



Consiliul Local al Municipiului Mangalia

HOTĂRĂREA NR. 171

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru
Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia**

Consiliul Local al Municipiului Mangalia, întrunit în ședința ordinară din data de **20.12.2017,**

Având în vedere:

- Expunerea de motive prezentată;
- Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Mangalia și aprobat de membrii Consiliului Local Mangalia;
- Referatul Serviciului Resurse Umane – Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, înregistrat cu nr. 48315/15.09.2017;
- Notele interne ale secretarului municipiului Mangalia înregistrat cu nr. R48315/03.10.2017, respectiv cu nr. R48315/25.10.2017;
- Raportul de specialitate al secretarului municipiului Mangalia, înregistrat cu nr. R48315 din data de 21.11.2017;
- Notele interne ale Direcției Management Fiscal și Control Venituri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, înregistrate cu nr. R48315/01.11.2017, nr. R48315/06.11.2017, respectiv cu nr. R48315/08.11.2017;
- Notele interne ale Direcției Turism și Mediul de Afaceri din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, înregistrate cu nr. 61143 din data de 09.11.2017, respectiv nr. 66642 din data de 04.12.2017;
- H.C.L. nr. 96/04.11.2016 privind modificarea și aprobarea organigramei și statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mangalia și Complexului Cultural Callatis Mangalia, modificată și completată prin H.C.L. nr. 112/29.11.2016;
- H.C.L. nr. 98/26.07.2017 privind aprobarea organigramei și statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mangalia;
- Raportul Comisiei Urbanism, Amenajarea Teritoriului și Juridică și al Comisiei Sociale, Sănătate, Culte și Învățământ din cadrul Consiliului Local Mangalia;
- Avizul de legalitate al secretarului Municipiului Mangalia;

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin.(2) lit.a) coroborat cu alin.(4) lit.a), art.45 alin.(1) lit.a) și art. 115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

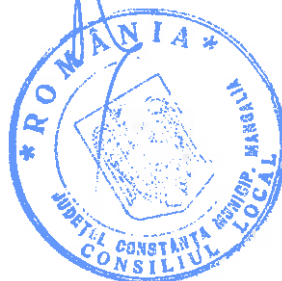
Art.2 Secretarul Municipiului Mangalia va comunica prezenta hotărâre serviciilor și direcțiilor vizate în vederea ducerii la îndeplinire, Primarului Municipiului Mangalia, Instituției Prefectului Județului Constanța, pentru control și verificarea legalității și o va afișa în locuri publice pentru a fi cunoscută de către cetățenii municipiului.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un nr. de 16 voturi „pentru”, 0 voturi “împotrivă”, 2 voturi “abținere”, din nr. de 18 consilieri prezenți la ședință și un nr. de 19 consilieri în funcție.

MANGALIA

DATA: 20.12.2017

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
STAN LINICA**



**Contrasemnează
Secretar Municipiu
Cabuz Andreea**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
pentru Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia**

Capitolul I - Dispoziții generale

Art. 1

Administrația publică în Municipiul Mangalia este organizată și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale, potrivit Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) Municipiu Mangalia are un primar și un viceprimar, aleși în condițiile legii, pe o perioadă de 4 ani.

(2) Primarul, Viceprimarul, Secretarul municipiului, Administratorul public și Aparatul de specialitate al Primarului constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită Primăria Municipiului Mangalia, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local al municipiului Mangalia și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(3) Misiunea sau scopul Primăriei Municipiului Mangalia rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

Art. 3

Sediul central al Primăriei Municipiului Mangalia este situat în Șos.Constanței, nr.13.

Art. 4

(1) Primarul municipiului Mangalia îndeplinește o funcție de autoritate publică ca autoritate executivă, este șeful administrației publice locale și răspunde de buna organizare și funcționare a acesteia, prin compartimentele din aparatul de specialitate.

(2) Primarul reprezintă municipiul Mangalia în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, potrivit Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Primarul conduce serviciile publice locale, înființate prin hotărâri ale Consiliului Local. Numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face prin dispoziția Primarului, având anexat contractul de management.

(4) În relațiile dintre Consiliul Local al Municipiului Mangalia, ca autoritate deliberativă, și Primarul Municipiului Mangalia, ca autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare.

Art. 5

Viceprimarul este subordonat primarului și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale prin dispoziție, potrivit art. 57 alin. (2) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6

Secretarul municipiului este funcționar public de conducere și îndeplinește, în condițiile legii, atribuțiile prevăzute la art.117 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Secretarul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinări date de Consiliul Local sau de Primar.

Art. 7

Administratorul public este numit în funcție în conformitate cu prevederile art. 112 din Legea nr. 215 / 2001, este subordonat primarului și își exercită atribuțiile în limita competențelor delegate de primar prin dispoziție.

Art. 8

Structura organizatorică (organigrama și numărul de posturi ale aparatului de specialitate al primarului) este aprobată prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Mangalia.

Art. 9

În cadrul structurii organizatorice se stabilesc relații de autoritate (ierarhice, funcționale) de cooperare, de control, de reprezentare.

Art. 10

Relațiile de autoritate ierarhică, presupun:

- 1) subordonarea viceprimarului, secretarului municipiului, administratorului public față de primar;
- 2) subordonarea arhitectului-șef, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți, șefilor de servicii, șefilor de birou față de primar și viceprimar, după caz;
- 3) subordonarea personalului de execuție față de șefii ierarhici superiori.

Art. 11

Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între primar și viceprimar, secretarul municipiului, administratorul public, directori, șefi de servicii/birou pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 12

(1) Relațiile de reprezentare în relațiile cu celelalte structuri ale administrației centrale sau locale, ONG-uri din țară și străinătate se realizează de primar, viceprimar, secretarul municipiului, administratorul public sau salariații compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice de interes local, în limitele legislației în vigoare și mandatului acordat de primar prin dispoziție.

(2) Salariații care reprezintă municipiul Mangalia sau Primăria în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și municipiului Mangalia.

Art. 13

Salariații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului din care fac parte.

Art. 14

În vederea realizării atribuțiilor prevăzute în prezentul R.O.F., șefii departamentelor de muncă (arhitect-șef, directori executivi, director executiv adjunct, șefi servicii/birouri) au următoarele atribuții principale și responsabilități în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Organizează activitatea propriilor compartimente și repartizează sarcinile și îndatoririle de serviciu pentru fiecare angajat;
2. Au inițiativă și iau măsuri, după caz, în rezolvarea măsurilor specifice domeniilor de

- activitate ale compartimentelor pe care le conduc;
3. Arhitectul șef și directorii se preocupă de aducerea la cunoștința întregului personal a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului Intern, a tuturor măsurilor, deciziilor conducerii Primăriei și a legislației din domeniu în vigoare, cu implicații asupra activității personalului din subordine, verifică însușirea acestor cunoștințe și evaluează capacitatea însușirii cunoștințelor;
 4. În vederea aplicării unitare a prevederilor legale din domeniu, instruiesc personalul din subordine cu privire la aplicarea legislației și a modificărilor legislative din domeniu, comunicate prin grija Compartimentelor juridice din cadrul fiecărei direcții, ori de câte ori situația o impune;
 5. Arhitectul șef, respectiv directorii executivi elaborează în condițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, fișele de post pentru funcția sa, pentru cea a directorului executiv adjunct, respectiv pentru șefii de serviciu/ birou și pentru compartimentele aflate în subordine, iar șefii de serviciu/birou elaborează fișele de post pentru personalul din subordine;
 6. Fișele de post se întocmesc pentru întreaga structură organizatorică aflată în subordinea unei direcții, și înainte de aprobare le comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare pentru verificare și ulterior semnării și aprobării pentru păstrarea la dosarul profesional;
 7. Fișele de post pentru funcțiile aflate în coordonarea primarului municipiului și care nu au șefi ierarhici, vor fi întocmite de personalul Serviciului Resurse Umane - Salarizare;
 8. Îndrumă, urmăresc și verifică permanent utilizarea eficientă a programului de lucru, preocuparea fiecărui angajat în rezolvarea legală, corespunzătoare și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
 9. Urmăresc și analizează activitățile restante, pe care le redistribuie în cazul în care personalul se află în imposibilitatea de a le realiza în termenul stabilit de lege sau reglementări interne și dispun măsuri proactive, preventive sau corective, după caz, pentru eliminare a riscurilor identificate;
 10. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității structurii pe care o coordonează;
 11. Arhitectul șef, directorii executivi, directorul executiv adjunct stabilesc obiective individuale pentru șefii de serviciu/ birou din subordine și personalul din subordine, șefii de serviciu/ birou stabilesc obiective individuale pentru personalul de execuție din subordine;
 12. Arhitectul șef, respectiv directorul executiv, evaluează performanțele individuale ale directorului executiv adjunct, respectiv ale șefului de serviciu/ birou din subordine și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine, șeful de serviciu/ birou evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine;
 13. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția aflată în subordine sau a serviciului/ biroului/ compartimentelor din subordine;
 14. Verifică respectarea programului de lucru și prezența la serviciu a personalului din subordine;
 15. Aprobă programările de concediu de odihnă cu asigurarea funcționării în bune condiții a structurilor din subordine pentru întreaga perioadă a anului și le comunică Serviciului Resurse Umane - Salarizare;
 16. Aprobă cererile de concediu de odihnă pentru personalul din subordine cu respectarea programării aprobate, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
 17. În cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu de odihnă, medical, suspendat din funcția publică sau în caz de absență nejustificată, și nu are înlocuitor desemnat, superiorul ierarhic sau după caz, primarul, stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
 18. Solicită lunar și anual raportul de activitate, pe cale ierarhică, rapoartele de activitate ale personalului din subordine, întocmește și prezintă primarului raportul centralizat de activitate;
 19. Analizează periodic activitatea personalului din subordine, atât din punct de vedere cantitativ, cât și calitativ,

20. Propun și după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul compartimentului, colaborează și conlucrează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
21. Răspund, conform reglementărilor în vigoare și prezentului regulament, față de șeful ierarhic superior, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor și atribuțiilor care revin compartimentelor pe care le conduc;
22. Fac propuneri de raționalizare a activității pentru realizarea obiectivelor compartimentelor de muncă în mod eficient și eficace;
23. Transmit, la solicitarea Serviciului Resurse Umane-Salarizare, în termenul prevăzut, propuneri pentru proiectul Regulamentului de organizare și funcționare, referate de fundamentare a acestor propuneri;
24. Comunică Serviciului Resurse Umane-Salarizare orice modificare intervenită în atribuțiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislației apărute ulterior aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, precum și aplicării, conform legii, a hotărârilor Consiliului local al municipiului Mangalia și dispozițiilor Primarului municipiului Mangalia și actualizează, ori de câte ori este cazul, urmare modificărilor intervenite în atribuțiile compartimentelor din structura organizatorică pe care o coordonează, fișa postului personalului acestora;
25. Întocmesc proiecte de hotărâri ale Consiliului local al municipiului Mangalia și dispoziții ale primarului municipiului Mangalia care vizează activitatea compartimentului, fac propuneri de modificare și completare, de actualizare și/sau de abrogare sau revocare a acestora, după caz, și întocmesc rapoartele de specialitate sau referatele de fundamentare; susține în comisile de specialitate ale Consiliului Local materialele propuse pentru dezbateri în ședința de Consiliu Local și răspund la întrebările și interpelările consilierilor locali, în condițiile stabilite de lege,
26. Întocmesc sau participă la întocmirea instrumentelor de prezentare și motivare a proiectelor cu caracter normativ, expuneri de motive pentru proiectele de hotărâre a consiliului local, studii de impact;
27. Organizează în baza dispoziției primarului, programe de audiențe și de lucru cu persoane fizice și juridice;
28. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri, compartimente, instituții publice și servicii publice de interes local, după caz, în vederea soluționării comune a problemelor curente ale municipalității și rezolvării problemelor cetățenilor;
29. Răspund de creșterea gradului de competență profesională și asigurarea unui comportament corect în relația cu cetățenii și operatorii economici, în scopul creșterii prestigiului instituției;
30. Stabilesc sistemul de circulație a datelor, informațiilor și documentelor în cadrul departamentelor de muncă și a celor care intră și ies la nivelul acestora;
31. Asigură și răspund de rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, sesizărilor și scrisorilor petenților și a diferitelor autorități sau instituții;
32. Asigură și pun la dispoziția celorlalte compartimente din structura organizatorică, altele decât cele pe care le coordonează și conduc, în termen de 5 zile de la data solicitării de către acestea, toate informațiile și documentele pe care le dețin, precum și un punct de vedere de specialitate, necesare soluționării cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc., acțiunilor și întâmpinărilor aliate pe rolul instanțelor judecătorești precum și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament;
33. Asigură, în termenul legal, împreună cu celelalte compartimente, altele decât cele pe care le coordonează, soluționarea cererilor, petițiilor, reclamațiilor, etc. și întocmesc răspunsurile în condițiile în care solicitările au fost repartizate mai multor compartimente din structuri diferite potrivit rezoluției primarului/ viceprimarului/ secretarului, după caz cei care au fost primii desemnați în calitate de serviciu de specialitate cu atribuții în

