

Atribuțiile principale ale Serviciului Venituri Persoane Fizice:

1. Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, care se fac venit la bugetul local;
2. Verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
3. Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
4. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
5. Asigură prelucrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
7. Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală, după caz, pentru operațiunile financiare pe care le operează;
8. Asigură încasarea taxelor speciale datorate de persoane fizice, stabilite prin H.C.L.;
9. Operează în baza de date ordinele de plată, pe plătitori și categorii de impozite și taxe de la persoane fizice;
10. Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice;
11. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
12. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
13. Întocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu al acestuia datorate de persoane fizice;
14. Întocmește și înaintează directorului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe;
15. Analizează, verifică și prezintă directorului, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
16. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;
17. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite;
18. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii, precum și la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
19. Analizează și soluționează în termen cererile depuse de către contribuabili;
20. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către contribuabili, prin orice mijloace de comunicare, a deciziilor de impunere cu privire la debitele stabilite;
21. Solicită și verifică documente și înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
22. Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au rectificat în urma înștiințărilor, declarațiile depuse inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
23. Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu.
24. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor apărute;

25. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
26. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Serviciului Venituri Persoane Juridice:

1. Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. Verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
3. Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
4. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
5. Asigură prelucrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
7. Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală, după caz, pentru operațiunile financiare pe care le operează;
8. Asigură încasarea taxelor speciale datorate de persoane juridice, stabilite prin H.C.L.;
9. Operează în baza de date ordinele de plată, pe plătitori și categorii de impozite și taxe de la persoane juridice;
10. Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane juridice;
11. Propune în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
12. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
13. Întocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu al acestuia datorate de persoane juridice;
14. Întocmește și înaintează directorului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
15. Analizează, verifică și prezintă directorului în cadrul competențelor sale propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
16. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;
17. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite;
18. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor apărute;
19. Funcționarii Serviciului/Compartimentului asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora ;
20. Funcționarii Serviciului/Compartimentului comunică procesul verbal/decizia de impunere contribuabililor, cu privire la debitele stabilite;

21. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
22. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului prezintă persoanei însărcinate cu viza C.F.P.P. rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului lor de activitate, cu privire la operațiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
23. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor; urmăresc permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală – codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
24. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului care desfășoară activitate de încasare impozite și taxe depun sumele încasate la casieria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
25. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului au obligația de a consulta zilnic căsuța de e-mail și de a răspunde prompt solicitărilor comunicate prin acest mod ;
26. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului.
27. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează și semnează carnetele și urmăresc încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
28. Funcționarii Serviciului/ Compartimentului întocmesc referate de necesitate pentru achiziția de produse, lucrări sau servicii;
29. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
30. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
31. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Serviciului Buget, Execuție, Patrimoniu:

1. Înregistrarea operațiunilor privind ordonanțările și plățile conform documentelor justificative;
2. Întocmirea Anexei 30 – Plăți Restante;
3. Întocmirea Situației financiare contabile (bilanț și cont de execuție) lunară/trimestrială/anuală;
4. Întocmirea Notei justificative privind cheltuielile cu salariile în învățământ, creșe, indemnizații persoane cu handicap, ajutoare și alte plăți care se efectuează din capitolul 11 sume defalcate din TVA;
5. Ținerea evidenței analitice și sintetice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
6. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
7. Participarea la întocmirea și rectificările Bugetului de venituri și cheltuieli;
8. Operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG – bilanță, buget;
9. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pe toate documentele care stau la baza angajării plăților de către instituție, precum și a altor documente care necesită această viză;
10. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
11. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Compartimentului Transport Local:

