

## SERVICIUL VENITURI PERSOANE FIZICE

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Constată, stabilește și încasează toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice, inclusiv majorări de întârziere și amenzi, 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. Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
4. 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;
5. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
6. Asigură prelucrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
7. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu;
8. Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală, după caz, pentru operațiunile financiare pe care le operează;
9. Asigură încasarea taxelor speciale datorate de persoane fizice, stabilite prin H.C.L.;
10. Operează în baza de date ordinele de plată, pe plătitori și categorii de impozite și taxe de la persoane fizice;
11. Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice;
12. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
13. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
14. 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;
15. Întocmește și înaintează directorului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe;
16. 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;
17. 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;
18. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite;
19. 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;
20. Analizează și soluționează în termen cererile depuse de către contribuabili;
21. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către contribuabili, prin orice mijloace de comunicare, a deciziilor de impunere cu privire la debitele stabilite;
22. Solicită și verifică documente și înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice, în

vederea clarificării situației fiscale a acestora;

23. 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;

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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;

27. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

## **COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
2. Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
3. Colaborarea cu toate serviciile privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile de scoatere temporară din folosință a domeniului public;
5. Primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
6. Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, note de constatare a demolărilor);
7. Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizațiilor de construire și proces-verbal de recepție;
8. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
9. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, procese-verbale de recepție eliberate;
10. Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
11. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
12. 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;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

## **BIROUL EXECUTARE SILITĂ, CREAŢE**

Atribuțiile principale ale biroului:

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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
18. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L

## **COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ȘI CADASTRU**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Identificarea, măsurarea și verificarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Mangalia;
2. Punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Mangalia ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de

- terenuri, vânzări, dispoziții ale Primarului municipiului Mangalia, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
3. Participarea la expertize tehnico-judiciare;
  4. Participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
  5. Întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Mangalia;
  6. Atribuirea și verificarea numerelor stradale;
  7. Asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
  8. Atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
  9. Eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Mangalia, conform Legii nr.7/1996 actualizată;
  10. Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de construire;
  11. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
  12. 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;
  13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC ACTIVITATE TURISM ȘI MEDIUL DE AFACERI**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către director, 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 adjudecării 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 serviciului 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;
11. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
12. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
13. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
14. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;

15. 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;
16. Participă la procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică de servicii juridice;
17. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
18. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
19. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
20. 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;
21. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
22. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
23. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
24. În cazul în care este numit, participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
25. 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;
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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
27. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

## **BIROUL INSPECȚIE FISCALĂ**

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Întocmește proiectul anual de control și îl transmite conducerii instituției în vederea aprobării;
2. Întocmește, până la sfârșitul fiecărei luni, planul lunar de control aferent lunii următoare, în baza programului anual de control și a listelor de verificare elaborate de biroul de inspecție fiscală cu aprobarea conducerii instituției;
3. Efectuează, pe raza municipiului Mangalia activități de inspecție fiscală, controale;
4. Efectuează verificări inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
5. Răspunde de organizarea și efectuarea constatărilor faptice, pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere, sampling, etc.);
6. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor fiscale, corelarea datelor din declarațiile fiscale cu datele din evidența contabilă, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;
7. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
8. Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție fiscală motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare;

9. Răspunde de stabilirea, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plata, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale;
11. Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile ex: site-ul Ministerului Finanțelor, port ONRC – RECOM online, BPI, internet, etc.), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii;
12. Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției;
13. Transmite către contribuabil, prin orice mijloace de comunicare, deciziile de impunere, respectiv actele de control;
14. Transmite către serviciul venituri persoane fizice și serviciului venituri persoane juridice, după caz, a actelor de control întocmite în vederea informării acestora;
15. Transmite biroului de executare silită, în termen de 48 ore de la expirarea termenului de plată prevăzut de legislația în vigoare, deciziile de impunere emise;
16. Răspunde de redactarea actelor premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu) conform programărilor și urmărește transmiterea acestora către contribuabili;
17. Răspunde de corectitudinea analizei și evaluării informațiilor fiscale obținute în timpul verificării;
18. Solicită informații de la terți, dacă este cazul;
19. Răspunde și urmărește ca la finalizarea acțiunilor de control constatările să fie redactate într-un raport de inspecție fiscală scris și supus aprobărilor, conform procedurilor legale. La finalizarea raportului fiscal se redactează deciziile de impunere sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere;
20. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către contribuabil prin orice mijloace de comunicare a deciziilor de impunere, respectiv al actelor de control;
21. Asigură elaborarea, difuzarea și respectarea procedurilor operaționale;
22. Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
23. Colaborează, în mod frecvent cu serviciile cu atribuții privind impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv biroul de recuperare a creanțelor, în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției;
24. 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;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

## **COMPARTIMENTUL JURIDIC ACTIVITATE ACHIZIȚII, INVESTIȚII ȘI PROGRAME DE DEZVOLTARE**

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful de birou și de către directorul direcției, 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 adjudecării 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 serviciului 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;
11. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
12. 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;
13. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
14. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
15. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
16. 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;
17. Participă la procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică de servicii juridice;
18. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
19. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
20. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
21. 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;
22. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
23. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
24. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
25. În cazul în care este numit participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
26. 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;
27. 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;
28. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

