

COMPARTIMENTUL JURIDIC ACTIVITATE ECONOMICĂ

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul economic, bugetar, registrul agricol, autoritate tutelară;
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, 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/acordurile de eșalonare la plată a sumelor executate;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între apărătorii aleși 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 juridică, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. 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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1. ;
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. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
20. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
21. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
22. 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;
23. 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.

COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ, PROTECȚIE CIVILĂ ȘI S.S.M.

Atribuțiile principale ale compartimentului:

Activitatea de Protecție civilă:

1. Aplicarea legislației din domeniul protecției civile la nivelul municipiului Mangalia și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului;
2. Întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate, identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;
3. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
4. Planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;
5. Organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;
6. Organizarea evacuării în caz de urgență civilă;
7. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
8. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
9. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Mangalia, în situații ce țin de protecția civilă;
10. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;
11. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
12. Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Mangalia;
13. Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;
14. Asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Mangalia și Centrului operativ pentru situații de urgență.;
15. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție;
16. Asigură redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;
17. Asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;
18. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de protecție civilă, semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;
19. Îndeplinește orice alte atribuțiuni, pe linia de protecție civilă, conform normelor legale în vigoare;
20. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
21. 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;
22. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența compartimentului și

răspunde în termen petiționarilor;

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

Activitatea de Situații de urgență:

24. Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor (AII) la nivelul structurilor din cadrul instituției;

25. Stabilirea prin dispoziții scrise a responsabilităților și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, actualizarea acestora și aducerea la cunoștința angajaților instituției;

26. Asigurarea identificării și evaluării riscurilor de incendiu din instituție și asigurarea corelării măsurilor împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

27. Elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin salariaților la locurile de muncă;

28. Verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare, de către persoanele din exterior care au acces în instituție;

29. Răspunde de menținerea permanentă în stare operativă a organizării activității de prevenire și stingere a incendiilor pe locurile de muncă și de calitatea instruirii personalului;

30. Verifică pe timpul lucrului, respectarea la locurile de muncă, a normelor, măsurilor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor și ia măsuri pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendiu și a altor neajunsuri, informând, după caz, șeful ierarhic despre aceasta;

31. Interzice folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operațiuni și lucrări periculoase, dacă nu se respectă în totalitate prevederile normelor de prevenire și stingere a incendiilor sau măsurilor stabilite în acest scop;

32. Asigură menținerea permanentă în stare de utilizare a căilor de evacuare și de acces în caz de incendiu și interzic folosirea în alte scopuri a mijloacelor de protecție împotriva incendiilor și verifică, la terminarea programului de lucru, dacă s-au luat toate măsurile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

33. Asigură organizarea activității pe locul de muncă, anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;

34. Verifică starea de funcționare și de valabilitate a stingătoarelor din spațiile de birouri, depozite, etc., precum și valabilitatea truselor de prim ajutor;

35. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de situații de urgență, semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/ prestatorilor de lucrări/servicii;

36. Îndeplinește și alte atribuțiuni, conform reglementărilor interne, pe linia situațiilor de urgență;

37. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;

38. 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;

39. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

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

Activitatea de Securitate și Sănătate în Muncă - S.S.M.:

41. Aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, la nivelul structurilor din instituție;

42. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de

muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

43. Elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

44. Elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/ întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în întreprindere și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către primar;

45. Propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea primarului;

46. Verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;

47. Întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

48. Elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

49. Elaborarea programului de instruire/testare la nivelul instituției;

50. Asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

51. Ține evidența zonelor cu risc ridicat de accidente;

52. Stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform H.G. nr.971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;

53. Evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;

54. Evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

55. Participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor prevăzute de legislația specifică;

56. Elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații instituției;

57. Urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

58. Urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și a planului de evacuare

59. Verificarea valabilității truselor de prim ajutor poziționate în spațiile destinate birourilor și completarea cu materiale a acestora;

60. Alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă;

61. Efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a primarului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;

62. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de S.S.M., semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților / prestatorilor de lucrări / servicii;

63. 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;

64. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

65. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului

și răspunde în termen petiționarilor;

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

COMPARTIMENTUL ACTIVITATE COMERCIALĂ

a) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea regulilor de comerț stabilite prin lege, în limita competențelor specifice autorităților administrației publice locale;

b) urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de primar în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat;

c) controlează respectarea normelor legale privind comercializarea produselor agroalimentare și industriale în piețe, în târguri și în oboare;

d) colaborează cu organele de control sanitare, sanitar-veterinare și de protecție a consumatorilor, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

e) controlează modul de respectare a obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor;

f) verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun;

g) verifică modul de respectare a normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare la tutun și băuturi alcoolice;

h) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor, legate de problemele specifice compartimentului.