- soluționare; pentru formularea răspunsului celelalte compartimente nominalizate au obligația să respecte pct. 32;
34. Asigură întocmirea proiectelor de hotărâre și a raportului compartimentului de specialitate care le însoțesc și susțin proiectele de hotărâre în comisiile de specialitate sau la care participă în mod obligatoriu, în acest caz, cu viza de legalitate a secretarului municipiului, respectiv a personalului cu atribuții în domeniul juridic;
35. Asigură elaborarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice în domeniul propriu de activitate și colaborează cu alte servicii în vederea realizării și implementării politicilor publice la nivelul municipiului Mangalia;
36. Asigură în termenul stabilit de primar, viceprimar, secretar, după caz, sau ori de câte ori acest lucru se impune ca urmare a modificărilor legislative sau pentru stabilirea unor măsuri și reglementarea unor situații, întocmirea dispozițiilor primarului specifice domeniului de activitate și a referatului de necesitate;
37. Asigură menținerea calității sistemului de control intern/managerial;
38. Coordonează sistemul de analiză a neconformităților, precum și cel de îmbunătățire continuă în cadrul compartimentului condus;
39. Urmăresc implementarea acțiunilor preventive sau corective stabilite în cazul constatării unui serviciu neconform;
40. Întocmesc și înaintează foile colective de pontaj la Serviciul Resurse Umane-Salarizare
41. Asigură respectarea de către salariați a Procedurilor Operaționale în vigoare și revizia acestora ori de câte ori este cazul, asigură elaborarea altor proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, aplică întocmai politica referitoare la calitate și realizarea obiectivelor strategice, a obiectivelor specifice structurii conduse și cele proprii salariaților acestora;
42. Efectuează instruirea personalului din subordine din punct de vedere al sănătății și securității în muncă;
43. Se prezintă la controlul medical la angajare, periodic sau la reluarea activității și verifică prezentarea personalului din subordine a controlul medicului de medicina muncii;
44. Își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea profesională a personalului pe care îl coordonează;
45. Gestionează și răspund de păstrarea și arhivarea corectă a tuturor documentelor rezultate din activitatea structurilor din subordine și respectă modalitatea de păstrare și predare a documentelor la Compartimentul Agricol, Arhivă din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
46. Reprezintă Primăria în raporturile cu alte instituții în limitele competențelor stabilite de Primar;
47. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.
- Art. 15**
Directorii, șefii de serviciu/ birou pot delega o parte din atribuțiile lor funcționarilor publici din subordine, în condițiile legii. Delegarea se realizează cu acordul prealabil al Primarului.
- Art. 16**
Atribuțiile prevăzute la art.14 se aplică și secretarului municipiului pentru asigurarea coordonării compartimentelor și continuității activității structurilor aflate în subordinea sa.
- Art. 17**
Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează conform legislației în vigoare, anterior aprobării acestuia.

Capitolul 2 – Componentele din structura Primăriei Municipiului Mangalia și atribuțiile principale ale acestora

2.1 - Primarul Municipiului Mangalia

Atribuțiile principale ale Primarului Municipiului Mangalia:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului:
- primarul îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
 - asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil,
 - răspunde de organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului.
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
 - prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
 - elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- exercită funcția de ordonator principal de credite;
 - întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
 - inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
 - verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- coordonează realizarea serviciilor publice de interes local prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
 - îndeplinește funcția de șef al protecției civile și ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
 - ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
 - numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
 - numirea conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local, la propunerea primarului, în condițiile legii. Numirea se face prin dispoziția primarului, având anexat contractul de management.
 - asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
 - emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competență sa prin lege și alte acte normative;
 - asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e)alte atribuții stabilite prin lege.

Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu consiliul județean. Dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, precum și ale hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local și răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

Asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor Consiliului Local.

În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului în comuna sau în orașul în care a fost ales. În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

Primarul evaluează performanțele individuale ale arhitectului – șef, directorilor executivi, directorilor executivi adjuncți și ale personalului din serviciile, birourile și compartimentele aflate în coordonare și subordonare directă.

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

Primarul poate delega conform art.65 din Legea nr.215/2001 atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului unității administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

2.2 – Viceprimarul Municipiului Mangalia

Subordonare: Este subordonat Primarului Municipiului Mangalia și înlocuitorul de drept al acestuia, care îi poate delega atribuțiile sale.

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale viceprimarului :

1. îndeplinește atribuțiile primarului în condițiile Legii nr.215/2001 și orice alte atribuții dispuse de către primar prin dispoziție de delegare de competențe;
2. îndrumă și coordonează activitatea compartimentelor din aparatul de specialitate al primarului, aflate în subordinea sa, conform dispoziției de delegare;
3. răspunde direct de aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului, hotărârilor Consiliului Local și actelor normative referitoare la activitățile specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
4. susține audiențe în probleme specifice compartimentelor, birourilor și serviciilor pe care le coordonează;
5. prezintă primarului, la solicitarea acestuia, informări privind activitatea desfășurată precum și propuneri privind îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează;

6. îndeplinește și alte atribuții încredințate de către primar și consiliul local;”

2.3 - Administratorul Public

Subordonare: primar

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale:

1. Atribuții de organizare, coordonare și gestionare a aparatului de specialitate al primarului, în vederea îmbunătățirii comunicării și organizării interne;
2. Atribuții de coordonare, monitorizare și control a unor servicii publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
3. Îndeplinește calitatea de ordonator principal de credite pentru operațiuni delegate;
4. Face propuneri referitoare la asigurarea și managementul resurselor umane, financiare, tehnice și/sau materiale, pe care le gestionează, în limita competențelor ce îi sunt delegate de primar;
5. Propune planuri de acțiune pentru implementarea strategiilor Consiliului Local și urmărește realizarea acestora;
6. Reprezintă instituția la diferite evenimente, prin delegare din partea primarului;
7. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul Local;
8. Evaluează anual activitatea personalului subordonat, acordând calificative, conform legii;
9. Orice alte atribuții relevante postului, în limitele legii, încredințate de primar prin act administrativ;
10. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.4 - Secretarul Municipiului

Subordonare: Este subordonat Primarului Municipiului Mangalia;

Colaborare: Structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

Secretarul municipiului Mangalia îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și contrasemnează hotărârile consiliului local;
2. Participă, în mod obligatoriu, la ședințele Consiliului Local;
3. Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
4. Organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
5. Asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
6. 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;
7. Acordă primarului, viceprimarului, consilierilor locali și cetățenilor, sprijin și asistență de specialitate în desfășurarea activității, cât și la redactarea proiectelor de hotărâre prin grija aparatului permanent al consiliului local;
8. Confirmă autenticitatea copiilor cu înscrisurile originale emise sau adoptate de autoritățile administrației publice locale;

9. Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local și de Primar, după caz:

- atribuții conform Legii nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali;
- atribuții conform Legii nr.208/2015 privind alegerea Senatului și a Camerei Deputaților, precum și pentru organizarea și funcționarea Autorității Electorale Permanente;
- atribuții conform Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale celorlalte legi privind fondul funciar, respectiv de secretar al comisiei;
- verificarea și avizarea contractelor de arendă, conform Codului civil;
- atribuții conform Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, republicată.

2.4.1 - Aparatul Permanent al Consiliului Local

Subordonare: Secretar municipiu.

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Participă la desfășurarea ședințelor Consiliului Local și pregătește și organizează în timpul stabilit de lege ședințele de consiliu local ținând legătura cu direcțiile de specialitate în ceea ce privește proiectele de hotărâre;
2. Primește și înregistrează proiectele de hotărâri înaintate de compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, precum și cele ale serviciilor publice organizate în subordinea Consiliului Local al municipiului Mangalia, pe care le comunică comisiilor de specialitate ale consiliului local pentru avizare;
3. Verifică proiectele de hotărâri înaintate și redactează proiectele de hotărâri ce privesc organizarea și funcționarea consiliului local;
4. Oferă consultanță tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei municipiului Mangalia și instituțiilor subordonate consiliului local în vederea pregătirii ședințelor de consiliu, și acordă sprijin de specialitate în desfășurarea activității, precum și la redactarea proiectelor de hotărâre;
5. Comunică către autoritățile publice și către persoanele interesate actele administrative ale consiliului local și ale primarului municipiului;
6. Comunică Hotărârile adoptate de Consiliul Local către Instituția Prefectului, direcțiile de specialitate, servicii, persoane interesate;
7. Multiplică și asigură distribuirea materialelor pentru ședințele Consiliului Local Mangalia;
8. Asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a Consiliului Local;
9. Comunică Hotărârile cu caracter normativ în presa locală;
10. Comunică Hotărârile Consiliului Local la solicitarea persoanelor interesate, instituțiilor sau operatorilor economici, dacă acestea nu au fost predate Compartimentului Registru Agricol, Arhivă;
11. Elaborează procesele – verbale ale ședințelor Consiliului Local și le comunică în format electronic pentru publicarea pe site-ul instituției;
12. Actualizarea bazei de date cu Hotărârile Consiliului Local, în termen de maxim 15 zile de la data adoptării hotărârilor în ședința de consiliu;
13. Asigură documentarea și informarea consilierilor, acordând acestora asistență și sprijin de specialitate în desfășurarea activității, inclusiv la redactarea proiectelor de hotărâri sau la definitivarea celor discutate și aprobate de consiliul local;
14. Redactează la cererea oricărui consilier local, în baza documentelor puse la dispoziție de aceștia, expuneri de motive, proiecte de hotărâri și alte reglementări specifice consiliului local;
15. Primește prin registratura electronică a instituției cereri, petiții, sesizări și reclamații adresate de persoanele fizice și juridice consiliului local și comisiilor de specialitate pe care le analizează și

- propune modalități de soluționare a acestora;
16. Redactează, la cererea consilierilor răspunsurile pe care le trimit petenților în termenele prevăzute de lege;
 17. Întocmește dosarele de ședință, asigură legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 18. Acordă sprijin în organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor emise de primar;
 19. Asigură publicitatea hotărârilor adoptate de consiliul local prin afișarea acestora la sediul primăriei și pe site-ul Primăriei;
 20. Redactarea corespondenței comisiilor de specialitate și participarea la ședințele comisiilor Consiliului Local;
 21. Realizează activități de evidență electorală, potrivit actelor normative în vigoare, precum: alegeri (locale, generale, prezidențiale, referendum, recensământ);
 22. Asigură relația între executivul primăriei și consilierii locali și alte activități specifice relației cu Consiliul Local;
 23. 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;
 24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către membrii Consiliului Local, dispoziții ale Primarului și Secretarului Municipiului, Legi, H.C.L – uri, etc.

2.5 – Compartimentul Cabinet Primar

Subordonare: primar

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Reprezentarea Primăriei Municipiului Mangalia în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul municipiului Mangalia;
2. Asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei Municipiului Mangalia, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
3. Participă, după caz, la audiențele primarului și se preocupă de evidența și soluționarea acestora;
4. Elaborează, la solicitarea primarului, elementele de sinteză necesare adoptării unor decizii privind strategia și proiectele de dezvoltare ale municipiului;
5. Propune proiecte de dezvoltare locală în funcție de necesitățile comunității, realizate pe baza unor analize punctuale și identifică resursele pentru implementarea acestora;
6. Întocmește note, referate și răspunsuri către diverse instituții, ministere, Guvern, la cererea Primarului municipiului Mangalia;
7. 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;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.6 - Compartimentul Audit

Subordonare: primar

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Elaborează normele metodologice specifice instituției, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
2. Elaborează Carta auditului intern care definește obiectivele, drepturile și obligațiile auditului intern, care este aprobată de conducătorul entității publice;
3. Avizează Carta auditului intern/normele metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, iar în termen de 30 de zile lucrătoare de la data solicitării avizării, comunică avizul entității în cauză;
4. Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției;
5. Efectuează misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției, inclusiv asupra activităților entităților subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea Consiliului local;
6. Efectuează audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziția primarului;
7. Auditează, cel puțin o dată la trei ani, următoarele activități fără însă a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare,
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice;
8. Informează structurile teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
9. Raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din misiunile de audit efectuate;
10. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
11. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice;
12. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și inițierea de măsuri corective necesare, în cooperare cu conducătorii entităților publice în cauză;
13. Efectuează misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
14. Elaborează un program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele auditului intern, care să permită un control continuu al eficacității acestuia;
15. Efectuează acțiuni dispuse de conducătorul instituției;
16. Gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea

corespunzătoare;

17. Îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior;

18. 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;

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

2.7 – Serviciul Resurse Umane-Salarizare

Subordonare: primar și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei și a statului de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
2. Organizează în condițiile legii, concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și posturilor contractuale vacante, temporar vacante;
3. Întocmește dispoziții de numire, angajare, promovare, avansare, mutare, detașare, suspendare, transfer, încetare a activității, reîncadrare, terminarea stagiului și orice alte modificări apărute în raporturile de serviciu/muncă;
4. Întocmește contracte de muncă;
5. Coordonează, monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de departamente, ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și răspunde de gestionarea și arhivarea acestora;
6. Întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Ține evidența cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate;
8. Coordonează activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților instituției și de acordare a gradelor profesionale;
9. Întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice și îl înaintează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București spre aprobare;
10. Întocmește documentațiile necesare obținerii avizelor Agenției Naționale a Funcționarilor Publici pentru funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Mangalia, concursuri, promovări temporare în funcțiile publice de conducere, precum și pentru alte cazuri prevăzute de lege;
11. Întocmește și gestionează permanent baza de date privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate și răspunde de comunicarea informațiilor către Agenția Națională a Funcționarilor Publici conform cerințelor legale;
12. Întocmește și gestionează permanent baza de date privind personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate și o transmite la ITM;
13. Eliberează adeverințe privind salarizarea angajaților instituției la cererea acestora;
14. Determină fondul de salarii anual necesar dimensionării prevederilor bugetare la acest capitol;
15. Aplică indexările, majorărilor și alte modificări privind salarizarea personalului;
16. Verifică lunar sporurile de vechime ale personalului angajat, în vederea acordării gradației de vechime salariaților;

17. Calculează drepturile bănești aferente concediilor de odihnă și a concediilor medicale pentru salariați;
18. Întocmește statele de plată pentru salariați, consilieri locali, pe baza pontajelor de prezență primite de la departamentele din cadrul Primăriei și asigură virarea sumelor cuvenite, pe carduri sau prin casierie;
19. Întocmește ordinele de plată aferente salariilor;
20. Constituie și reține garanțiile materiale pentru salariații care au calitatea de încasatori și gestionari;
21. Întocmește și transmite declarațiile D100, D112, M500;
22. Întocmește situații statistice și de orice fel, solicitate pe linie de personal;
23. Ține legătura cu toate compartimentele funcționale din Primărie, cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, Direcția de Muncă și Solidaritate Socială Constanța, Direcția de Sănătate Publică, Consiliul Județean Constanța, Instituția Prefectului- Județul Constanța;
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..