1. Primirea și înregistrarea diverselor cereri de la taximetriști și redactarea răspunsurilor adecvate;
 2. Întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii autorizațiilor taxi și autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 3. Eliberează autorizații taxi și autorizații de transport persoane/bunuri în regim de taxi;
 4. Ținerea unei evidențe computerizate a autorizațiilor taxi și a autorizațiilor transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere, a termenelor de viză și de completare dosar, precum și a persoanelor înscrise în listele de așteptare;
 5. Eliberarea de adeverințe care certifică autorizarea, cu valabilitate 3 luni, operatorilor taxi/taximetriștilor independenți până la data semnării autorizațiilor taxi;
 6. Primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice;
 7. Verifică și pune în concordanță cu evidențele proprii documentele înaintate de solicitanți, în vederea înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 8. Primește, verifică, ține evidența și soluționează cererile, propunerile, sesizările și reclamațiile cetățenilor referitoare la serviciile de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 9. Urmărește derularea tuturor activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 10. Organizează și realizează activitățile necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 11. Primește, verifică și soluționează cererile referitoare la transferul autorizațiilor taxi;
 12. Ține evidența și actualizează permanent registrele speciale de evidență a operatorilor de transport persoane/bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 13. Aplică prevederile hotărârilor Consiliului Local Mangalia cu privire la transportul de persoane/ bunuri în regim de taxi și în regim de închiriere;
 14. Atribuții privind înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
 15. Aplicarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Mangalia, cu privire la înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
 16. Primește, verifică, ține evidența și analizează documentele înaintate de persoanele fizice și juridice prin care acestea solicită înregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării și informează ierarhic situația acestora;
 17. Întocmește și asigură aducerea la cunoștința opiniei publice a documentelor necesare derulării procesului înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 18. Deschide, ține evidența și actualizează Registrul cu evidența vehiculelor cărora li s-au atribuit numere de înregistrare;
 19. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele înregistrate;
 20. Întocmește documentațiile necesare tipăririi, gestiunii și distribuirii certificatelor de înregistrare necesare înregistrării vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 21. Gestionează, distribuie și asigură evidența modului de eliberare și achitare a contravalorii certificatelor de înregistrare a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
 22. Primește cererile și documentația legală cu privire la radierea din circulație a vehiculelor care nu fac obiectul înmatriculării;
- Atribuții privind transportul local:
23. Primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice sau juridice în vederea eliberării, modificării și prelungirii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local;
 24. Derularea tuturor activităților necesare suspendării sau retragerii autorizațiilor de transport pentru serviciile de transport public local de călători;
 25. Întocmirea și actualizarea legislației referitoare la serviciul de transport public local de călători;
 26. Primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea avizelor cap linie operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;

27. Primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea avizelor de traseu operatorilor de transport care execută servicii de transport public local pe raza municipiului Mangalia;
28. Primirea, verificarea, ținerea evidenței și eliberarea licențelor de traseu prin curse regulate speciale operatorilor de transport care execută servicii de transport public pe raza municipiului Mangalia;
29. Primirea, verificarea ținerea evidenței și eliberarea avizelor puncte de îmbarcare/debarcare operatorilor de transport care execută servicii de transport public județean, interjudețean și internațional;
30. Organizarea și realizarea tuturor activităților necesare atribuirii contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local;
31. Verificarea și îndrumarea modului în care respectă operatorii de transport cerințele și criteriile stipulate în contractele de delegare a gestiunii serviciilor de transport public local, iar în cazul unor neconcordanțe, inițierea oportună a măsurilor ce se impun pentru corectarea acestora;
32. Acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice transportului public local de călători;
33. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
34. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
35. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Serviciului Asistență Socială:

1. Raportează trimestrial, Compartimentului de Monitorizare din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, date generale privind Direcția Asistență Socială, înregistrarea nașterii copilului peste termenul legal, copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate, serviciile de îngrijire de zi, copiii străzii, precum și copiii aflați în situații de risc de separare de părinți;
2. Stabilește legătura dintre persoanele care au nevoie de ajutor și serviciile comunitare;
3. Încurajează și orientează persoanele care au nevoie de ajutor spre serviciile existente de care pot beneficia;
4. Depistează persoanele defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita (și familiilor acestora), realizează anchete sociale în vederea instituirii unei măsuri de protecție;
5. Mediază relațiile dintre elevi, școli, familie, doctori, pentru a ajuta persoanele care se confruntă cu probleme precum dizabilități, abuz sau sărăcie și abandon;
6. Se consultă cu părinții și profesorii pentru a identifica și pune în aplicare soluții în cazul unor probleme precum absenteismul școlar și comportamentul inadecvat;
7. Monitorizează situația copiilor abandonați în unitățile sanitare din oraș, întocmește și înaintează dosarele către DGASPC Constanța în vederea instituirii unei măsuri de protecție specială pentru acești copii și răspunde tuturor adreselor provenite de la instituțiile de învățământ privind cazurile de abandon școlar;
8. Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa;
9. Depistează și realizează anchetele sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita;
10. Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
11. Analizează cererile și documentelor prezentate, efectuează anchete sociale în vederea întocmirii dosarului pentru obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap și acordarea drepturilor prevăzute de lege beneficiarilor;
12. Întocmește referate privind acordarea/încetarea indemnizației echivalente cu salariul asistentului personal/angajarea unui asistent personal;

13. Întocmește note de consiliere, rapoarte de vizită/evaluare a beneficiarului/asistentului personal, rapoarte de activitate a asistentului personal, fișe de monitorizare a asistentului personal, chestionare de evaluare a activității asistentului personal;
14. Ține evidența persoanelor încadrate într-un grad de handicap pentru orice modificare cu privire la schimbarea gradului de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege;
15. Ține evidența cererilor și întocmește lunar lista cu beneficiarii de pachete;
16. Întocmește lunar referate pentru achiziționarea de alimente și pentru trimitere mesaje către beneficiari cu perioada de distribuire a pachetelor;
17. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
18. Ține evidența și pontează persoanele obligate de a presta muncă neremunerată în folosul comunității, conform sentințelor civile transmise de către Parchet, Serviciul de Probațiune și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
19. Realizează anchete sociale pentru a investiga cazuri de abuz sau neglijență a copilului și ia măsuri legale de protecție conform prevederilor legale și monitorizează copiii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate;
20. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea, în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie, intervenția multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
21. Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice direcției, cu următoarele instituții: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială (AJPIS), Poliția Municipiului Mangalia, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), alte organisme de interes local și național;
22. Monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate:
 - întreprinde toate măsurile necesare pentru depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi, precum și pentru prevenirea comportamentelor abuzive ale părinților și a violenței în familie, identificând și evaluând situațiile care impun acordarea de servicii și prestații pentru prevenirea separării copilului de familia sa, întocmind planul de servicii pe care îl supune primarului spre aprobare, prin dispoziție;
 - la sesizarea oricărei persoane fizice și juridice, sau autosesizare, analizează și evaluează situația copiilor aflați în dificultate, din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora;
 - la sesizare monitorizează copiii lipsiți în mod ilegal de elementele constitutive ale identității lor sau de unele dintre acestea și ia de urgență toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității lor, în colaborare cu instituțiile competente;
 - realizează demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului găsit precum și a celui părăsit de părinți în alte unități sanitare;
 - asigură consilierea, informarea și monitorizarea familiilor cu copii în întreținere, cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
 - trimestrial, sau ori de câte ori este cazul, vizitează copiii cu risc de separare, abuz sau neglijare la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți, despre sănătatea și dezvoltarea lor fizică, educarea, învățarea și pregătirea lor profesională, acordând, la nevoie, îndrumările necesare; dacă în urma vizitelor efectuate, se constată că dezvoltarea fizică, mentală, spirituală, morală sau socială a copilului este primejduită, sesizează de îndată D.G.A.S.P.C.;
 - face demersuri pentru responsabilizarea și sensibilizarea membrilor familiei astfel încât să pregătească reintegrarea familială a copiilor care beneficiază de măsura de protecție specială, în cel mai scurt timp și în cele mai bune condiții;
 - colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în domeniul protecției copilului și transmite toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu;
 - colaborează cu unitățile de învățământ în vederea depistării cazurilor de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copilului în vederea luării măsurilor ce se impun;

- urmărește menținerea relațiilor personale ale copiilor cu părinții care sunt plecați la muncă în străinătate;
- sprijină părintele sau după caz, persoana în grija căreia a fost lăsat copilul în utilizarea unor metode de consiliere care să faciliteze comunicarea în familie, rezolvarea problemelor etc.

