
- Întocmește Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial în cadrul compartimentelor/serviciilor;
- Participă la întocmirea propunerilor bugetare a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri dacă este cazul;
- Răspund pentru documentele întocmite;
- Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției în care a fost desemnat;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- Efectuează deplasări în interesul serviciului la instituțiile cu care colaborează;
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici, care prin natura lor sunt de competență sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte;
- Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea entității;
- Ține evidența comunicărilor și corespondența.

Capitolul IV

Compartimentele de specialitate

Art. 17 Direcția de Utilități Publice, Administrarea Domeniului Public și Privat, Protecția Mediului

- (1) Este condusă de un director executiv
- (2) Se subordonează Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni
- (3) Atribuțiile directorului executiv:
 - întocmește contractele de închiriere și reactualizarea chiriilor pentru fondul locativ.
 - ține evidența bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al orașului Popești-Leordeni, conform legislației în vigoare;
 - Întocmește, păstrează și arhivează documentele justificative ale bunurilor aparținând domeniului public și privat care fac obiectul concesiunii, închirierii, administrării, donării, vânzării-cumpărării.
- Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local, pentru evidențierea, valorificarea și buna funcționare a domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni, conform legii, după înscrierea în evidențele financiar-contabile, împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei 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 concesiuni și închirieri și asigură secretariatul acestor comisii.
- În baza expertizelor tehnice de evaluare a imobilelor-construcții și terenuri proprietatea orașului Popești-Leordeni comunică valoarea de inventar actualizată serviciului de resort.

- Răspunde de evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri. Mobilier stradal pentru care s-au organizat licitații publice.
- Asigură intabularea terenurilor orașului Popești-Leordeni pentru toate terenurile și construcțiile care, potrivit dispozițiilor legale îi aparțin.
- Deleagă personalul din subordine să verifice la fața locului și asigură soluționarea, cu respectarea termenului legal, a sesizărilor și reclamațiilor făcute de cetățeni care se referă la activitatea de care este direct responsabil.
- Conduce evidența operativă a bunurilor de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Popești-Leordeni, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc).
- Urmărește și răspunde permanent de buna funcționare a instalațiilor rețelei de iluminat public a orașului și întocmește planul de iluminat public al orașului.
- Urmărește execuția lucrărilor de reabilitare, întreținere și menținere a sistemului de iluminat public prin controale 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.
- Atribuțiile Directorului adjunct:
- Asigură coordonarea, organizarea și monitorizarea activității structurilor funcționale din subordinea direcției, conform competențelor delegate de directorul executiv.
- Urmărește aplicarea și respectarea prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului și a actelor administrative specifice domeniului de activitate.
- Coordonează activitățile privind administrarea, întreținerea, exploatarea și conservarea bunurilor aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Monitorizează realizarea programelor și măsurilor privind gospodărirea localității, întreținerea infrastructurii urbane, a spațiilor publice și a dotărilor edilitare aflate în administrare.
- Coordonează și urmărește activitățile desfășurate în domeniul protecției mediului, gestionării spațiilor verzi, salubrității și menținerii stării de curățenie la nivelul unității administrativ-teritoriale.
- Participă la elaborarea strategiilor, programelor, planurilor de măsuri și documentațiilor privind dezvoltarea locală și administrarea patrimoniului public și privat.