2.7.1 - Compartimentul Control Intern Managerial

Subordonare: primar

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Urmărește stadiul implementării standardelor de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate și serviciilor, instituțiilor și regiei autonome de interes local;
2. Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei la solicitarea președintelui acesteia;
3. Întocmește procesele-verbale ale întâlnirilor, minute sau alte documente specifice;
4. Întocmește, centralizează și distribuie documentele necesare bunei desfășurări a ședințelor Comisiei;
5. Întocmește rapoarte în baza dispozițiilor președintelui Comisiei și le supune spre aprobare Comisiei;
6. Servește drept punct de contact în vederea bunei comunicări dintre direcțiile/ serviciile/ compartimentele și entitățile subordonate, pe de o parte, și Comisie, pe de altă parte;
7. Semnalează Comisiei situațiile de nerespectare a dispozițiilor acestora;
8. Întocmește, actualizează și modifică registrul riscurilor identificate în cadrul CJA, pe baza propunerilor membrilor Comisiei;
9. Păstrează (clasează) originalele PS(Procedurile de sistem) realizate;
10. Verifică modul de respectare a prevederilor PS -00 la realizarea PS și PO (Procedurile operaționale), formulează observații, dacă este cazul, și semnează pagina de gardă a PS și PO;
11. Distribuie PS conform formularului F -PS-00.06;
12. Transmite la arhivă edițiile PS retrase;
13. Primește și înregistrează în registrul propriu aferent procedurilor, PS transmise pentru avizare și PO avizate de conducătorii compartimentelor;
14. Supune PS spre avizare membrilor Comisiei și redactează hotărârea Comisiei privind

avizarea PS;

15. Alocă codul unei PS;

16. Analizează observațiile formulate de alte compartimente și participă la consultările organizate pentru analiza observațiilor, în cazul PS;

17. Înaintează spre avizare președintelui Comisiei, PS realizate;

18. Analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei solicitările de revizie a PS;

19. Retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform listei de difuzare a procedurilor;

20. Păstrează copiile PO;

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

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

2.8 - Direcția Management Fiscal și Control Venituri

Subordonare: primar și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Management Fiscal și Control Venituri:

- Serviciul Venituri Persoane Fizice;
- Serviciul Venituri Persoane Juridice;
- Compartimentul Autorizare și Control;
- Biroul Inspecție Fiscală;
- Biroul Urmărire Contracte, Fond Locativ;
- Compartimentul Casierie;
- Biroul Executare Silită Creanțe;
- Compartimentul Juridic.

2.8.1 - Serviciul Venituri Persoane Fizice

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

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, eşalonări, 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, 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..

2.8.2. - Serviciul Venituri Persoane Juridice

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

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

2.8.3 - Compartimentul Autorizare și Control

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Verificarea și primirea documentațiilor prin care se solicită obținerea autorizației de funcționare;
2. Verificarea și primirea documentațiilor prin care se solicită modificarea sau, după caz, completarea autorizației de funcționare existente;
3. Verificarea și primirea documentațiilor prin care se solicită viza anuală a autorizației de funcționare;
4. Verificarea și primirea documentațiilor privind "avizul program de funcționare" pentru unitățile comerciale, de producție și prestări servicii;
5. Verificarea și primirea documentațiilor prin care se solicită modificarea sau, după caz, completarea avizului a programului de funcționare existent;
6. Verificarea și primirea documentațiilor privind autorizația de funcționare pentru

desfășurarea de activități temporare pe domeniul public și privat al municipiului Mangalia sau al cetățeanului, conform prevederilor H.C.L;

7. Întocmirea autorizațiilor de funcționare, calcularea taxelor și majorărilor de întârziere aferente, conform prevederilor legale în vigoare;

8. Înregistrarea în baza de date a serviciului, a autorizațiilor emise în baza Legii 300/2004 și a Legii 507/2002, radiate sau preschimbate, conform prevederilor O.G. nr. 44/2008, transmise de Oficiul Registrului Comerțului;

9. Verificarea periodică a actelor normative ce țin de activitatea serviciului;

10. Rezolvarea corespondenței cu petenții sau cu alte instituții publice, cu respectarea termenelor de soluționare prevăzute de lege și colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției, atunci când situația o cere;

11. Organizarea arhivei serviciului și evidența statistică a documentațiilor depuse și a actelor elaborate;

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..

2.8.4 – Biroul Inspecție Fiscală

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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 a activității 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..

2.8.5 – Biroul Urmărire Contracte, Fond Locativ

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Ține evidența contractelor de vânzare-cumpărare, concesiune, închiriere, suprafață, etc. emite facturi pentru contractele de concesiune, închiriere, suprafață etc. și le comunică debitorilor;
2. Întocmește contracte de concesiune, închiriere etc, acte adiționale la contracte;
3. 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;

4. Întocmește și gestionează baza de date reală și actualizată, inclusiv în format electronic, a contractelor de concesiune, închiriere, etc. pentru imobilele proprietate publică sau privată a municipiului;
5. Colaborează și conlucrează pentru soluționarea unor probleme complexe cu toate direcțiile de specialitate din cadrul primăriei;
6. Întocmește referate de specialitate și expuneri de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul reglementării contractelor de concesiune, închiriere etc. pentru imobilele proprietate publică sau privată a municipiului;
7. Întocmește și înaintează directorului executiv centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe tipuri de contracte;
8. Analizează, verifică și prezintă directorului executiv, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de redevențe, chirii etc. și penalități de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
9. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a penalităților de întârziere și asupra încasării redevențelor, chiriilor și a altor venituri ale bugetului local;
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea altor venituri ale bugetului local;
11. Gestionează dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Primăria Municipiului Mangalia este parte și activitățile conexe;
12. Reprezintă în instanță interesele Primăriei Municipiului Mangalia;
13. 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;
14. Ține evidența chiriilor, nominal pentru fiecare persoană fizică în parte și urmărește plățile efectuate de acestea;
15. Urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea adreselor, înștiințărilor și notificărilor, precum și a altor documente în vederea derulării în bune condiții a contractelor, atât prin poștă, cât și pe teren, în termenele legale;
16. Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
17. Verifică periodic împreună cu comisia de verificare a locuințelor modul în care chiriașul întreține locuința, comunică constatările de încălcare a clauzelor contractuale, în vederea luării măsurilor de remediere;
18. 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;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.8.6 – Compartiment Casierie

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Ridică de la bancă valori bănești pentru plata salariilor, indemnizațiilor, ajutoarelor sociale, deplasări și cheltuieli sociale, etc., pe bază de documente semnate de persoane autorizate;
2. Efectuează plăți prin casă pe baza documentelor aprobate legal și numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea;

3. Efectuează plăți pentru ajutoare sociale, indemnizații și alte plăți către beneficiarii de programe conform legii, numai pe baza actului de identitate, înscriind în documente numărul, seria și Poliția care l-a eliberat;
4. Efectuează încasări impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local de la populație;
5. Primește zilnic de la casierii încasatori și de la alte persoane care încasează diverse venituri, verificând totodată borderourile desfășurătoare cu copia chitanțierului și semnând pentru primirea monetarului, conform borderoului;
6. Încasările se fac numai pe bază de chitanță sau alte documente cu funcție similară, aprobate de organele competente;
7. Întocmește borderouri desfășurătoare pentru sumele încasate, înregistrând chitanță cu chitanță, în ordinea emiterii, centralizează borderourile desfășurătoare și centralizează veniturile pe surse;
8. Depune la bancă sumele încasate în casă după care se fac înregistrările în registrul de casă a tuturor documentelor;
9. Întocmește zilnic registrul de casă și stabilește soldul de casă după înregistrarea tuturor documentelor de încasări și de plată, după care îl predă la contabilitate pentru evidență;
10. Verifică modalitatea de predare a sumelor încasate, termenul de predare și sesizează serviciul de contabilitate când constată abateri;
11. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
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..

2.8.7 – Biroul Executare Silită Creanțe

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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 popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărirea respectării popririilor 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..

2.8.8 – Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Acordă consultanță juridică în domeniul impozitelor, taxelor și contractelor;
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. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul direcției a unor acte normative, documentare juridică, articole, alte lucrări;
6. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
7. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
8. 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;
9. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
10. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
11. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
12. 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;
13. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
14. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
15. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;

16. 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;

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..

2.9 - Direcția Economică

Subordonare: primar și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Economice:

- Serviciul Contabilitate;
- Serviciul Buget, Execuție, Patrimoniu;
- Compartimentul Administrativ;
- Compartimentul Control Asociații de Proprietari;
- Registrul Agricol, Arhivă;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Autoritate Tutelară.

2.9.1 - Serviciul Contabilitate

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Lunar primește conturile de execuție ale unităților, le verifică, le analizează și întocmește execuția pe ordonatori, în vederea încadrării în prevederea bugetară;
2. 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;
3. Întocmește dispoziții bugetare și ordine de plată pentru plățile ce se efectuează către ordonatorii terțiari;
4. 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 cheltuială, conform clasificăției bugetare;
5. Efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe bază de documente legal întocmite;
6. Ține evidența analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform prevederilor legale;
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. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
10. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
11. Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;

12. Întocmirea filei cec pentru ridicări de sume din bancă, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;
13. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunară, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
14. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
15. Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice;
16. Elaborează și redactează corespondența specifică repartizată serviciului;
17. 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;
18. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
19. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
20. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
21. 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;
22. Operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG – balanța de verificare, cont de execuție non-trezor;
23. Ținerea evidenței conturilor reprezentând Ordinul 1792/2002 – Angajare Lichidare Ordonanță Plată;
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..

2.9.2 - Serviciul Buget, Execuție, Patrimoniu

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Are toate atribuțiile de la punctul 2.8.1;
2. Înregistrarea operațiunilor privind ordonanțările și plățile conform documentelor justificative;
3. Întocmirea Anexei 30 – Plăți Restante;
4. Întocmirea Situației financiare contabile (bilanț și cont de execuție) lunară/trimestrială/anuală;
5. 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;
6. Ținerea evidenței analitice și sintetice a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
7. Ținerea evidenței financiare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
8. Participarea la întocmirea și rectificările Bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Operarea în sistemul național de raportare – FOREXEBUG – bilanță, buget;
10. 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;
11. Ține evidența Registrului privind operațiunile prezentate la viza de control preventiv;
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..

2.9.2.1 - Compartimentul Administrativ

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful ierarhic superior și de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
2. Controlează modul de folosire a bunurilor mobile și imobile;
3. Asigură buna funcționare a centralei termice, centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
4. Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou;
5. Face propuneri privind reparațiile imobilelor din patrimoniu și a instalațiilor din dotare, urmărind executarea lor, participă la recepția finală;
6. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice;
7. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile și imobile și a obiectelor de inventar;
8. Ține evidența și asigură confecționarea, gestionarea și scoaterea din uz a ștampilelor și a sigiliilor din Primărie;
9. Întocmește referate de specialitate specifice activității compartimentului;
10. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
11. Asigură verificarea și confirmarea facturilor de prestări servicii și toate facturile care au ca scop achiziționarea de bunuri și servicii;
12. 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;
13. Gestionează materialele intrate în magazie (proprie și în custodie);
14. Participă la recepționarea cantitativă și calitativă a materialelor primite în gestiune;
15. 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;
16. Deschide la timp fișe de materiale pentru materialele recepționate;
17. Asigură stocarea în bune condiții pentru a nu permite deteriorarea mărfurilor gestionate;
18. Asigură etichetarea materialelor gestionate, pentru a putea fi ușor identificate;
19. Ia măsuri pentru prevenirea sustragerii de bunuri din gestiune;
20. Distribuie materialele solicitate conform bonului de consum de materiale;
21. Ține evidența zilnică a stocului de materiale pe care îl gestionează;
22. Efectuează curățenia în Primăria Municipiului Mangalia precum și în jurul acestuia;
23. 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;
24. Completează fișele de evaluare a materialelor gestionate;
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..