23. Protecția adultului aflat în dificultate:

- la sesizare, în urma anchetei sociale, instrumentează dosarul în vederea acordării de servicii sociale sau instituționalizării adultului și, împreună cu instituțiile abilitate, soluționează situația adultului aflat în dificultate;
- în situații de urgență, la sesizare, ia pe loc măsurile ce se impun pentru soluționarea situației adultului aflat în dificultate.
- derulează acțiuni de formare la nivelul adultului în dificultate a unor mecanisme de adaptare care să le ofere posibilitatea prevenirii situațiilor de criză sau confruntarea cu criza în condițiile unei abilități crescute de gestionare a acesteia.

24. Protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap:

- realizează evaluarea și reevaluarea socială a persoanelor în vederea încadrării în grad de handicap;
- realizează evaluarea socială a persoanelor cu handicap în vederea instituționalizării în centre specializate;
- realizează evaluarea și reevaluarea socială a asistenților personali ai persoanelor cu handicap;
- verifică în termen, prin anchete sociale și chestionare: - calitatea serviciilor prestate de asistenții personali în favoarea persoanelor pe care le au în îngrijire; - evoluția persoanei cu handicap grav în raport cu obiectivele programului individual de recuperare și integrare socială; - derularea activităților și serviciilor prevăzute în contractul individual de muncă, în fișa postului și în programul individual de recuperare și de integrare socială a persoanei cu handicap grav;
- consiliază persoane cu probleme medicale grave, în vederea obținerii drepturilor prevăzute de lege.

25. Consiliere psihologică, informare și orientare:

- sprijină toate activitățile Serviciului Asistență Socială, acordând consiliere de specialitate în toate situațiile care o impun;
- asigură evaluarea și reevaluarea psihologică a membrilor familiei, a evoluției relației afective părinte-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;
- consiliază familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor părinte-copil, reintegrarea familială etc;
- poate exercita și rolul de responsabil de caz;
- derulează activități în vederea menținerii contactului social al persoanelor bolnave psihic în comunitatea locală;

26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Serviciului Turism și Organizare Evenimente:

1. Stabilește politica de dezvoltare a turismului, realizează planificarea turistică și coordonează implementarea obiectivelor planificate;
2. Cooperează cu agențiile guvernamentale, în special cu cele răspunzătoare de zonele protejate (parcuri, rezervații naturale) și de conservarea obiectivelor istorice și arheologice, cu instituțiile de sănătate publică, precum și cu organizațiile neguvernamentale locale, îndeosebi pentru proiectele eco-turistice sau destinate comunității din zonă;
3. Participă la târguri de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii, workshopuri și diferite evenimente de interes turistic și cultural;
4. Realizează activități de marketing turistic, inclusiv cercetări, atunci când sunt necesare și să asigure serviciile de informare turistică, în colaborare cu instituțiile regionale și naționale de turism;
5. Stabilește standarde și programe de instruire și educare pentru persoanele care vor lucra în turism;
6. Monitorizează dezvoltarea turismului și se asigură că turismul își menține poziția de dezvoltare locală;
7. Asigură dezvoltarea durabilă a turismului intern;