COMPARTIMENTUL ORDINEA ȘI LINIȘTEA PUBLICĂ

a) acționează în zona de competență stabilită prin planul de ordine și siguranță publică al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice sau curățeniei localității;

b) intervin la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de urgență 112, pe principiul "cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine", în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale;

c) acționează în condițiile art.6(k) din Legea 155/2010 (adică atunci când participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale), pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii;

d) participă la executarea măsurilor stabilite în situații de urgență;

e) în cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, imobilizează făptuitorul, iau măsuri pentru conservarea locului faptei, identifică martorii oculari, sesizează imediat organele competente și predau făptuitorul structurii Poliției Române competente teritorial, pe bază de proces-verbal, în vederea continuării cercetărilor;

f) conduc la sediul poliției locale/structurii Poliției Române competente persoanele suspecte a căror identitate nu a putut fi stabilită, în vederea luării măsurilor ce se impun;

g) verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale, legate de problemele specifice compartimentului.

h) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin lege.

i) execută în condițiile legii mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată;

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

k) împreună cu autoritățile competente participă la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități și catastrofe naturale.

BIROUL ADMINISTRARE PORT TURISTIC, DRUMURI ȘI PARCĂRI

Compartimentul Port Turistic

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Supraveghează funcționalitatea, exploatarea, repararea, întreținerea și menținerea caracteristicilor tehnice minime ale infrastructurii de transport;
2. Acționează în calitate de agent/reprezentant al Primăriei Municipiului Mangalia în ce privește respectarea reglementărilor și normelor legislative și ale Regulamentului de funcționare, și implicit a termenelor și condițiilor din contractele de prestări servicii;
3. Urmărește sau asigură furnizarea permanentă a serviciilor de siguranță și securitate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
4. Inspectează valvulele și rezervoarele colectoare și procedează la sigilarea valvulelor de fund la intrarea vaselor în zonele de staționare;
5. Inspectează periodic valvulele sigilate, dar nu la mai puțin de 3 luni distanță;
6. Asigură preluarea gunoiului și a resturilor menajere provenite de la nave;
7. Are obligația de a aduce la cunoștință beneficiarului situațiile în care, din cauza executării unor lucrări de dezvoltare sau întreținere, se va întrerupe furnizarea apei și a curentului electric;
8. În caz de accident sau coliziune, anunță Poliția, Salvarea și autoritățile de coastă (Căpitania Mangalia), participă la procedura de investigație și întocmește un dosar;
9. În cazul desfășurării unor activități ilegale în incinta portului, sesizează șeful ierarhic superior și autoritățile competente;
10. Pentru punerea la dispoziția utilizatorilor a infrastructurii de transport naval și pentru prestarea de servicii, percepe tarife/taxe stabilite conform legislației în vigoare tuturor navelor, indiferent dacă acestea se află în acvatoriu portuar sau pe uscat în incinta Portului Turistic;
11. Calculează c/val prestării de servicii pentru fiecare navă;
12. Îi aduce la cunoștință beneficiarului drepturile și obligațiile sale, conform Regulamentului de funcționare sau contractului de prestări servicii;
13. Urmărește respectarea Regulamentului de funcționare a Portului Turistic de către fiecare beneficiar;
14. Anunță organele în drept privind eventualele încălcări ale contractului de prestări servicii și a regulamentului, în vederea luării de măsuri legale;
15. Gestionează și administrează investiția "Club Nautic Callatis";
16. Emite comenzi/ordine de lucru, urmărește execuția lucrărilor în baza contractelor de achiziții încheiate de Municipiul Mangalia aflate în atribuțiile compartimentului și semnează procesele verbale de recepție, situațiile de lucrări și de plată aferente, prin responsabilul de contract;
17. Urmărește respectarea cantităților de lucrări, confirmate și de dirigintele de șantier, după caz, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;
18. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
19. 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;

20. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;
21. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

Compartimentul Administrare Drumuri și Parcări

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Asigură și răspunde de întreținerea căilor de circulație, de starea carosabilului modernizat și/sau nemodernizat, de starea dotărilor aferente rețelelor edilitare din carosabil, de existența semnelor de circulație, marcajelor rutiere, limitatoarelor de viteză, semafoarelor sau de lipsa unor astfel de dotări legale și necesare raportat la condițiile de trafic/vizibilitate/zona/categorie de drum sau deteriorarea tehnică a acestora, ce reprezintă risc pentru siguranța participanților la trafic;
2. Întocmește necesarul de lucrări de asfaltare, reparații, modernizări, reabilitări în ceea ce privește trama stradală în Municipiul Mangalia și stațiunile aferente;
3. Coordonează și verifică activitatea de administrare a contractelor de întreținere a tramei stradale în Municipiul Mangalia și stațiuni;
4. Întocmește note de constatare și referate privind stadiul tramei stradale ori de câte ori este nevoie;
5. Urmărește execuția lucrărilor de tramă stradală împreună cu dirigințele de șantier;
6. Emite comenzi/ordine de lucru, după caz, urmărește execuția lucrărilor în baza contractelor de achiziții încheiate de Municipiul Mangalia aflate în atribuțiile biroului și semnează procesele-verbale de recepție, situațiile de lucrări și de plată aferente, prin responsabilul de contract, urmărește respectarea cantitațiilor de lucrări, confirmate și de dirigințele de șantier, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;
7. Urmărește respectarea clauzelor contractuale ale contractelor de achiziții încheiate de Municipiul Mangalia pentru atribuțiile compartimentului;
8. Verifică pe teren existența și starea de întreținere a marcajelor rutiere, pe arterele rutiere sau în cadrul parcărilor existente, luând măsuri de refacere a acestora, în funcție de starea acestora;
9. Verifică pe teren existența și starea de întreținere a indicatoarelor rutiere, pe arterele rutiere sau în cadrul parcărilor existente, luând măsuri de reparare-înlocuire a acestora, în funcție de starea acestora;
10. Întocmește necesarul de lucrări de refacere a marcajelor rutiere sau pentru marcaje rutiere noi, reparații, înlocuiri de indicatoare rutiere și alte astfel de semnalizări sau montarea unor indicatoare noi necesare reglementării circulației auto și pietonale, în municipiul Mangalia și stațiuni, conform legislației în vigoare, urmărește derularea contractelor încheiate, verifică și semnează procesele-verbale de recepție, situațiile de lucrări și situațiile de plată aferente, prin responsabilul de contract;
11. Gestionează parcările de reședință și celelalte parcări publice și ține evidența locurilor de parcare, conform inventarului aprobat;
12. Verifică cererile și documentația înaintată de către solicitanți, verifică situația existentă în teren și repartizează locurile de parcare spre utilizare acestora, completând autorizația de rezervare a locului de parcare;
13. Eliberează permise de liberă trecere/gratuite în condițiile regulamentului privind parcările;
14. Administrează parcările aflate pe raza municipiului Mangalia și stațiuni, propune înființarea de noi parcări, urmărește marcarea și semnalizarea corespunzătoare a acestora, montarea semnelor de circulație legale, montează bariere fixe și mobile, aparate de taxare, verifică întreținerea și funcționarea corectă a acestora, urmărește și încasează plata taxelor de parcare;
15. După înființarea parcărilor acestea sunt preluate în gestiune și se asigură exploatarea în condițiile stabilite;
16. Întocmește necesarul de lucrări, reparații, modernizări pentru parcări, marcaje, semne de circulație, aparate de taxat, bariere, orice alte asemenea dotări necesare bunei desfășurări a activității, urmărește execuția lucrărilor în baza contractelor încheiate,

verifică și semnează procele verbale de recepție, situațiile de lucrări și situațiile de plată aferente, prin responsabilul de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;

17. Urmărește respectarea cantitațiilor de lucrări, confirmate și de dirigințele de șantier, după caz, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;

18. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;

19. 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;

20. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare;

21. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

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