2.9.3 - Compartimentul Control Asociații de Proprietari

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Îndrumă asociațiile de proprietari la solicitarea acestora în vederea înființării și înregistrării acestora, conform Legii nr. 230/2007 și H.G. nr. 1588/2007 cu modificările și completările ulterioare;
2. Pune la dispoziția asociațiilor datele necesare pentru întocmirea statutului și a acordului de asociere a proprietarilor care fac parte din asociație;
3. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari în organizarea și funcționarea acestora, precum și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
4. Asigură rezolvarea reclamațiilor sau a petițiilor primite de la cetățeni, în termenele și condițiile stabilite de lege;
5. În urma sesizărilor primite de la membrii asociațiilor, efectuează verificări și controale tematice pentru îndrumarea asociațiilor, conform prevederilor legale;
6. Preluarea, verificarea și înregistrarea "Situăției soldurilor elementelor de activ și pasiv", depusă semestrial de asociațiile de locatari/proprietari, în condițiile legii, inclusiv acordarea de consultanță privind întocmirea acesteia;
7. Întocmirea și distribuirea unor materiale de interes pentru asociațiile de locatari/proprietari (formulare-tip, informații utile), care să contribuie la buna desfășurare a activității acestora;
8. Organizarea de ședințe cu reprezentanți ai asociațiilor de locatari/proprietari, în scopul verificării unor documente și/sau al medierii unor conflicte;
9. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
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. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.9.4 - Compartimentul Registrul Agricol, Arhivă

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului pe Registrul Agricol:

1. Organizează și depune declarațiile anuale, la termenele stabilite prin Ordonanța Guvernului nr 28/ 2008 privind Registrul Agricol;
2. Adună și centralizează informațiile privind activitățile persoanelor și instituțiilor de profil agricol;
3. Întocmește și eliberează adeverințe privind situația agricolă, necesare pentru obținerea ajutorului de șomaj sau pentru alte drepturi (alocație de sprijin, ajutor acordat persoanelor cu handicap, bursă, etc);
4. Întocmește și eliberează certificate de producător agricol, necesare vânzării produselor

agricole în piețe;

5. Completează, aduce la zi și înscrie în Registrul Agricol datele privind gospodăriile populației, conform legislației în vigoare;

6. Verifică modul de folosire a terenurilor și existența efectivelor de animale;

7. Întocmește dări de seamă statistice cu privire la modul de folosire al terenurilor agricole ale gospodăriilor populației, efectivele de animale existente, producțiile obținute, construcții gospodărești, mașini agricole și alte date, conform formularisticii transmisă de Direcția Județeană de Statistică;

8. Participă la efectuarea recensământului animalelor domestice;

9. Aplică legile și alte acte normative în domeniul reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate, asigură și participă efectiv la aplicarea prevederilor legii fondului funciar, ia măsuri pentru evidența, apărarea, conservarea și folosirea rațională a terenurilor agricole aparținând producătorilor agricoli privați și a terenurilor din administrarea consiliilor locale, răspunde de factorii abilitați de întocmirea corectă a evidenței specifice din registrul agricol și cadastrul localității;

10. Acordă consultanță agricolă, urmărește aplicarea tehnologiilor adecvate și ia măsuri de protecție fitosanitară;

11. Asigură ducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor emise de Primarul municipiului.

Atribuțiile principale ale compartimentului pe Arhivă:

1. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

2. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatoarelor dosarelor;

3. Verifică preluarea dosarelor constituite de compartimente, pe bază de inventare;

4. Convoacă comisia de selecționare, în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propunerea pentru eliminare ca fiind nefolositoare;

5. Întocmirea formelor prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;

6. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

7. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;

8. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor;

9. Verifică, la restituire, integritatea documentelor împrumutate;

10. Reintegrarea la fond după restituirea acestora;

11. Comunică răspunsurile către petenți în termenul legal;

12. Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;

13. Menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;

14. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale a documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;

15. Pregătește documentele și le inventariază, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor legale;

16. 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;

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

2.9.5 – Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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 eşalonare 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.

2.9.6 – Compartimentul Autoritate Tutelară

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Întocmește dispoziții și referate pentru curatele minori;
2. Întocmește dispoziții și referate pentru încuviințare vânzare-cumpărare bunuri minori și bolnavi;
3. Întocmește dispoziții, referate și anchete sociale pentru contracte întreținere persoane vârstnice și asistă persoanele vârstnice la încheierea contractelor de întreținere;
4. Comunică dispozițiile petenților. Urmărește aducerea lor la îndeplinire și înregistrează dispozițiile în evidența compartimentului;
5. Întocmește anchete sociale pentru încredințarea minorilor în procesele de divorț, reîncredințare minori, stabilire domiciliu minori, stabilire pensie întreținere minori și modificarea acesteia, stabilire program vizită minori;
6. Întocmește anchete sociale pentru persoanele ce urmează a fi numite în calitate de curator și care au domiciliul în Mangalia, la solicitarea altor instituții;
7. Oferă consiliere părinților cu privire la soluționarea problemelor privind minorii, probleme atât de ordin moral, cât și juridic, privind administrarea sau mărirea patrimoniului acestora;
8. Oferă consiliere părților adverse aflate în proces de divorț, cu privire la limitele implicării unui minor în procesul menționat, atitudinea părinților față de minor, cât și poziția avută de fiecare părinte în procesul creșterii și educării copilului, până la pronunțarea instanței, dar mai ales după ce va fi stabilită încredințarea;
9. Instituie tutela și verifică anual sau de câte ori este nevoie tutelele persoanelor puse sub interdicție judecătorească;
10. Întocmește documentația necesară restituirii anumitor sume de bani consemnate pe numele minorilor sau bolnavilor și controlează modul cum aceștia sunt cheltuiți;
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..

2.10 - Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare

Subordonare: primar și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare:

- Biroul Achiziții Publice;
- Biroul Investiții;
- Compartimentul Investiții Învățământ, Cultură, Culte, Sport, Societate;
- Compartimentul Juridic;
- Serviciul Management Proiecte;
- Compartimentul Implementare Proiecte din Fonduri Externe Nerambursabile.

2.10.1 – Biroul Achiziții Publice

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Solicitarea necesarului de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment din Primărie, centralizarea acestui necesar și efectuarea propunerilor privind necesarul de achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
2. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice al aparatului propriu al Primăriei, în funcție de bugetul aprobat, pe coduri C.P.V. în raport cu propunerile compartimentelor de specialitate, precum și listele de dotări independente pentru aparatul de specialitate al primarului, pe baza propunerilor formulate de compartimente, în conformitate cu prevederile bugetare, și supunerea acestora aprobării ordonatorului principal de credite;
3. În baza solicitărilor compartimentelor din cadrul Primăriei, pe parcursul anului, face propuneri către Direcția Economică privind efectuarea de rectificări bugetare și întocmirea unei noi file de buget;
4. Efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate, conform planului de achiziții aprobat;
5. Organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, altele decât cele care fac obiectul cumpărării directe, inclusiv a celor electronice, de la întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertelor și până la încheierea contractelor, a actelor adiționale ale acestora, finanțate din creditele bugetare proprii ale Primăriei, conform actelor normative în vigoare, pe baza specificațiilor tehnice, termenelor și condițiilor specifice în baza cărora se va atribui contractul de achiziție publică, precum și a caietului de sarcini, întocmit de compartimentele ce solicită achiziția;
6. Efectuează activitățile necesare desfășurării operațiunilor de cumpărare directă în condițiile legii, pentru aprovizionarea cu bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului de specialitate al primarului, în baza referatelor de necesitate aprobate, întocmite de compartimentele de specialitate;
7. Întocmește rapoarte trimestriale către conducătorul ierarhic privind situația achizițiilor existente în programul anual al achizițiilor publice, efectuate în baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
8. Întocmește și înaintează periodic, conform legii, situația privind achizițiile publice din bugetul propriu al Primăriei către Autoritatea Națională de Reglementare și Monitorizare a Achizițiilor Publice și alte autorități competente, în funcție de obiectul achiziției;
9. Monitorizează contractele încheiate, prin consemnarea acestora într-un registru;
10. Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a contractelor și a dosarelor de achiziție, în vederea prezentării acestora în fața organelor de control competente, a factorilor de conducere din cadrul Primăriei, precum și a terților, după caz;
11. Avizează referatele de necesitate pe baza cărora se demarează procedura de atribuire, întocmite de către compartimentele solicitante. Avizul biroului va specifica: existența sumelor estimate aferente pentru achiziția bunului, serviciului sau lucrării în programul anual al achizițiilor publice, numărul poziției, codul C.P.V., disponibilul existent;
12. Elaborează notele de estimare a valorii contractului și stabilirea procedurii de atribuire, notele justificative de alegere a procedurii de atribuire, altele decât licitația deschisă sau restrânsă, notele justificative privind criteriile minime de calificare și notele privind alegerea criteriului de atribuire "oferta cea mai avantajoasă tehnico-economică", împreună cu compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția în cauză și care au participat la întocmirea caietului de sarcini și le înaintează spre avizare ordonatorului

principal de credite;

13. Întocmește/propune referatul pentru constituirea comisiei de evaluare sau negociere, după consultarea conducătorilor compartimentelor din care fac parte persoanele propuse;

14. Participă în comisiile de evaluare și asigură activitatea de secretariat a comisiei, respectiv întocmirea proceselor-verbale de deschidere, transmiterea solicitărilor de clarificări către ofertanți din partea comisiei de evaluare, a proceselor-verbale intermediare, precum și a rapoartelor procedurii finale;

15. Întocmește și transmite anunțurile de intenție sau anunțurile de participare în SEAP;

16. Întocmește și transmite solicitări de ofertă către operatorii economici, în vederea întocmirii studiilor de piață pentru cumpărarea directă de bunuri sau servicii, ca urmare a solicitărilor compartimentelor de specialitate și a specificațiilor tehnice transmise de acestea;

17. Înștiințează, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor, Unitatea de coordonare și verificare a achizițiilor publice din cadrul Ministerului Finanțelor Publice despre demararea procedurilor în vederea numirii de observatori; pune la dispoziția acestui organism documentele solicitate și colaborează cu aceștia pe parcursul desfășurării procedurii;

18. Întocmește, împreună cu compartimentul de specialitate care a redactat caietul de sarcini, răspunsul la cererile de clarificări cu privire la documentația de atribuire în etapa prealabilă depunerii ofertelor și asigură transmiterea răspunsului către solicitanți, precum și publicarea acestuia pe SEAP;

19. Înaintează Compartimentului Juridic contestațiile formulate de operatorii economici, împreună cu dosarul achiziției publice, în vederea formulării unui punct de vedere cu privire la obiectul contestației; în cazul în care contestația vizează aspecte economice sau tehnice, odată cu înaintarea dosarului achiziției publice se vor transmite și opiniile direcțiilor de specialitate necesare pentru redactarea punctului de vedere sau a rezoluției motivate a autorității contractante. Punctul de vedere sau rezoluția motivată se va înainta de către Biroul Achiziții Publice sub semnătura conducătorului instituției sau a secretarului general la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

20. Întocmește, împreună cu Compartimentul Juridic, contractul de achiziție publică și obține avizele sau vizele necesare încheierii contractului; înregistrează contractul de achiziție publică, urmărește semnarea acestuia de către operatorul economic, urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractului și colaborează cu direcția de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și cu operatorul economic pentru clarificarea anumitor clauze contractuale: termen de livrare prestare sau execuție, modalitatea constituirii garanției de bună execuție a contractului, termenele de efectuare a plății, precum și orice alte clauze care pot apărea, după caz;

21. Înaintează câte o copie a contractului, inclusiv anexele și eventualele acte adiționale, atât compartimentului de specialitate care a întocmit caietul de sarcini și care va urmări derularea sau executarea contractului, cât și Serviciului Contabilitate;

22. Colaborează cu Compartimentul Juridic pentru încheierea actelor adiționale la contractele de achiziție publică, în baza solicitărilor compartimentelor de specialitate;

23. Transmite către Serviciul Contabilitate, la solicitarea acestuia, deschiderile lunare de credite bugetare, în funcție de contractele încheiate, de referatele de necesitate și de notele de comandă. La solicitarea acestuia, transmite necesarul de virări de credite de la un articol bugetar la altul prin diminuare sau suplimentare, în vederea finanțării unor nevoi de achiziții suplimentare apărute pe parcursul anului bugetar, precum și disponibilizarea anumitor sume rămase necheltuite;

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..

2.10.2 – Biroul Investiții

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Întocmește programul de investiții publice anuale în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru Primăria Municipiului Mangalia;
2. Analizează propunerile de investiții, în vederea cuprinderii în proiectele de buget pentru instituție;
3. Transmite listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget aprobate, tuturor celor interesați;
4. Întocmește notele de fundamentare, rapoartele de specialitate, referatele și dispozițiile primarului pentru aprobarea modificărilor din cadrul capitolelor de cheltuieli bugetare a listelor obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget;
5. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre în vederea aprobării de către Consiliul Local al municipiului Mangalia, a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții noi indiferent de sursa de finanțare pentru Primăria Municipiului Mangalia și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local;
6. Urmărește realizarea investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru Primăria Municipiului Mangalia, precum și pentru instituțiile subordonate Consiliului Local întocmind, lunar și de către ori este cazul situații privind realizarea lor;
7. Elaborează anual programe de investiții publice pe clasificare funcțională, cât și programe pentru următorii 3 ani, respectiv 5 ani, pe baza propunerilor primite de la direcțiile Primăriei Municipiului Mangalia;
8. Raportează trimestrial, anual și de câte ori sunt solicitări privind investițiile realizate de Primăria Municipiului Mangalia. în cursul unui an bugetar, pentru Direcția Județeană de Statistică Constanța, Instituția Prefectului, etc.;
9. Întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții, în urma solicitării conducerii Primăriei Municipiului Mangalia și a Consiliului Local;
10. Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții a căror proiectare urmează a se licita;
11. Cuprinderea fondurilor necesare în listele de investiții a Primăriei Municipiului Mangalia pentru demararea lucrărilor de proiectare;
12. Participarea în comisiile de licitație a Primăriei Municipiului Mangalia, atunci când este numită prin dispoziția primarului;
13. Verificarea și urmărirea realizării proiectării documentațiile tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare, acceptându-se la plată numai dacă acestea corespund condițiilor tehnice și de calitate și dacă se încadrează în standarde, normative și legislație;
14. Asigură și răspunde de organizarea procedurilor legale și participă în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice, executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
15. Asigură secretariatul și punerea la dispoziția comisiei de recepție a documentațiilor de proiectare, în vederea verificării și recepționării acestora, dacă corespund în întregime cu prevederile din tema de proiectare, realitatea de pe teren, normative, standarde,

reglementări, etc.;

16. Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/ acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;

17. Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/autorizațiilor de construire, prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism, acordurilor/avizelor necesare, precum și a autorizațiilor de construire, asigură urmărirea procedurilor de obținere a acestora;

18. Asigurarea predării autorizațiilor de construire către structurile Direcției Urbanism în a căror domeniu de competență se află investiția, în vederea demarării lucrărilor de execuție;

19. Întocmirea de adrese de înaintare, referate pentru plata taxelor privind diferite avize solicitate în certificatele de urbanism;

20. Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local al municipiului;

21. Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;

22. Înaintarea către Compartimentul Juridic a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;

23. Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Biroului Achiziții Publice a documentației necesare în format scris și electronic, pentru postarea lor pe SEAP;

24. Participarea la predarea amplasamentului către constructor/executant;

25. Răspunde de verificarea finalizării lucrărilor executate în baza contractelor de achiziție publică;

26. Redactează formularele tip privind: avize/proces-verbal de recepție la terminarea lucrărilor, etc.;

27. Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare;

28. Participă în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise ordine de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire;

29. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactarea și transmiterea răspunsurilor la sesizările petenților, răspunde de soluționarea adreselor și petițiilor, în termenul prevăzut de legislația în vigoare;

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. Atribuții legate de proceduri de achiziții derulate din alte surse de finanțare decât bugetul de stat: organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice, inclusiv cumpărări directe, necesare pentru derularea unor proiecte finanțate, parțial sau în totalitate, din fonduri europene, proceduri pentru care Primăria este autoritate de contractare, la solicitarea și în colaborare cu Serviciul Management Proiecte;

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

2.10.3 – Compartimentul Investiții, Învățământ, Cultură, Culte, Sport, Societate

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
2. Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare, în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
3. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
4. Identificarea unor probleme economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
5. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria Municipiului Mangalia în care părțile au fost solicitante sau parteneri;
6. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiectele, programele sau a altor surse externe/interne de finanțare nerambursabilă;
7. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
8. Monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
9. Contactarea și colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, cât și cu serviciile instituțiilor subordonate Consiliului Local Mangalia, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
10. Colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmirea proiectelor în colaborare cu celelalte direcții și compartimente;
11. Stabilirea de legături cu diferite rețele, organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
12. Menținerea și dezvoltarea, în condițiile legii, a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
13. Ține evidența unităților de învățământ preuniversitar de stat;
14. Întocmește diverse rapoarte și informări privind activitatea din domeniul învățământ;
15. Monitorizează și execută controlul activității de administrare a unităților de învățământ, pentru consumurile de utilități (gaz, apă, energie termică, energie electrică, telefon);
16. Redactează referate de plată pentru consumurile de utilități;
17. Se ocupă de crearea, îmbogățirea și gestionarea bazei de date, prin preluarea și culegerea de informații de la unitățile de învățământ;
18. Inventarierea, în unitățile școlare, a lucrărilor de reparații curente, capitale, necesarul de investiții și le supune spre avizare executivului primăriei;
19. Asigură verificarea sesizărilor repartizate, redactează și transmite răspunsurile la sesizările petenților, răspunde de soluționarea, în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind accesul liber la informații publice, adreselor și petițiilor repartizate și răspunde potrivit prevederilor legale în cazul nerespectării termenelor de răspuns prevăzute în legislația specifică;
20. 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;

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

2.10.4 – Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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..

2.10.5 - Serviciul Management Proiecte

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

1. Inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipalității, în vederea atragerii finanțărilor nerambursabile și a fondurilor operaționale regionale și sectoriale;
2. Asigurarea asistenței și consultanței pentru propunerile de colaborare, în vederea obținerii unor finanțări guvernamentale și/sau externe, în colaborare cu departamentele municipalității;
3. Acordarea de asistență potențialilor beneficiari ai programelor de finanțare externe, precum și selectarea partenerilor pentru proiecte cofinanțate;
4. Identificarea unor probleme economice și sociale ale municipiului care intră sub incidența asistenței acordate de Uniunea Europeană;
5. Realizarea unei evidențe a proiectelor derulate de către Consiliul Local și Primăria Municipiului Mangalia în care părțile au fost solicitante sau parteneri;
6. Identificarea, selectarea și procurarea surselor informaționale privitoare la proiecte, programe sau alte surse externe/interne de finanțare nerambursabilă;
7. Asigurarea managementului și implementarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
8. Monitorizarea și evaluarea proiectelor și programelor finanțate din fonduri provenind de la Uniunea Europeană;
9. Contactarea și colaborarea cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, cât și cu serviciile instituțiilor subordonate Consiliului Local Mangalia, în vederea culegerii de informații pentru crearea unei baze de date necesare elaborării și fundamentării cererilor de finanțare privind accesarea fondurilor provenind de la Uniunea Europeană;
10. Colaborarea cu instituțiile care acordă finanțări externe și interne, programelor destinate administrației publice locale și întocmirea proiectelor în colaborare cu celelalte direcții și compartimente;
11. Stabilirea de legături cu diferite rețele, organizații neguvernamentale internaționale în vederea participării la diferite acțiuni comune, schimburi de experiență și de bune practici;
12. Menținerea și dezvoltarea, în condițiile legii, a relațiilor de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine și alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
13. 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;

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

2.11 - Direcția Turism și Mediul de Afaceri

Subordonare: primar și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Turism și Mediul de Afaceri:

- Serviciul Turism și Organizare Evenimente;
- Compartimentul Sustenabilitate Postimplementare Proiecte;
- Compartimentul Juridic;
- Biroul Registratură și Informare Cetățeni;

2.11.1 - Serviciul Turism și Organizare Evenimente

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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

2.11.2 – Compartimentul Sustenabilitate Postimplementare Proiecte

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Analizează fondurile de investiții ale centrelor naționale de informare și promovare turistică, face propuneri pentru achiziții;
2. Alimentează și întreține baza de date;
3. Participă direct la organizarea acțiunilor promoționale;
4. Alege modalitățile optime pentru publicitatea centrelor naționale de informare și promovare turistică și solicită alocarea bugetului necesar pentru publicitate;
5. Caută permanent noi parteneri de afaceri pentru dezvoltarea centrelor naționale de informare și promovare turistică;
6. Propune acțiuni care să faciliteze obținerea de profit;

7. Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate;
8. Răspunde și semnează pentru exactitatea, calitatea și corectitudinea lucrărilor executate și respectă termenele stabilite;
9. Verifică zilnic poșta electronică;
10. Răspunde de actualizarea informațiilor centrelor naționale de informare și promovare turistică postate pe site-ul centrului;
11. Urmărește zilnic, în vederea soluționării, documentele repartizate prin registratura primăriei și urmărește fluxul documentelor;
12. Prezintă propuneri de măsuri care să ducă la îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii în centrele naționale de informare și promovare turistică;
13. Întocmește referate/ rapoarte de specialitate în vederea emiterii de acte administrative referitoare la activitățile specifice centrelor naționale de informare și promovare turistică;
14. Se preocupă continuu de ridicarea nivelului său de cunoștințe profesionale, prin studiu permanent al actelor normative apărute în domeniul său de activitate;
15. Întocmește programe turistice;
16. Alcătuiește devizul estimativ al costurilor pentru eventualele servicii prestate;
17. Întocmește facturile pentru programele turistice interne și externe;
18. Studiază modalitățile de vânzare a produselor;
19. Păstrează în fișiere informațiile referitoare la producătorii direcți, în programul excursiilor;
20. 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;
21. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.11.3 – Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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..

2.11.4 - Biroul Registratură și Informare Cetățeni

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Este creat pentru a fi în exclusivitate în slujba cetățeanului, pentru a facilita rezolvarea în mod prompt, cu profesionalism problemele acestuia;

2. Efectuează activitatea de registratură, prin înregistrarea documentelor primite, într-un program informatic special destinat acestui scop;

3. Asigură reprezentarea fiecărui compartiment din cadrul Primăriei, prin persoane care primesc, verifică, înregistrează cereri și dau informații cetățenilor;

4. Asigură expedierea documentațiilor, atunci când este obligatorie înmânarea acestora personal beneficiarului, expedierea făcându-se pe bază de borderouri;

5. Asigură preluarea corespondenței de la instanțele de judecată, Poșta Română, curieri și poșta rapidă;

6. Asigură distribuirea documentelor pe compartimente, iar predarea se face pe bază de semnături la compartimentele instituției;

7. Justificarea către contabilitate a sumelor rezultate pe baza borderourilor care cuprind

suma cu care a fost expediat fiecare plic în parte;

8. Confruntarea lunară a borderourilor și sumelor cu Serviciul Contabilitate;

9. Se asigură de respectarea programului audiențelor;

10. Are obligația de a comunica, telefonic sau în scris, compartimentelor din cadrul Primăriei, orice problemă apărută, care ține de competența acestora, astfel încât informațiile pe care le furnizează să fie corecte și actuale;

11. Asigură accesul gratuit și permanent la informație, atât în domeniul administrației locale, cât și din alte domenii de activitate;

12. Face tot posibilul pentru scurtarea timpului și a efortului afectat de cetățean rezolvării unei probleme personale sau comune unui grup;

13. Face tot posibilul pentru a evita stresul cetățeanului, generat de cele mai multe ori de imposibilitatea lui de a depista modalitatea de a obține unele drepturi legale sau informații utile, îndrumându-l către instituția, serviciul sau persoana care îi poate rezolva problema;

14. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;

15. 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;

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

2.12 - Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului

Subordonare: primar, arhitect-șef și director executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Urbanism și Amenajare a Teritoriului:

- Compartimentul Urbanism și Autorizații de Construire;
- Compartimentul Patrimoniu și Cadastru;
- Compartimentul G.I.S.;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Transport Local.

Arhitectul-șef este asimilat funcției de director, iar activitatea exercitată de acesta în domeniul arhitecturii reprezintă un act de cultură de interes public, cu implicații urbanistice, economice, sociale și ecologice.

Atribuțiile principale ale arhitectului-șef sunt:

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor din directia subordonare, conform organigramei aprobate de Consiliul Local;

2. Organizează și coordonează construirea și dezvoltarea bazelor de date urbane;

3. Inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic, elaborează, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbană, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;

4. Convoacă și asigură dezbaterile lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;

5. Întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;

6. Urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;

7. Asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;

8. Coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
9. Participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
10. Avizează proiectele de investiții publice din punct de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
11. Asigură pregătirea, promovarea, susținerea și aplicarea programelor urbanistice, conform politicii de dezvoltare urbană stabilită de Consiliul Local;
12. Efectuează și coordonează elaborarea de studii, prognoze, programe de dezvoltare urbanistică anuale și de perspectivă, planuri de activitate în concordanță cu obiectivele stabilite de Consiliul Local și executivul Primăriei, precum și revizuirea anuală a acestora;
13. Propune executivului tematici de control și obiective pe termen scurt și mediu pentru activitățile din cadrul compartimentelor subordonate, în concordanță cu obiectivele stabilite de executivul Primăriei;
14. Verifică și pregătește documentațiile de urbanism (P.U.D., P.U.Z.), în vederea prezentării lor în Consiliul Local;
15. Asigură pregătirea documentațiilor de urbanism în vederea avizării lor;
16. Coordonează întocmirea evidențelor și statisticilor pe tipuri de activități, specifice domeniului de activitate;
17. Semnează Certificatele de urbanism și Autorizațiile de construire sau de desființare;
18. 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;
19. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.12.1 - Compartimentul Urbanism și Autorizații de Construire

Subordonare: arhitectului-șef și directorului executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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..

2.12.2 - Compartimentul Patrimoniu și Cadastru

Subordonare: arhitectului-șef și directorului executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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..

2.12.3 - Compartimentul G.I.S.

Subordonare: arhitectului-șef și directorului executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Implementarea, exploatarea și extinderea sistemului informațional geografic (GIS);
2. Crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice GIS;
3. Prelucrarea în sistem electronic a PUZ-urilor, PUD-urilor, preluarea acestora în GIS în vederea actualizării hărții digitale a municipiului Mangalia;
4. Realizarea de lucrări cu caracter grafic - extrase de hartă digitală, hărți tematice, extragere de informații de pe harta digitală;
5. Realizarea de aplicații informatice pentru gestionarea datelor specifice GIS;
6. Participarea la activități de dezvoltare de soluții software GIS;
7. Culege date de pe teren în vederea actualizării sistemului informațional geografic (GIS);
8. Inserează măsurători topo-geodezice în sistem propriu GIS;
9. Colaborează cu compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Mangalia în vederea dezvoltării unitare a sistemelor informatice;
10. Instruiește personalul, sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul altor instituții, privind modul de utilizare a noilor aplicații instalate;
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, urmându-se "Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public" prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.12.4 – Compartimentul Juridic

Subordonare: arhitectului-șef și directorului executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

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

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

2.12.5 - Compartimentul Transport Local

Subordonare: arhitectului-șef și directorului executiv adjunct

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

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

2.13 - Direcția Gospodărire Urbană și Servicii de Utilități Publice

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Gospodărire Urbană și Servicii de Utilități Publice:

- Biroul Administrare Piețe, Baze Sportive și Agreement
- Biroul Monitorizare Servicii de Utilități Publice;
- Compartimentul Port Turistic;

- Biroul Parcuri și Spații Verzi;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Situații de Urgență și Protecție Civilă;
- Compartimentul Parc Auto;
- Compartimentul Cimitire;
- Compartimentul Ecarisaj;