8. Elaborează proiecte și avize asupra proiectelor de acte normative care țin de domeniul turismului local;
9. Inițiază și promovează efectuarea studiilor de fundamentare a realizării activităților de valorificare a potențialului turistic local;
10. Colaborează cu organele administrației publice centrale, cu instituții științifice și de specialitate din țară și din străinătate, ONG-uri în domeniile specifice de activitate;
11. Participă la activități de documentare profesională, congrese, seminare, simpozioane și alte acțiuni organizate la nivel național și internațional;
12. Participă în comun cu organele de resort, la verificarea și respectarea condițiilor de licențiere a activității de turism, examinează și soluționează, în limita abilităților, petiții referitoare la calitatea serviciilor prestate;
13. Informează asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale și județene;
14. Solicită agenților economici din industria turismului să prezinte materiale (pliante, fotografii, filme) în vederea promovării acestora în cadrul CNIPT, târguri, etc;
15. Întocmirea, realizarea și coordonarea programelor de activități ce se derulează în cadrul manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
16. Întocmirea documentației ce stă la baza realizării activităților prevăzute în programele de desfășurare a manifestărilor organizate cu ocazia diferitelor evenimente;
17. Acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării evenimentelor;
18. Primirea, verificarea, ținerea evidenței și analizarea documentațiilor înaintate de persoanele fizice și juridice în vederea organizării de evenimente;
19. Mediatizarea din timp a evenimentelor ce urmează a fi organizate;
20. Primirea, verificarea documentelor și ținerea evidenței propunerilor în vederea organizării de evenimente;
21. Monitorizarea derulării evenimentelor;
22. Elaborarea de proiecte referitoare la actualizarea H.C.L.-urilor, în vederea aplicării legislației ce stă la baza organizării de evenimente;
23. Organizarea și realizarea tuturor activităților necesare atribuirii contractelor necesare organizării evenimentelor;
24. Primirea și soluționarea oportună a solicitărilor (cereri, reclamații și sesizări) referitoare la Serviciul de Organizare Evenimente;
25. Pregătirea, elaborarea și traducerea documentelor necesare pentru înfrățiri, convenții, congrese și alte acțiuni internaționale;
26. Organizarea și coordonarea tuturor activităților de protocol și lansarea invitațiilor;
27. Asigurarea relațiilor de colaborare cu ambasade, consulate, misiuni străine în România și misiuni ale României în străinătate;
28. Acordarea informațiilor de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele referitoare la Serviciul de Organizare Evenimente;
29. Promovează potențialul turistic local și componentele de stațiune balneoclimaterică de interes național la nivel național și internațional, prin evenimente și manifestări de profil;
30. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
31. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
32. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Biroului Executare Silită Creante:

1. Executarea, pe raza municipiului Mangalia, a activității de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor fiscale ale bugetului local;

2. Întocmirea titlurilor de creanță și a titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de urmărire și executare silită;
3. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
4. Evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și elaborarea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante;
5. Verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriți și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
6. Întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;
7. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și prezentarea lor spre aprobare;
8. Repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
9. Reprezentarea intereselor primăriei și ale consiliului local în fața instanțelor judecătorești, în cauzele referitoare la contestațiile la executarea silită, lichidării judiciare și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
10. Solicitarea instituirii măsurilor asigurătorii, atunci când este necesar;
11. Colaborarea cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor;
12. Efectuarea de cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
13. Aplicarea măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor urmăribile, potrivit legii;
14. Urmărirea procedurii de executare silită pornită de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare;
15. Urmărirea procedurii de reorganizare judiciară și de faliment pornite împotriva societăților și participarea la ședințele de judecată și reprezentarea autorității în materie;
16. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili;
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic - Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul urbanismului;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudicării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul direcției a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;

12. Acordă consultanță juridică în problemele juridice specifice activității direcției și întocmește referate de specialitate pentru Comisia de Urbanism, Amenajare a Teritoriului și Juridică;
13. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și proiectele de dispoziții, în vederea semnării acestora de către Primar;
14. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic - Direcția Gospodărire Urbană și Servicii de Utilități Publice:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul gospodărire urbană și servicii de utilități publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul executiv, precum și de șefii de birou din cadrul Direcției Gospodărire Urbană și Servicii de Utilități Publice, în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase, pe fiecare fază procesuală;
5. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
6. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
7. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
8. Vizează corespondența externă a direcției;
9. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
11. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
12. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
13. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
14. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;
15. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
16. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
17. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
18. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
19. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..