- Coordonează activitatea de implementare și monitorizare a proiectelor locale și urmărește respectarea termenelor și obiectivelor stabilite.
- Verifică modul de derulare și executare a contractelor, lucrărilor și serviciilor aferente domeniilor coordonate, în conformitate cu prevederile legale și clauzele contractuale.
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare și a altor documente specifice activității direcției.
- Asigură colaborarea și schimbul de informații cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, instituțiile publice, operatorii economici și alte entități implicate în realizarea atribuțiilor direcției.
- Coordonează activitatea de verificare în teren privind utilizarea domeniului public și privat și dispune măsuri administrative în limitele competențelor stabilite.
- Urmărește soluționarea, în termen legal, a petițiilor, sesizărilor și solicitărilor formulate de persoane fizice și juridice în domeniul de activitate al direcției.
- Propune măsuri pentru eficientizarea activității direcției, îmbunătățirea serviciilor publice și creșterea gradului de protecție și valorificare a patrimoniului local.
- Exerțită atribuțiile directorului executiv, în lipsa acestuia, în baza delegării de competență sau a dispozițiilor conducerii autorității administrației publice locale.
- Răspunde de respectarea disciplinei în muncă, a normelor privind controlul intern managerial, precum și a procedurilor operaționale aplicabile structurilor coordonate.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau repartizate de directorul executiv, potrivit competențelor legale.
- Direcția își desfășoară activitatea prin intermediul următoarelor servicii/compartimente:
 - **Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice**
 - **Compartiment Relații cu asociațiile de proprietari**
 - **Compartiment Tehnic și Administrativ**
 - **Compartiment Transporturi și Mobilitate Urbană**
 - **Compartiment Management și Operațiuni**
 - **Compartiment Protecția Mediului**
 - **Compartiment Proiecte și Dezvoltare Locală**
 - **Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice:**
 - Este condus de un șef serviciu
 - 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 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 consiliului local 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.
- verifică periodic starea drumurilor publice administrate de către Consiliul Local al Orașului Popești-Leordeni și gestionate de către instituție, asigurând evidența stării tehnice și tipurile de degradare (structurale sau de suprafața) a acestora, conform art 16 din Ordinul 2100/2005 - Normativ pentru întreținerea și repararea străzilor indicativ NE 033-05;
- întocmește note de constatare privind starea rețelei stradale, note de fundamentare (memorii tehnice), referate de necesitate privind realizarea lucrărilor de întreținere și reparații curente la rețeaua stradală, inclusiv pentru siguranța circulației (semnalizare rutieră verticală și orizontală);
- colaborează cu compartimentele specializate la întocmirea documentației descriptive/caietului de sarcini în vederea demarării procedurilor de achiziție publică a lucrărilor aprobate de conducere;
- întocmește planul de reparații curente la rețeaua stradală;
- realizează întreținerea și reparațiile curente ale rețelei stradale secundare ale orașului Popești-Leordeni prin forțe proprii sau prin contractanți, prin asfaltarea acestora, pavarea, montarea de borduri, etc.;
- efectuează verificări în teren ca urmare a sesizărilor și reclamațiilor primite și propune măsuri de remediere a acestora în vederea prevenirii și limitării accidentelor rutiere;
- asigură evidența lucrărilor efectuate (întreținere și reparații curente la rețeaua stradală și semnalizare rutieră) pe contracte, executanții, stadii fizice și valorice, cantități pentru lucrările executate în regie proprie;
- participă la recepția lucrărilor efectuate la rețeaua stradală prin intermediul terților, de tipul:
 - recepția parțială;
 - recepția la terminarea lucrărilor;
 - recepția finală la expirarea perioadei de garanție.
- răspunde de calitatea lucrărilor efectuate la rețeaua stradală asigurând urmărirea comportării în timp a acestora;
- întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâre de consiliu local în domeniul de activitate specific serviciului;
- utilizează eficient utilajele și mașinile puse la dispoziție pentru activități curente și confirmă foile de parcurs;
- participă în comisii desemnate de către conducerea instituției la avizarea documentației tehnico-economice;

- 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 dezastrilor.
- 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 period, 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.
- asigură previzionarea/aprovizionarea cu materiale de curățenie aparatul de specialitate al Primarului Orașului și DUPADPPPM;

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 a unor 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 sesizări 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 adevărurile, necesare reprezentanților legali din partea asociațiilor de proprietari pentru diverse proceduri (ANAF, Bancare, Judecătore);
- Oferă sprijin reprezentațiilor 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 pe anul anterior.