2.13.1 – Biroul Administrare Piețe, Baze Sportive și Agrement

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Încasează, conform tarifelor aprobate, c/val chiriilor și a utilităților din piață;
2. Încasează c/val chiriei suprafețelor de teren ocupate de agenții economici care vând stradal sau în afara piețelor;
3. Întocmește la sfârșitul lunii situația încasărilor, pe categorii de utilități;
4. Verifică valabilitatea carnetelor de producător și dacă produsele expuse spre vânzare sunt trecute în carnetul de producător. În caz contrar, ia măsurile necesare pentru evacuarea din piață atât a persoanei, cât și a mărfurilor;
5. Organizează producătorii din piață;
6. Răspunde de modul de utilizare de către producătorii particulari a obiectelor din dotare (cântare, frigidere, aparate de climatizare);
7. Asigură serviciile de curățenie, întreținere și igienizare a piețelor, a grupului sanitar Mercur, precum și în jurul acestora ;
8. Întocmește documentația în vederea desfășurării licitațiilor publice ce au ca obiect închirierea tonetelor/locurilor sau a spațiilor din incinta piețelor;
9. Colaborează cu reprezentanții Direcției Sanitar-Veterinare, în vederea organizării activității în piețe, obor, bazaruri, hala de carne;
10. Gestionează datele de pe teren și le aduce la cunoștință directorului, săptămânal, printr-un raport;
11. Urmărește lucrările efectuate în baza contractelor/ acordurilor cadru aflate în derulare;
12. Semnează procesele-verbale și situațiile de plată emise de prestatori sau executanți;
13. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
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, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.13.2 – Biroul Monitorizare Servicii de Utilități Publice

Subordonare: directorului executiv și șefului de birou

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea obținerii autorizației de construire referitoare la bransamentele la rețeaua de apă, canalizare, gaze naturale, alimentare cu energie electrică, telefonizare;
2. Verifică actele depuse de persoanele fizice sau juridice în vederea obținerii autorizației de construire referitoare la bransamentele la rețeaua de apă, canalizare, gaze naturale,

- alimentare cu energie electrică, telefonizare;
3. Îndrumă persoanele fizice sau juridice pentru achitarea taxelor speciale către casieria Primăriei municipiului Mangalia, conform tarifelor aprobate prin acte administrative;
 4. Eliberează avizele necesare obținerii autorizației de construire persoanelor fizice sau juridice după achitarea taxelor speciale;
 5. Monitorizează consumurile energetice și de gaze naturale, aferente obiectivelor monitorizate;
 6. Realizează și actualizează baza de date energetice și de consum de gaze naturale cu indexurile și datele de identificare ale fiecărui punct de consum, în conformitate cu prevederile legale, urmărește dinamica consumului specific;
 7. Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționării a iluminatului public, calitativ și cantitativ;
 8. Întocmește procese-verbale și note de control prin care consemnează deficiențele din teren stabilind termenul de remediere și urmărește soluționarea acestora;
 9. Verifică în teren și semnează situațiile de lucrări lunare pentru întreținerea iluminatului public, precum și cele realizate pentru înlocuire de echipamente;
 10. Urmărește lucrările de iluminat ornamental de sărbători și semnează situațiile de lucrări aferente;
 11. Verifică, controlează și coordonează lucrări privind întreținerea, repararea și executarea de lucrări noi la mobilierul urban amplasat pe domeniul public, confecții metalice, pavaje, încadrări cu borduri, platforme din beton nearmat pe domeniul public, amenajare locuri de joacă în zonele verzi și pe alte terenuri aparținând domeniului public din Municipiul Mangalia, care nu sunt în administrarea altor persoane juridice;
 12. Asigură și răspunde de urmărirea și identificarea căilor de circulație rutieră pe care starea carosabilului modernizat sau nemodernizat, a dotărilor aferente rețelelor edilitare din carosabil, lipsa semnelor de circulație, marcajelor rutiere, limitatoarelor de viteză, semafoarelor existente sau lipsa unor astfel de dotări legale și necesare raportat la condițiile de trafic/vizibilitate/zona/categorie de drum sau deteriorarea tehnică a acestora, reprezintă risc pentru siguranța participanților la trafic;
 13. Întocmește necesarul de lucrări, reparații, modernizări în ceea ce privește trama stradală în Municipiul Mangalia cu stațiunile aferente;
 14. Coordonează și verifică activitatea de administrare a contractelor de întreținere a tramei stradale în Municipiul Mangalia;
 15. Urmărește execuția lucrărilor în baza contractelor încheiate de Municipiul Mangalia;
 16. Urmărește respectarea condițiilor de cantitate la lucrările și serviciile prestate de terți;
 17. Urmărește respectarea clauzelor contractuale ale contractelor de achiziții încheiate de Municipiul Mangalia;
 18. Urmărește lucrările ce se efectuează în baza contractelor de achiziții.
 19. Întocmește note de constatare și referate privind stadiul tramei stradale ori de câte ori este nevoie.
 20. Urmărește execuția lucrărilor de tramă stradală împreună cu dirigințele de șantier.
 21. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
 22. 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;
 23. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.13.3 - Compartimentul Port Turistic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

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

2.13.4 - Biroul Parcuri și Spații Verzi

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Asigură buna întreținere și conservare a materialului dendrologic și floricol ocrotit;
2. Urmărește serviciile de curățenie, întreținere și igienizare, tăieri și toaletări arbori

ornamentali, plantări arbori, defrișat culturi floricole, tunsul și cositul gazonului, greblatul, încărcarea ierbii și transportul acesteia, acoperit trandafirii cu pământ, tunsul gardurilor vii, tăierile rase (totale) la arborii uscați și degradați din parcuri și aliniamentele stradale care prezintă reale pericole pentru clădiri, trotuare, circulația pietonală și a autovehiculelor, linii electrice și telefonice, numai după obținerea avizelor legale și cu respectarea legislației în vigoare;

3. Întocmește necesarul de lucrări, reparații, modernizări;
4. Răspunde de coordonarea modului de aplicare a tratamentelor de combatere și prevenire a bolilor și dăunătorilor în bune condiții, la nivelul municipiului Mangalia;
5. Urmărește execuția lucrărilor, prestarea serviciilor și achiziționarea bunurilor, în baza contractelor încheiate de Primăria municipiului Mangalia referitoare la parcurile din Municipiul Mangalia, inclusiv Parcul Municipal Comorova;
6. Urmărește respectarea condițiilor de calitate și cantitate la lucrările și serviciile prestate de terți;
7. Verifică situațiile de plată, facturile privind plățile lucrărilor efectuate;
8. Gestionează datele de pe teren și le aduce la cunoștința directorului, săptămânal, printr-un raport;
9. Participă la recepțiile parțiale și finale ale lucrărilor;
10. Semnează procesele-verbale de recepție și situațiile de plată la lucrările pe care le-a urmărit;
11. Verifică gradul de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi;
12. Întocmește programele de lucru lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi, pentru activitatea de doborâri arbori;
13. Verifică în teren amplasamentele și stabilește prin programe și comenzi de lucru lucrările ce urmează a fi efectuate, în funcție de sezonul de vegetație;
14. Urmărește zilnic activitatea de spații verzi, întreținere, amenajare pe baza programelor întocmite;
15. Asigură, verifică și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitatea de întreținere, amenajare spații verzi, pentru activitatea de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor;
16. Inventariază/evaluatează starea fiziologică a arborilor de pe aliniamentele stradale, alte spații verzi și categorii de terenuri din cartiere de blocuri;
17. Asigură și răspunde de programarea, în regim de urgență, în vederea realizării lucrărilor de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor care prezintă risc de prăbușire/distrugere pentru clădiri, trafic auto, pietoni, datorate unei stări tehnice necorespunzătoare (dezechilibru pentru întregul arbore sau pentru părți ale acestuia-crengi sau care datorită volumului coroanei afectează vizibilitatea), fiind o potențială cauză pentru accidente rutiere;
18. Verifică modul de funcționare, integritatea instalațiilor realizate pentru irigarea/udarea spațiilor verzi și asigură realizarea lucrărilor necesare eliminării deficiențelor constatate;
19. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
20. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.13.5 – Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

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..

2.13.6 – Compartimentul Situații de Urgență și Protecție Civilă

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
2. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție civilă, participă la pregătirea serviciilor de urgență, a salariaților;
3. Gestionează permanent documentele și baza de date referitoare la situațiile de urgență;
4. Gestionează documentele Celulei de Urgență;
5. Asigură convocarea Celulei de Urgență și transmiterea ordinii de zi, membrilor acestuia;

6. Pregătește materialele pentru ședințele Celulei de Urgență, le prezintă spre aprobare președintelui și le distribuie membrilor acesteia;
7. Asigură desfășurarea lucrărilor și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor Celulei de Urgență, inclusiv întocmirea procesului-verbal;
8. 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;
9. Asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;
10. Întocmește proiectele comunicatelor de presă ale Celulei de Urgență;
11. Urmărește realizarea suportului logistic la locul de desfășurare a ședințelor Celulei de Urgență;
12. Îndeplinește alte sarcini stabilite de Celula de Urgență;
13. Îndeplinește și alte atribuțiuni, conform reglementărilor interne, pe linia situațiilor de urgență;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Asigură potrivit organizării activității pe locul de muncă, anunțarea incendiilor, alarmarea personalului și conducerea operațiunilor de lucru și stingere, precum și de evacuare a persoanelor și bunurilor;
19. 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.

2.13.7 – Compartimentul Parc Auto

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Pogramează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;
2. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu, răspunde de echiparea autoturismelor, de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare (corespunzătoare normelor tehnice în vigoare) a consumului, omologate și sigilate;
3. Urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelopele și lubrifianții, conform normativelor;
4. Realizează grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme, în funcție de kilometrii efectuați;
5. Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
6. Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
7. Nu pleacă în cursă dacă a constatat defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță

imediat superiorul, pentru a se remedia defecțiunile;

8. Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, nota de recepție, CMR;

9. Nu circulă fără să verifice contorul de înregistrare a km-lor să fie în funcțiune;

10. Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;

11. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii, sustragerii, le prezintă la cererea organelor de control;

12. Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;

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

2.13.8 – Compartimentul Cimitire

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Repartizează locurile de înhumare temporare celor în drept, pe baza documentelor legale;

2. Întocmește și ține evidența scrisă a documentelor pentru concesionarea locurilor pentru 25 de ani și a celor pentru 7 ani (temporare), realizate pe parcele și se îngrijește permanent pentru a avea locuri de rezervă;

3. Asigură ordinea, curățenia și serviciile funerare în cimitire;

4. Aprobă, supraveghează și verifică executarea lucrărilor funerare de către constructor, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor de pe raza municipiului Mangalia și a instrucțiunilor în vigoare;

5. Atribuie în folosință locurile de înhumare în ordinea numerică a acestora, în parcelele nou înființate sau în locurile rămase libere prin neplata taxei de concesionare în termenul prevăzut de prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a cimitirelor de pe raza municipiului Mangalia;

6. Însumează persoanele decedate numai pe baza adeverinței eliberate de oficiul stării civile care a înregistrat decesul, cu plata anticipată a tarifelor pentru înhumare, manoperă și pentru săpat gropi;

7. În cazul persoanelor decedate în alte localități, însumează numai în baza adeverinței de înhumare și a avizului sanitar de transport de cadavru uman eliberat de autoritatea locală de sănătate public;

8. Predă la sfârșitul lunii situația încasărilor;

9. Verifică valabilitatea contractelor de concesiune pe care le are în gestionare;

10. Efectuează operațiuni de înhumare/ deshumare;

11. Contribuie la curățenia și întreținerea cimitirelor efectuând operațiuni de cosit, toaletat pomi și arbuști, ridică gunoiul rezultat în urma operațiunilor de curățire a mormintelor;

12. Anunță organele competente în cazul constatării unor infracțiuni;

13. Răspunde de îngrijirea împrejurimilor, a căilor de acces, a spațiilor verzi, a instalațiilor de alimentare cu apă și energie electrică, canalizare și alte dotări;

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

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

2.13.9 – Compartimentul Ecarisaj

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Curăță, spală și dezinfectează, zilnic, adăpostul și mijloacele de transport pentru câini;
2. Examinează câinii la internare, depistează animalele bolnave, în vederea eutanasierii imediate;
3. Cazează și hrănește animalele;
4. Examinează zilnic, animalele cazate, respectă normele de cazare și hrană;
5. Execută sterilizarea, vaccinarea, deparazitarea animalelor revendicate sau solicitate spre adopție;
6. Manipulează și depozitează materialele utilizate în cadrul obiectivului Biobază;
7. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
8. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.14 - Direcția Asistență Socială

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Compartimentele din cadrul Direcției Asistență Socială :

- Serviciul Asistență Socială:
 - Compartimentul Ajutoare Persoane Vârstnice;
 - Biroul Prestații Sociale;
- Compartimentul Juridic;
- Compartimentul Expert Local pe Problemele Romilor;
- Compartimentul Cabinete Medicale Școlare;
- Serviciul Administrare Centre:
 - Căminul de Bătrâni;
 - Cantina Socială;
 - Creșa nr.3.

2.14.1 - Serviciul Asistență Socială

Obiectul de activitate îl constituie acordarea de servicii sociale cu caracter primar și specializat, menite să asigure prevenirea, limitarea sau înlăturarea efectelor temporare sau permanente ale situațiilor de risc din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie ce pot genera marginalizarea sau excluderea socială, precum și acordarea de servicii de sănătate publică specifice (servicii de sănătate școlară).

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale serviciului:

- protecția și promovarea drepturilor copilului;
 - prevenirea separării copilului și reintegrarea acestuia în familie;
 - protecția adultului aflat în dificultate;
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 documentele 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 poartă 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 asistenți 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 părinti-copil precum și a gradului de dezvoltare a responsabilității parentale;
- consiliază familia și asigură terapia de specialitate, pentru depășirea situațiilor de criză, consolidarea relațiilor părinti-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..