## **SERVICIUL DEZVOLTARE, PROMOVARE TURISTICĂ ȘI ORGANIZARE EVENIMENTE**

Atribuțiile principale ale serviciului:

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 Dezvoltare, Promovare Turistică și 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 Dezvoltare, Promovare Turistică și 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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
32. Realizează un sistem de signalistică turistică unitară;
33. Dezvoltă un site integrat al destinației turistice și realizează aplicații on-line specifice destinației, inclusiv realizarea unor producții tip google museums în obiectivele istorice de tip local;
34. Administrează taxa specială de dezvoltare și promovare a turismului;
35. Realizează strategii de dezvoltare pe diferite forme de turism;
36. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

## **SERVICIUL CONTABILITATE**

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
2. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția Trezoreriei Municipiului Mangalia și le confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuielă, conform clasificăției bugetare;
3. Efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
4. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform prevederilor legale;
5. Efectuează corecții CAB ori de câte ori este nevoie;
6. Listează extrasele de cont zilnice din aplicația FOREXEBUG, pe baza de semnătură electronică;
7. Eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitatea de încasatori și gestionari;
8. Eliberarea garanțiilor de bună execuție, în termenul prevăzut de legislație de la data încheierii proceselor verbale de recepție a lucrărilor;
9. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
10. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
11. Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
12. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
11. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

12. Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice;
13. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
14. 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;
15. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
16. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
17. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
18. Ținerea evidenței conturilor reprezentând Ordinul 1792/2002 – Angajare Lichidare Ordonanțe Plată;
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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

## **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.

## **SERVICIUL BUGET, EXECUȚIE, PATRIMONIU**

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;

2. Realizează zilnic punctajul la venituri și cheltuieli între situația la zi și execuția Trezoreriei Municipiului Mangalia și le confruntă cu extrasele de cont pentru capitolele de cheltuielă, conform clasificăției bugetare;

3. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform prevederilor legale;

4. Eliberarea garanțiilor de bună execuție, în termenul prevăzut de legislație de la data încheierii proceselor verbale de recepție a lucrărilor;

5. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;

6. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;

7. Efectuează corecții CAB ori de câte ori este nevoie;

8. Listează extrasele de cont zilnice din aplicația FOREXEBUG, pe baza de semnătură electronică;

9. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă

10. Lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori, în vederea încadrării în prevederea bugetară;

11. Lunar și de câte ori este nevoie, primește cererile de alimentare a conturilor de la unitățile de subordonare locală, analizează structura acestora și propune alimentarea conturilor în funcție de prevederea bugetară;

12. Întocmirea Anexei 30 – Plăți Restante;

13. Întocmirea Situației financiare contabile (bilanț și cont de execuție) lunară/trimestrială/anuală;

14. Întocmirea Notei justificative privind cheltuielile materiale învățământ, creșe, indemnizații persoane cu handicap, ajutoare și alte plăți care se efectuează din capitolul 11 sume defalcate din TVA;

15. Întocmirea cererii de finanțare pentru asistenți medicali și asistenți comunitari, conform situației transmise de către Serviciul Resurse Umane

16. Ținerea evidenței analitice și sintetice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

17. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;

18. Participarea la întocmirea și rectificările Bugetului de venituri și cheltuieli;

19. Operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG – balanță, buget, cont de execuție non-trezor, alte formulare, CAB;
20. 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;
21. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
22. Ținerea evidenței conturilor reprezentând Ordinul 1792/2002 – Angajare Lichidare Ordonanță Plată;
23. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
24. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat
25. 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;
26. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..
27. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
28. Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
29. Efectuează curățenia în Primăria Municipiului Mangalia precum și în jurul acesteia;
30. Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor consumabile și rechizitelor de birou;
31. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
32. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primărie;
33. Întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
34. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
35. Păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale instalațiilor din dotare, urmărind conform registrului de intervenții planificate ca la termenele scadente să se execute reparațiile și întreținerea acestora, conform legislației specifice;
36. Gestionează materialele intrate în magazie (proprie și în custodie);
37. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite în gestiune;
38. Întocmește note de intrare pentru materialele recepționate de către comisia de recepție a materialelor în care specifică eventualele diferențe cantitative față de actele de însoțire a mărfii;
39. Deschide la timp fișe de materiale pentru materialele recepționate;
40. Asigură stocarea în bune condiții pentru a nu permite deteriorarea mărfurilor gestionate;
41. Asigură etichetarea materialelor gestionate, pentru a putea fi ușor identificate;
42. Ia măsuri pentru prevenirea sustragerii de bunuri din gestiune;
43. Distribuie materialele solicitate conform bonului de consum de materiale;
44. Ține evidența zilnică a stocului de materiale pe care îl gestionează;
45. Comunică în scris șefului ierarhic superior eventualele plusuri sau minusuri din gestiune, limite maxime și minime cantitative ale materialelor din gestiune, stocul materialelor fără mișcare sau cu mișcare lentă;
46. Completează fișele de evaluare a materialelor gestionate;