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.
- asigură dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice din aria de responsabilitate a DUPADPPPM Popești-Leordeni, în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale prin dotarea domeniului public cu mobilier urban (bănci, coșuri de gunoi, jardiniere, suporturi pentru biciclete, ceasuri și totemuri stradale, etc.) și garduri de protecție;
- asigură amenajarea, înfrumusețarea și întreținerea prin amplasarea de mobilier urban pe suprafața spațiilor verzi, în interiorul locurilor de joacă, locurilor de recreere, locurilor special amenajate pentru animale de companie și în cadrul terenurilor de sport multifuncționale;
- întocmește rapoarte privind necesarul de obiecte pentru dotarea domeniului public pe care îl supune spre aprobare conducerii, în vederea demarării procedurilor de achiziție publică;
- se preocupă și răspunde de utilizarea la maxim a capacităților de producție (utilaje proprii, forță de muncă, spații sau suprafețele de lucru, etc.) de executarea la timp a lucrărilor, precum și de calitatea acestora;
- asigură repararea, înlocuirea și întreținerea obiectelor de mobilier urban amplasate pe domeniul public, întocmind în acest sens situații privind necesarul de materiale, scule, unelte, etc., ce urmează a fi achiziționate;
- acționează pentru îndepărtarea urmărilor produse de fenomene meteorologice violente;
- participă la acțiuni de dezapezire;
- efectuează reparații curente pe domeniul public la mobilierul urban și echipamentele de joacă;
- asigură funcționarea în parametrii optimi a echipamentelor de agrement amplasate în parcuri și/sau locurile de joacă pe care instituția le administrează;
- asigură și urmărește respectarea măsurilor de securitate conform legislației ISCIR și a prescripțiilor tehnice;
- obține autorizațiile și avizele în vederea desfășurării activității specifice pentru montarea și repararea echipamentelor de agrement amplasate în locurile de joacă și/sau parcurile pe care instituția le administrează, în situația în care acestea se realizează în regim propriu;
- urmărește încadrarea cheltuielilor în structura bugetului aprobat;
- efectuează pentru instituție, transport rutier în interes propriu, de marfă și persoane, cu mijloace auto din dotare (autospeciale, autoutilitare, utilaje multifuncționale etc.); 15. asigură mijloacele de transport și utilajele necesare desfășurării activității instituției, precum și a altor servicii /compartimente din cadrul instituției, asigură repartizarea operativă a necesarului de utilaje, a mijloacelor de transport necesare desfășurării activității instituției, precum și folosirea judicioasă a acestora;
- Verifică, prin deplasări în teren, a stării stațiilor STV.
- 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 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 comisiei de recepție a obiectivului: „Modernizare cartier Danubiana în orașul Popești-Leordeni, județul Ilfov, proiectare și execuție”.
- 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 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, aprobată prin HCL 75/2023.
- Elaborează și întocmește documentației necesare pentru emiterea unei serii de acte normative care țin de activitatea compartimentului.
- Se deplasează împreună cu restul personalului din cadrul serviciului în toate sediile primăriei pentru a identifica elementele de mobilier și inventar cu scopul bunei lor întrețineri;
- Întreprinde toate măsurile necesare pentru repararea sau înlocuirea elementelor avariate, vandalizate, distruse;
- Urmărește eliberarea bunurilor din magazie către toate structurile instituției;
- Verifică, prin deplasări în teren, a stării stațiilor STB;
- Asigură activitățile specifice administrative , tehnice și de mentenanță pentru buna desfășurare a instituției;
- Verifică buna executare a serviciului de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea salariații primăriei, prin verificarea permanentă a spațiilor interioare ale sediilor;
- Asigură aprovizionarea aparatului de specialitate al Primarului orașului cu produsele necesare pentru buna desfășurare a activităților specifice.

Compartimentul Proiecte și Dezvoltare Locală

- Elaborează și propune strategii, programe și politici de dezvoltare locală, în concordanță cu obiectivele autorității administrației publice locale.
- Identifică oportunități de finanțare din fonduri europene, guvernamentale sau alte surse legal constituite pentru realizarea proiectelor de interes local.
- Coordonează activitatea de elaborare, depunere, implementare și monitorizare a proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile.
- Întocmește documentațiile necesare accesării finanțărilor și asigură relația cu autoritățile finanțatoare și organisme de management.
- Monitorizează stadiul implementării proiectelor și urmărește respectarea termenelor, indicatorilor și obligațiilor asumate prin contractele de finanțare.
- Colaborează cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției în vederea pregătirii și implementării proiectelor de investiții.
- Participă la elaborarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții de interes local.
- Elaborează rapoarte, situații și informări privind activitatea serviciului și stadiul proiectelor aflate în derulare.
- Asigură centralizarea datelor și informațiilor necesare fundamentării programelor de dezvoltare locală.
- Inițiază și dezvoltă parteneriate cu instituții publice, mediul privat, organizații neguvernamentale și alte entități relevante pentru realizarea proiectelor locale.