2.14.1.1. - Compartimentul Ajutoare Persoane Vârstnice

Subordonare: șefului de serviciu și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

În domeniul protecției persoanelor adulte:

- evaluează situația socioeconomică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
 - identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
 - elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social, inclusiv intervenții focalizate pentru consumatorii de droguri, de alcool, precum și pentru persoanele cu probleme psihosociale;
 - organizează acordarea drepturilor de asistență socială și asigură consultanță de specialitate în domeniul asistenței sociale, colaborează cu alte instituții responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi;
 - evaluează și monitorizează aplicarea măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana, precum și respectarea drepturilor acesteia;
 - asigură consiliere și informații privind problematica socială (probleme familiale, profesionale, psihologice, de locuință, de ordin financiar și juridic etc.);
 - asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor care implică risc crescut de marginalizare și excludere socială, cu prioritate a situațiilor de urgență;
 - asigură relaționarea cu diversele servicii publice sau alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
 - realizează evidența beneficiarilor de măsuri de asistență socială;
 - dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații neguvernamentale și cu alți reprezentanți ai societății civile în vederea acordării și diversificării serviciilor sociale, în funcție de realitățile locale, pentru persoanele cu handicap și persoanele vârstnice;
 - colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;
 - susține financiar și tehnic realizarea activităților de asistență socială, inclusiv serviciile sociale acordate la domiciliu sau în instituții;
 - asigură realizarea activităților de asistență socială, în conformitate cu responsabilitățile ce îi revin, stabilite de legislația în vigoare;
1. Întocmește anchete sociale pentru solicitanții de ajutoare materiale (îmbrăcăminte, alimente);
 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 ei pot beneficia;
 4. Depistează și realizează anchete sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita, precum și identificare, intervenție și

monitorizare a copiilor care sunt lipsiți de îngrijirea părinților pe perioada în care aceștia se află la muncă în străinătate;

5. Ține evidența cererilor de tichete sociale de medicamente și eliberează tichete de medicamente conform actelor normative;

6. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind prevenirea marginalizării sociale a unor persoane cu venituri reduse și asigurarea accesului acestora la servicii de strictă necesitate (medicamente) ;

7. Ține evidența cererilor și întocmește lunar lista cu beneficiarii de pachete;

8. Întocmește lunar referate pentru achiziționarea de alimente și pentru trimitere mesaje către beneficiari cu perioada de distribuire a pachetelor;

9. Participă împreună cu ceilalți salariați din cadrul serviciului la efectuarea anchetelor sociale la familiile sau persoanele care solicită servirea mesei la cantina socială, ajutoare sociale, ajutoare de urgență și la activități privind buna funcționare a serviciului;

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

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

2.14.1.2. - Biroul Prestații Sociale

Subordonare: șefului de serviciu, șefului de birou și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind asistența socială;

2. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;

3. Verifică și prelucrează datele și informațiile cuprinse în cerere;

4. Întocmește anchete sociale în vederea soluționării cererilor depuse;

5. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind acordarea unor ajutoare de urgență, tichete sociale medicamente;

6. Efectuează anchetele sociale pentru solicitanții de ajutoare materiale (îmbrăcăminte, alimente);

7. Depistează și realizează anchetele sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita;

8. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne, energie electrică în sezonul rece și transmite lunar situațiile cu beneficiarii, către furnizori;

9. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind alocația pentru susținerea familiei;

10. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind venitul minim garantat;

11. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind acordarea mesei la cantina socială;

12. Primește și înregistrează cererile pentru acordarea ajutorului social;

13. Verifică în teren solicitările de ajutoare de urgență;

14. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului/stimulentul de inserție;

15. Acordă stimulentele educaționale în condițiile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și procedura de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță.

16. Întocmește borderouri lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială;

17. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind alocația de stat pentru copii;

18. Efectuează anchete sociale pentru solicitanții de ajutoare de urgență;

19. Efectuează anchete sociale pentru alocațiile pentru susținerea familiei;

20. Depistează și realizează anchete sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, necesită sprijin pentru a se reabilita;

21. Colaborează în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice direcției, cu următoarele instituții: Agenția Județeană pentru Plăți și Inspectie Socială (AJPIS), Poliția Municipiului Mangalia, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC), Serviciul Probațiune, Judecătoria Mangalia, Parchetul de pe lângă Judecătoria Mangalia, Tribunalul Constanța, alte organisme de interes local și național;

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

2.14.2 - Compartimentul Juridic

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Acordă consultații cu caracter juridic în toate domeniile;
2. Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea direcției;
3. Acordă asistență, consultanță și reprezentare juridică direcției în slujba căreia își desfășoară activitatea;
4. Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, a conținutului și a datei actelor încheiate de către direcție;
5. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
6. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ trimise spre vizare;
7. Exprimă puncte de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative, în cazul unor măsuri luate de către conducerea instituției, sau la cererea compartimentelor dacă aceste solicitări privesc activitatea direcției;
8. Întocmește răspunsuri din punct de vedere juridic la adrese și sesizări înregistrate la sediul direcției;
9. Întocmește întâmpinări și interogatorii, formulează apeluri, recursuri și face propuneri privind promovarea căilor extraordinare de atac în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care direcția este parte;
10. Ține evidența tuturor actelor și documentelor întocmite sau avizate;
11. Informează conducerea cu privire la aparițiile și modificările legislative aplicabile domeniului de activitate al direcției;
12. Avizează contracte, convențiile și protocoalele încheiate de către direcție cu alte persoane fizice sau juridice;
13. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
14. 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;
15. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L.

2.14.3. - Compartimentul Expert Local pe Problemele Romilor

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Asigură legătura între comunitatea de romi și instituțiile și autoritățile ce funcționează la nivel local, în principal primărie și consiliul local;
2. Contribuie la îmbunătățirea relațiilor de parteneriat între comunitățile de romi vulnerabile și instituțiile publice de la nivel local;
3. Inițiază și desfășoară, în plan local, acțiuni de îmbunătățire a situației romilor conforme cu documentele strategice ale Guvernului României, inclusiv ale autorităților publice locale;
4. Mediază, consiliază, îndrumă membrii minorității romilor și pentru aceasta colaborează cu

diverse instituții și organizații neguvernamentale;

5. Monitorizează intervențiile în comunitățile pe care le reprezintă, individual, sau în cadrul unei echipe pluridisciplinare sau interdisciplinare, care deservește autoritățile publice locale și comunitățile de romi;
6. Intervine atât în cadrul instituțional, cât și în comunitate, pentru asigurarea relațiilor membrilor minorității romilor, cu diverse servicii specializate: de asistență socială, educative, locative, de sănătate, de igienă, medicale, etc;
7. Participă la implementarea pe plan local, monitorizarea și evaluarea măsurilor din domeniile sectoriale de intervenție socială, cuprinse în Strategia de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor pentru perioada 2012-2020;
8. Participă la inițierea și promovarea, împreună cu instituții și servicii deconcentrate, ONG-urile specializate, la acțiuni, proiecte și programe sectoriale, în scopul îmbunătățirii situației romilor;
9. Colaborează direct cu Birourile Județene pentru Romi din cadrul Instituției Prefectului;
10. Conlucrează cu serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Agenției Naționale pentru Romi;
11. Participă la elaborarea materialelor consultative, documente, proiecte și programe, care au la bază prioritățile politicilor publice, ale fondurilor structurale și ale altor documente programatice destinate minorității romilor;
12. Participă la cursurile, seminariile de formare, acțiuni, organizate de alte ministere/ instituții sau de ANR, în legătură cu politicile publice pentru romi,
13. Întocmește documente de raportare periodică, privind stadiul implementării politicilor publice și programelor din domeniu;
14. Elaborează, la cerere, rapoarte de monitorizare și evaluare a politicilor publice și proiectelor;
15. Participă și organizează întâlniri, seminarii și reuniuni destinate minorității romilor cuprinse în planul de activități al autorității publice locale;
16. Participă la planificarea și elaborarea documentelor conceptuale de bază specifice politicilor publice destinate minorității romilor în plan local;
17. Monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a politicilor publice destinate minorității romilor;
18. Inițiază și participă împreună cu alte instituții locale/regionale/centrale la elaborarea și implementarea unor proiecte destinate îmbunătățirii situației romilor;
19. Inițiază, coordonează și/sau participă la implementarea proiectelor destinate diversității etnice lingvistice, culturale și religioase a minorității romilor;
20. Inițiază, coordonează și/sau participă la elaborarea proiectelor de combatere a discriminării etnice și de promovare a egalității de gen;
21. Inițiază, cu consultarea Agenției Naționale pentru Romi, parteneriate între Agenția Națională pentru Romi și instituții ale administrației publice locale și cu societatea civilă;
22. Inițiază și coordonează programe de formare a grupurilor de lucru locale și ale grupurilor de inițiativă locală;
23. Administrează și păstrează evidența privind obiectele de inventar;
24. Informează permanent comunitatea locală și ONG-urile locale cu privire la acte normative, oportunități de finanțare în localitate, etc.;
25. Planifică, organizează și desfășoară unele activități de organizare și dezvoltare a structurilor de lucru locale: GIL, GLL sau, după caz, CLL;
26. Identifică, evaluează și selectează problemele cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general;
27. Identifică situațiile de risc din comunitatea pe care o reprezintă;
28. Stabilește categoriile de beneficiari cu probleme;
29. Întocmește planurile anuale de activități, conform priorităților stabilite împreună cu autoritățile publice locale și membrii GIL;

30. Consiliază membrii comunității locale pentru implementarea planurilor de activități;
31. Solicită sprijinul și colaborarea structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale, în vederea implementării acțiunilor specifice, conform planului de activități;
32. Solicită, în scris, sprijinul și colaborarea Biroului Județean pentru Romi, a structurilor deconcentrate ale administrației publice centrale și a autorităților locale, în vederea implementării documentelor strategice naționale, regionale, locale referitoare la romi;
33. Prin dispoziția șefului ierarhic, expertul local pe problemele romilor rezolvă, în limita competențelor legale, petițiile și problemele cetățenilor aparținând minorității romilor;
34. Participă la medierea conflictelor inter și intracomunitare;
35. Elaborează rapoarte semestriale privind stadiul aplicării strategiilor naționale și locale;
36. Întocmește corespondența din aria sa de responsabilitate;
37. Implementează unele activități și inițiative pentru realizarea și a altor obiective stabilite în planurile de acțiune, incluzând strategiile de căutare a fondurilor și asigurarea managementului proiectului, proiecte de dezvoltare locală sau, după caz, de intervenție în comunitățile locale, în colaborarea cu ONG-uri administrația publică locală și alți factori de interes local;
38. Participă la ședințele Consiliului Local pentru a prezenta problemele sau, după caz, soluțiile și deciziile grupurilor sau comunităților - localități facilitate;
39. Asigură securitatea datelor și păstrează secretul de serviciu;
40. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
41. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
42. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.14.4 - Compartimentul Cabinete Medicale Școlare

Subordonare: directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
2. Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolariilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
3. Depistează activ și dispensarizează afecțiunile orodentare;
4. Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar, prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
5. Urmărește refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți;
6. Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase;
7. Examinează parodontiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice;
8. Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
9. Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
10. Furnizează tratamentul adecvat și respectă condițiile de prescriere a medicamentelor prevăzute în nomenclatorul de produse medicamentoase de uz uman, conform reglementărilor în vigoare;
11. Acordă primul ajutor, în caz de urgență, în colectivitățile arondate;
12. Consemnează în fișa personală a tuturor pacienților;
13. Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice;
14. Colaborează cu medicul școlar de medicină generală și cu medicul de familie sau de alte specialități pentru prevenirea bolilor;
15. Eliberează scutiri medicale pentru absențe din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei;

16. Raportează anual conducerii, direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor și tinerilor din colectivitățile arondate;
17. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii și tinerii în ciclul următor;
18. Efectuează examinarea periodică a elevilor, semnalând părinților și medicului, după caz, aspectele deosebite constatate;
19. Efectuează triajul epidemiologic tuturor elevilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
20. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în grădinițe, școli și licee;
21. Efectuează controlul igienico-sanitar al spațiilor de învățământ;
22. Trimite la specialiștii din unitățile de asistență medicală ambulatorie de specialitate, elevii din evidența specială și consemnează rezultatele acestor examinări, în fișele medicale;
23. Vizează scutirile medicale de la frecventarea școlii, cu consemnarea în fișele medicale din școală a diagnosticului bolilor pentru care au absentat;
24. Verifică prezentarea de avize epidemiologice de către copiii care au lipsit o perioadă de peste 3 zile din instituția de învățământ.
25. Efectuează și administrează tratamentul prescris în urma consultației;
26. Urmărește și administrează tratamentul cronic al copilului;
27. Efectuează catagrafia imunizărilor după calendarul vaccinărilor și completează registrul vaccinărilor;
28. Acordarea asistenței medicale comunitare:
 - implicarea comunității în identificarea problemelor medico-sociale ale acesteia;
 - catagrafierea gravidelor și înscrierea la medicul de familie;
 - urmărirea gravidei și însoțirea la controale periodice;
 - colaborează cu SAS pentru înscrierea în registrul de stare civilă;
 - catagrafierea bolnavilor de TBC, urmărirea contactilor și a medicației;
 - consiliere privind importanța școlii și a educației precum și a igienei personale și a casei;
 - catagrafierea bolnavilor cronici și a bătrânilor aflați în risc;
 - definirea și caracterizarea problemelor medico-sociale ale comunității;
 - dezvoltarea programelor de intervenție, privind asistența medicală comunitară, adaptate nevoilor comunității;
 - monitorizarea și evaluarea serviciilor și activităților de asistență medicală comunitară;
 - asigurarea eficacității acțiunilor și a eficienței utilizării resurselor.
 - cultivă încrederea reciprocă dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care face parte;
 - facilitează comunicarea dintre membrii comunității și personalul medico-sanitar;
 - catagrafiază gravidele și lăuzele în vederea efectuării controalelor medicale periodice prenatale și post-partum;
 - le explică acestora necesitatea și importanța efectuării acestor controale și le însoțește la aceste controale, facilitându-le comunicarea cu medicul de familie și cu celelalte cadre sanitare;
 - explică noțiunile de bază și avantajele planificării familiale, încadrându-le în sistemul cultural tradițional al comunității de romi;
 - catagrafiază populația infantilă a comunității;
 - explică noțiunile de bază și importanța asistenței medicale a copilului;
 - promovează alimentația sănătoasă, în special la copii, precum și alimentația la sân;
 - urmărește înscrierea nou-născutului pe listele (titulare sau suplimentare) medicului de familie;
 - sprijină personalul medical în urmărirea și înregistrarea efectuării imunizărilor în cadrul populației infantile din comunitate și a examenelor clinice de bilanț la copiii cu vârsta între 0 - 7 ani;
 - explică avantajele includerii persoanelor în sistemul asigurărilor de sănătate, precum și procedeul prin care poate fi obținută calitatea de asigurat;