- Urmărește respectarea prevederilor legale în domeniul gestionării proiectelor și utilizării fondurilor publice.
- Asigură promovarea proiectelor și informarea publicului privind programele și investițiile realizate la nivel local.
- Participă la elaborarea planurilor și programelor de investiții ale instituției.
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale autorităților deliberative sau dispoziții ale conducerii instituției, în domeniul său de activitate.
- propune, elaborează și implementează strategii cu privire la îmbunătățirea infrastructurii destinate mijloacelor alternative de mobilitate;
- administrează și monitorizează serviciile destinate deplasării persoanelor cu mobilitate redusă și asigură elaborarea și implementarea unui cadru strategic privind accesul persoanelor cu mobilitate redusă, adică la toate serviciile de interes public și la locuri de muncă, în vederea accesibilizării spațiilor publice, clădirilor de interes general, publice și private, cu acces public, mijloacele de transport, conform legislației și normativelor în vigoare;
- implementează politici în scopul impulsivării cetățenilor cu privire la folosirea mijloacelor alternative de transport;
- asigură realizarea de hărți interactive care să cuprindă infrastructura destinată mijloacelor alternative de mobilitate administrată de instituție;
- implementează strategii integrate de mobilitate urbană;
- implementează strategii privind creșterea siguranței pietonilor și a participanților la trafic, mai ales în zonele cu risc crescut și în zonele unităților de învățământ, a unităților spitalicești, alte instituții de interes public;
- realizează studii de trafic la nivelul întregului oraș, prin care să se optimizeze mobilitatea în concordanță strategiile existente la nivelul orașului Popești-Leordeni;
- promovează utilizarea transportului public și a mijloacelor ecologice în detrimentul utilizării autoturismelor personale;

Compartiment Protecția Mediului:

- Atribuții generale
- Monitorizarea respectării legislației de mediu.
- Elaborarea și implementarea politicilor și programelor de protecție a mediului.
- Identificarea surselor de poluare și propunerea măsurilor de reducere a impactului asupra mediului.
- inițiază și dezvoltă proiecte de educație ecologică, asigurând implementarea acestora în unitățile de învățământ din Orașului Popești-Leordeni;
- Colaborarea cu autoritățile competente în domeniul mediului.
- Întocmirea rapoartelor și documentațiilor privind starea mediului.
- Gestionarea deșeurilor
- Organizarea și monitorizarea colectării selective a deșeurilor.
- Verificarea modului de depozitare și eliminare a deșeurilor.
- Derularea campaniilor de informare privind reciclarea și reducerea deșeurilor.
- Supravegherea contractelor cu operatorii de salubritate.
- Control și inspecție
- organizează sesiuni de instruire și campanii de informare privind legislația în vigoare, precum și implementarea strategiei locale și planurilor locale de acțiune privind protecția mediului;
- formulează și transmite spre aprobare propuneri de participare la programe și proiecte naționale și internaționale în domeniul protecției mediului și participă la astfel de programe sau proiecte la solicitarea inițiatorului, aprobată de instituție;

- inițiază și asigură încheierea și derularea parteneriatelor care vizează protecția mediului, în general, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- organizează, exercită și monitorizează derularea activităților stipulate în contractele/ acordurile/ protocoalele de colaborare încheiate cu instituții publice, ONG-uri, unități de învățământ etc. în vederea derulării de acțiuni de conștientizare a populației și proiecte de educație ecologică;
- organizează, coordonează și participă la acțiuni, evenimente și activități practice în domeniul protecției mediului, precum și concursuri pe teme de ecologie și protecția mediului, în parteneriat cu instituții publice, ONG-uri sau alte persoane juridice;
- asigură conținutul în vederea elaborării manualelor, ghidurilor, instrucțiunilor, broșurilor sau materialelor de prezentare necesare în desfășurarea activităților de planificare strategică în privința gestionării corespunzătoare a deșeurilor, dezvoltării durabile și protecției mediului;
- desfășoară campanii de informare privind aplicarea legislației specifice protecției mediului, inclusiv cu alte instituții, entități de profil, după caz.
- asigură relația cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și deținătorii de locuințe de locuințe unifamiliale în vederea informării, conștientizării și educării cu privire la protecția mediului;
- asigură relația cu reprezentanții asociațiilor de proprietari și deținătorii de locuințe unifamiliale în vederea informării cu privire la proiectele de investiții derulate și accesul la infrastructura administrată de DUPADPPPPM Popești-Leordeni;
- propune măsuri privind stimularea colectării separate a deșeurilor în vederea îmbunătățirii calității deșeurilor ce sunt transportate la stațiile de sortare/tratare;
- organizează și participă la campanii de conștientizare privind îmbunătățirea comportamentului responsabil față de mediu;
- întocmește propuneri anuale privind modul de întreținere și conservare a patrimoniului;
- asigură amplasarea mobilierului urban pe domeniului public aflat în administrarea Consiliului Local al orașului Popești-Leordeni și se îngrijește de întreținerea și repararea acestuia
- analizează propunerile de cooperare sau asocierea cu alte autorități ale administrației publice locale și centrale din țară sau din străinătate;
- organizează și coordonează la acțiuni de educație ecologică;
- organizează și coordonează acțiuni din sfera sa de activitate în domeniul colectării separate a deșeurilor la nivelul orașului Popești-Leordeni destinate utilizatorilor serviciului de salubritate din condominii și locuințe;
- Efectuarea controalelor privind depozitățile ilegale de deșeuri.
- Verificarea respectării normelor privind spațiile verzi și protecția arborilor.
- Constatarea contravențiilor și propunerea sancțiunilor conform legislației.
- Monitorizarea calității aerului, apei și solului.
- Spații verzi și biodiversitate
- Gestionarea și protejarea spațiilor verzi.
- Coordonarea activităților de plantare și întreținere a arborilor.
- Protejarea habitatelor naturale și a speciilor protejate.
- Avizarea lucrărilor care afectează mediul sau vegetația urbană.
- Educație și conștientizare
- Organizarea campaniilor de educație ecologică.
- Informarea cetățenilor privind obligațiile de mediu.
- Colaborarea cu școli, ONG-uri și comunități locale pentru proiecte ecologice.
- Situații speciale

- Participarea la intervenții în caz de poluări accidentale.
- Monitorizarea măsurilor de remediere a zonelor afectate.
- Elaborarea planurilor de prevenire și reducere a riscurilor de mediu.

Compartiment Management și Operațiuni:

- Administrează și monitorizează bunurile aparținând domeniului public și privat al unității administrativ-teritoriale.
- Asigură evidența, inventarierea și actualizarea situației patrimoniului public și privat al localității.
- Coordonează activitățile de întreținere, reparații și exploatare a infrastructurii aflate în administrarea autorității locale.
- Urmărește modul de utilizare a bunurilor publice și private și propune măsuri pentru eficientizarea administrării acestora.
- Participă la elaborarea programelor anuale privind întreținerea și modernizarea domeniului public și privat.
- Monitorizează executarea lucrărilor de intervenție, întreținere și salubritate desfășurate pe domeniul public.
- Colaborează cu instituții, operatori economici și servicii publice pentru desfășurarea activităților specifice compartimentului.
- Verifică respectarea condițiilor din contractele de concesiune, închiriere, administrare sau dare în folosință a bunurilor aparținând domeniului public și privat.
- Întocmește documentații, rapoarte, note de fundamentare și situații specifice domeniului de activitate.
- Participă la identificarea și implementarea măsurilor de dezvoltare și valorificare a patrimoniului local.
- Gestionează sesizările și solicitările cetățenilor privind problemele aferente domeniului public și privat.
- Asigură monitorizarea stării tehnice a spațiilor publice, mobilierului urban, terenurilor și construcțiilor aflate în administrare.
- Propune măsuri pentru protejarea, conservarea și utilizarea eficientă a patrimoniului public și privat.
- Participă la activități de control și verificare în teren privind ocuparea sau utilizarea domeniului public.
- realizează procesul de planificare și dezvoltare de proiecte la nivel instituției, pe domeniul de competență;
- creează o bază strategică esențială pentru includerea măsurilor și a proiectelor implementate la nivel local în viitoarele programe de dezvoltare urbană;
- elaborează, împreună cu structurile implicate, prognoze orientative și programe de dezvoltare locale;
- propune proiecte și soluții având o viziune strategică și stabilește obiectivele generale;
- monitorizează și întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea proiectelor de dezvoltare urbană și mobilitate;
- urmărește derularea în bune condiții a contractelor, proiectelor din evidența instituției sub aspectul îndeplinirii obligațiilor contractuale de către părțile contractante;
- ține evidența proiectelor realizate și a proiectelor aflate în curs de execuție;
- efectuează în regie proprie sau prin intermediul terților, lucrări speciale în domeniul circulației rutiere, lucrări de reparații curente pe drumurile aflate în administrarea Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni, astfel încât să se asigure siguranța bicicliștilor, a traficului auto și a pietonilor;
- propune programe de lucrări și întocmește documentații tehnice pentru fluidizarea traficului prin amplasarea de indicatoare rutiere, efectuarea de marcaje și amenajări

speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;

- execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din oraș, conform reglementărilor în domeniu;
- analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
- asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau hotărâri ale consiliului local.

Capitolul V

Dispoziții Finale

Art. 18 Serviciile/Compartimentele din structura organizatorică a instituției 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 a dispozițiilor Primarului Orașului.

Art. 19 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

(2) Directorii și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către directorul executiv, directorul adjunct și șefii fiecărui serviciu în parte; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Juridic, Resurse - Umane, SSM, Salarizare.

Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:

- a) formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director executiv prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată; întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni specifice activității;
- f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) asigură funcționalitatea SCIM;
- i) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului executiv;

- speciale în domeniul circulației rutiere ce vor fi înaintate comisiei tehnice de circulație spre aprobare;
- execută în regie proprie sau prin intermediul firmelor abilitate, lucrări de marcaje rutiere pe străzile din oraș, conform reglementărilor în domeniu;
 - analizează și certifică situațiile de lucrări realizate, în domeniul de activitate;
 - asigură baza materială pentru executarea lucrărilor realizate de către serviciile din structura sa.
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau hotărâri ale consiliului local.

Capitolul V

Dispoziții Finale

Art. 18 Serviciile/Compartimentele din structura organizatorică a instituției 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 a dispozițiilor Primarului Orașului.

Art. 19 (1) Prezentul regulament se aplică și intră în vigoare în condițiile OUG 57/2019 și va fi supus completării, respectiv modificării în conformitate cu cadrul legal în vigoare;

(2) Directorii și șefii de servicii se asigură de difuzarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției către personalul din subordine;

(3) Fișele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare și se aprobă de către directorul executiv, directorul adjunct și șefii fiecărui serviciu în parte; fișele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la Serviciul Juridic, Resurse - Umane, SSM, Salarizare.

Toate compartimentele au obligația de a colabora în vederea soluționării comune a problemelor curente ale sectorului în domeniul lor de activitate, precum și următoarele:

- a) formularea de răspunsuri la adrese, petiții, corespondența pe problematica specifică domeniului de activitate;
- b) îndeplinirea, în condițiile legii, a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- c) însușirea și aplicarea tuturor actelor normative de referință în specialitate și în domeniul administrației publice locale;
- d) participarea la audiențele ținute de primar, viceprimar, director executiv prin asigurarea detaliilor specifice problemelor solicitate de persoana audiată; întocmirea de rapoarte de specialitate și colaborarea cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Popești-Leordeni specifice activității;
- f) asigură arhivarea documentelor în funcție de specificul acestora;
- g) actualizează procedurile operaționale și de sistem în concordanță cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;
- h) asigură funcționalitatea SCIM;
- i) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;
- j) participarea în comisiile de evaluare a ofertelor de achiziție publică, precum și în comisiile de recepție, atunci când sunt numiți prin decizia directorului executiv;

k) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanță/ prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

l) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

Art. 20 Angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 21 Angajații din cadrul Direcției vor îndeplini și alte atribuții stabilite atât de superiorii ierarhici cât și de lege.

Art. 22 Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative în vigoare, iar prevederile contrare se abrogă.

DIRECTOR EXECUTIV,
BOGDAN CERNĂTESCU

Bogdan-
Constantin
Cernatescu

Digitally signed by
Bogdan-Constantin
Cernatescu
Date: 2026.06.15 09:49:11
+03'00'

Serviciul Patrimoniu și Monitorizare Servicii Publice,
Șef Serviciu
Antonio-Silviu MUTULESCU

Antonio-Silviu Mutulescu Digitally signed by Antonio-Silviu Mutulescu
Date: 2026.06.15 09:42:20 +03'00'

Întocmit,
Inspector Alina-Georgiana PETRE

Alina-
Georgiana
Petre

Digitally signed by
Alina-Georgiana Petre
Date: 2026.06.15
09:48:47 +03'00'

ANEXA NR. 2 LA
HCL NR...../.....



DIRECȚIA DE UTILITĂȚI PUBLICE

**ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT**

— PROTECȚIA MEDIULUI —

— POPEȘTI-LEORDENI —

FUNCTIONARI PUBLICI

Funcția	Grad profesional	Nivelul studiilor	Gradația	Salariul de bază 01.07.2026
Director executiv	I	S	0	10.667
			1	11.467
			2	12.040
			3	12.642
			4	12.958
			5	13.283
Șef serviciu	I	S	0	10.143
			1	10.904
			2	11.449
			3	12.021
			4	12.323
			5	12.630
Consilier juridic/inspector	superior	S	0	7.438
			1	7.996
			2	8.396
			3	8.816
			4	9.036
			5	9.262
	principal	S	0	6.038
			1	6.490
			2	6.815
			3	7.156
			4	7.334
			5	7.518
	asistent	S	0	5.313
			1	5.712
			2	5.997
			3	6.297
			4	6.454
			5	6.616
	debutant	S	0	4.999
			1	5.374
2			5.643	
3			5.925	
4			6.073	
5			6.224	
Referent de specialitate	superior	SSD	0	6.327
			1	6.802
			2	7.142
			3	7.499
			4	7.686
			5	7.879
			0	4.782

	principal	SSD	1	5.141
			2	5.397
			3	5.667
			4	5.809
			5	5.955
	asistent	SSD	0	4.226
			1	4.543
			2	4.770
			3	5.009
			4	5.135
	debutant	SSD	5	5.263
			0	4.050
			1	4.180
			2	4.389
			3	4.608
Referent	superior	M	4	4.723
			5	4.842
			0	4.902
			1	5.270
			2	5.534
	principal	M	3	5.811
			4	5.956
			5	6.105
			0	4.323
			1	4.647
	asistent	M	2	4.879
			3	5.123
			4	5.251
			5	5.382
			0	4.050
debutant	M	1	4.284	
		2	4.498	
		3	4.723	
		4	4.841	
		5	4.961	
			0	4.050
			1	4.050
			2	4.061
			3	4.265
			4	4.371
			5	4.480

PERSONAL CONTRACTUAL

Funcția	Grad/Treapta	Nivelul studiilor	Gradația	Salariul de bază 01.01.2025
Consilier/inspector de specialitate	IA	S	0	7.052
			1	7.581
			2	7.960
			3	8.358
			4	8.567
	5	8.781		
	I	S	0	5.796
			1	6.231
			2	6.543
			3	6.869
			4	7.041
	5	7.217		
	II	S	0	5.216
			1	5.608
			2	5.888
			3	6.182
			4	6.337
	5	6.495		
	debutant	S	0	4.999
			1	5.374
2			5.643	
3			5.925	
4			6.073	
5	6.224			
Inginer sistem	IA	S	0	6.119
			1	6.579
			2	6.909
			3	7.254
			4	7.435
	5	7.621		
	I	S	0	5.023
			1	5.400
			2	5.670
			3	5.954
4			6.103	
5	6.255			

Referent	IA		0	4.492
			1	4.829
		M	2	5.070
			3	5.324
			4	5.457
			5	5.593
			0	4.130

	I		1	4.439	
		M	2	4.661	
			3	4.894	
			4	5.017	
			5	5.142	
	II		0	4.050	
			1	4.102	
		M	2	4.307	
			3	4.522	
			4	4.636	
	debutant		5	4.751	
			0	4.050	
			1	4.050	
		M	2	4.061	
			3	4.265	
Şofer	I		4	4.371	
			5	4.480	
			0	4.130	
			1	4.439	
		M, G	2	4.661	
	II		3	4.894	
			4	5.017	
			5	5.142	
			0	4.050	
		1	4.180		
	Arhivar	I	M, G	2	4.389
				3	4.608
				4	4.723
				5	4.842
				0	4.050
Muncitor calificat	I		1	4.284	
		M	2	4.498	
			3	4.723	
			4	4.841	
			5	4.961	
	II		0	4.130	
			1	4.439	
		M, G	2	4.661	
			3	4.894	
			4	5.017	
	III		5	5.142	
			0	4.050	
			1	4.180	
		M, G	2	4.389	
			3	4.608	
	IV		4	4.723	
			5	4.842	
			0	4.050	
			1	4.050	
		M, G	2	4.061	

		3	4.265
		4	4.371
		5	4.480

Director executiv,

Bogdan CERNĂTESCU