- explică avantajele igienei personale, a locuinței și a spațiilor comune;
 - popularizează în cadrul comunității măsurile de igienă dispuse de autoritățile competente;
 - facilitează acordarea primului ajutor prin anunțarea cadrelor medicale/serviciului de ambulanță și prin însoțirea echipelor care acordă asistența medicală de urgență;
 - mobilizează și însoțește membrii comunității la acțiunile de sănătate publică (campanii de vaccinare, campanii de informare, educare, conștientizare din domeniul promovării sănătății, acțiuni de depistare a bolilor cronice etc.); explică rolul și scopul acestora;
 - participă la depistarea activă a cazurilor de tuberculoză și a altor boli transmisibile, sub îndrumarea medicului de familie sau a cadrelor medicale din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene;
 - la solicitarea cadrelor medicale, sub îndrumarea strictă a acestora, explică rolul tratamentului medicamentos prescris, reacțiile adverse posibile ale acestuia și supraveghează administrarea medicamentelor (de exemplu: tratamentul strict supravegheat al pacientului cu tuberculoză);
 - însoțește cadrele medico-sanitare în activitățile legate de prevenirea sau de controlul situațiilor epidemice, facilitând implementarea măsurilor adecvate (explică membrilor comunității rolul și scopul măsurilor de urmărit);
 - semnalează cadrelor medicale apariția problemelor deosebite în cadrul comunității (focare de boli transmisibile, parazitoze, intoxicații, probleme de igiena apei etc.);
 - semnalează în scris direcțiilor de sănătate publică județene problemele identificate privind accesul membrilor comunității pe care îi deservește la următoarele servicii de asistență medicală primară: - imunizări, conform programului național de imunizări; - examenul de bilanț al copilului cu vârsta între 0 - 7 ani; - supravegherea gravidei, conform normelor metodologice emise de Ministerul Sănătății și Familiei; - depistarea activă a cazurilor de TBC; - asistență medicală de urgență;
 - semnalează asistentului social cazurile potențiale de abandon al copiilor (cunoscând situația familiilor din comunitate, mediatorul sanitar poate afla intenția familiilor în situație socioeconomică disperată de a-și abandona copiii în instituții.
29. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

2.14.5 - Serviciul Administrare Centre

Subordonare: directorului executiv și șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

2.14.5.1. - Căminul de Bătrâni

Subordonare: șefului de serviciu și directorului executiv

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Scopul serviciului social este furnizarea de servicii sociale persoanelor varstnice în conformitate cu Legea 17/2000, lege privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată în 2007, Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale cu modificările și completările ulterioare.
2. Căminul de bătrâni are program permanent, activitatea fiind acordată de îngrijire în regim rezidențial a persoanelor vârstnice.
3. Condiții și suport pentru igiena personală: se asigură materiale de igienă corporală, deparazitare și spălarea hainelor
4. Adăpost: condiții optime de cazare;
5. Se oferă 3 mese calde pe zi în limita alocăției minime de hrană aprobate prin hotărâre de guvern;
6. Servicii de consiliere socială: asigurate de lucrătorii sociali;
7. Asistență și consiliere medicală primară;
8. Servicii de consiliere psihologică;
9. Furnizează servicii sociale în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite în conformitate cu strategiile și politicile în domeniu;

10. Asigură respectarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice.
11. Derulează activități în care primează interesul superior al beneficiarilor și asigurarea participării acestora la procesul de furnizare a serviciilor sociale în baza contractului privind acordarea de servicii sociale;
12. Asigură existența resurselor umane, materiale și financiare și se preocupă permanent pentru asigurarea continuității serviciilor sociale furnizate pentru îndeplinirea standardelor de calitate și pentru creșterea calității serviciilor sociale;
13. Asigură cazarea, hrana, cazarmamentul și condițiile igienico-sanitare corespunzătoare persoanelor vârstnice, beneficiare (servicii de coafură, manichiură, pedichiură, cosmetică, masaj), precum și întreținerea și folosirea eficientă a bunurilor din dotare;
14. Asigură asistența medicală curentă de specialitate, îngrijire și supravegherea persoanelor vârstnice rezidente;
15. Asigură accesul beneficiarilor la servicii de sănătate, informare, cultură etc.;
16. Evaluează și reevaluează periodic din punct de vedere psiho-socio-medical toți beneficiarii, întocmește și aplică pentru fiecare beneficiar Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire cu cele trei programe Programul Individual de Îngrijire și Asistență Medicală, Programul Individual de Recuperare și Programul Individual de Integrare/Reintegrare Socială;
17. Organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;
18. Acordă sprijin, consiliere și informare atât familiilor cât și beneficiarilor privind problematica socială (probleme familiale, juridice, psihologice etc.);
19. Facilitează cunoașterea și respectarea de către beneficiari a drepturilor și obligațiilor ce le revin, conform gradului lor de înțelegere;
20. Întocmește proiecte și programe proprii care asigură creșterea calității activității de protecție specială a persoanelor vârstnice, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;
21. Consiliere și consultanță juridică – în cadrul consilierii juridice, beneficiarii vor primi informații cu privire la: drepturile de care pot beneficia, modul în care și pot exercita drepturile, procedurile juridice aplicabile. Se oferă ajutor în elaborarea unor documente și orientarea către instituțiile competente; Consultanța juridică este asigurată de către compartimentul juridic din cadrul direcției.
22. Consiliere cu familia.
23. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, a apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;
24. Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității căminului;
25. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților căminului;
26. Urmărește lucrările de reparații, recompartimentări, modernizări și lucrări de orice altă natură;
27. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel;
28. Asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;
29. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
30. Informează operativ Direcția de Asistență Socială asupra accidentelor de muncă produse în unitate sau asupra problemelor de sănătate ale personalului, apărute în timpul programului de lucru;
31. Efectuează examinarea periodică a persoanelor vârstnice, semnalând medicului, după caz, aspectele deosebite constatate;
32. Completează formularele medicale: rețete medicale, contracte de înscriere pe lista de pacienți, fișe medicale;
33. Participă la transmiterea directă a rapoartelor către autorități: Direcția de Sănătate Publică, Casa de Asigurări de Sănătate;

34. Actualizează fișele medicale ale pacienților;
35. Acordă primul ajutor, în caz de urgență;
36. Respectă intimitatea fiecărui pacient, confidențialitatea actului medical;
37. Însușește beneficiarii la efectuarea examenelor de specialitate, explorărilor medicale și după caz, pentru efectuarea tratamentelor recuperatorii;
38. Întocmește meniuri, efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în cămin, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
39. Efectuează zilnic curățenia în condiții corespunzătoare a spațiului repartizat, răspunzând de starea igienică a blocului alimentar, magaziilor, coridoarelor, sălii de mese, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
40. Curăță și dezinfectează zilnic băile și toaletele cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
41. Efectuează aerisirea periodică a saloanelor și răspunde de menținerea curățeniei corespunzătoare a acestora, precum și schimbarea periodică a lenjeriei;
43. Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia beneficiarilor dependenți;
45. Termină pregătirea hranei cu cel puțin 30 de minute înaintea servirii mesei;
46. Recoltează zilnic probe de mâncare din fiecare vas, asigurând păstrarea lor în condiții corespunzătoare 36 de ore;
47. Respectă standardele de calitate a preparatelor realizate și termenele de execuție ale acestora;
48. Păstrează regulile de igienă personală și poartă întotdeauna echipament de protecție curat (bonetă, halat, șorț, mănuși) la prepararea hranei;
49. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a lenjeriei, echipamentului special și ștergarelor, conform normelor igienico – sanitare;
50. Întreține încăperea spălătoriei în concordanță cu cerințele igienico – sanitare;
51. Efectuează zilnic dezinfecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
52. Monitorizează intrarea sau ieșirea din cămin, astfel încât să împiedice persoanele neautorizate să intre în clădire;
53. Permite accesul în cămin numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
54. Efectuează controlul la intrarea și ieșirea din incinta unității a persoanelor, materialelor și altor bunuri;
55. Asigură formalitățile necesare pentru înhumarea beneficiarilor decedați fără aparținători;
56. Cunoaște și pune în aplicare prevederile legale privind aprobarea Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale;
57. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

2.14.5.2. - Cantina Socială

Subordonare: șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Scopul cantinei de ajutor social: este acordarea de servicii sociale gratuite sau contra cost persoanelor sau familiilor aflate în situații economico-sociale sau medicale deosebite în scopul prevenirii, limitării sau înlăturării efectelor temporare sau permanente ale unor situații care pot genera marginalizarea sau excluderea socială a unor persoane, familii sau grupuri.

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Drepturile beneficiarilor de serviciilor sociale furnizate de Cantina Socială Mangalia:

- să li se respecte drepturile și libertățile fundamentale, fără discriminare pe bază de rasă, sex, religie, opinie sau orice altă circumstanță personală ori socială;
 - să participe la procesul de luare a deciziilor în furnizarea serviciilor sociale, respectiv la luarea deciziilor privind intervenția socială care li se aplică;
 - să li se asigure păstrarea confidențialității asupra informațiilor furnizate și primite;
 - să li se asigure continuitatea serviciilor sociale furnizate, atât timp cât se mențin condițiile care au generat situația de dificultate;
 - să li se garanteze demnitatea, intimitatea și respectarea vieții intime;
 - să participe la evaluarea serviciilor sociale primite;
 - să li se respecte toate drepturile speciale în situația în care sunt minori sau persoane cu handicap.
1. Ține evidența operativă, cunoaște nomenclatorul tuturor materialelor și alimentelor pe care le are în gestionare, caracteristicile acestora, termenele de garanție, modul de folosire și întreținere, urmărește ca orice mișcare de materiale sau alimente să se facă cu documente legale care să fie operate în evidență în cel mult 24 ore;
 2. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
 3. Verifică greutatea rațiilor de carne la introducerea alimentelor în cazan;
 4. Ia măsuri de terminare a pregătirii hranei cu cel puțin 30 de minute înaintea servirii mesei;
 5. Recoltează zilnic probe de mâncare din fiecare vas, asigurând păstrarea lor în condiții corespunzătoare 36 de ore;
 6. Efectuează trimestrial analizele de laborator obligatorii;
 7. Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare;
 8. Respectă standardele de calitate a preparatelor realizate și termenele de execuție ale acestora;
 9. Recepționează intrările de marfă, alimentele, materialele de întreținere și curățenie comandate, întocmește N.I.R. - urile;
 10. Întocmește bonurile de consum zilnice pentru alimente și materiale, fișe de magazie, operează în fișele de magazie consumurile;
 11. Controlează starea și calitatea alimentelor achiziționate, lucrărilor de reparații și întreținere și a instalațiilor aferente;
 12. Informează operativ conducerea Direcției de Asistență Socială și Serviciul Resurse Umane-Salarizare asupra accidentelor de muncă produse în unitate sau asupra problemelor de sănătate ale personalului, apărute în timpul programului de lucru;
 13. Păstrează regulile de igienă personală și poartă întotdeauna echipament de protecție curat (bonetă, halat, șorț, mănuși);
 14. Desfășoară activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 15. Asigură pregătirea echipamentelor de bucătărie și întreținerea suprafețelor/ariilor de lucru pentru prepararea hranei la timp și de calitate;
 16. Curăță echipamentele de bucătărie și suprafețele de lucru, în conformitate cu standardele de igienă;
 17. Pregătește, în cele mai bune condiții igienico-sanitare, alimentele pentru beneficiarii instituției;
 18. Păstrează ordinea și curățenia în bucătărie, sala de mese și în sălile aferente, respectă normativele igienico-sanitare în vigoare;
 19. Asigură servirea meselor beneficiarilor în condiții corespunzătoare de igienă și de securitatea bunurilor;
 20. Asigură circuitul corect al alimentelor și al resturilor alimentare, precum și păstrarea lor în condiții corespunzătoare de igienă și depozitare;
 21. Participă la pregătirea și conservarea alimentelor pentru iarnă;
 22. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

2.14.5.3. - Creșa nr.3

Subordonare: șefului de serviciu

Colaborare: structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului

Atribuțiile principale ale compartimentului:

Creșele oferă, pe timpul zilei, servicii integrate de îngrijire, supraveghere și educație timpurie copiilor de vârsta antepreșcolară.

1. Principalele servicii acordate:

- asigură servicii de îngrijire și supraveghere a copiilor cu vârsta antepreșcolară prin personalul angajat specializat;
- asigură un program de educație timpurie adecvat vârstei, nevoilor, potențialului de dezvoltare și particularităților copiilor cu vârsta antepreșcolară, prin personalul specializat angajat;
- asigură supravegherea stării de sănătate și de igienă a copiilor și acordă primul ajutor și îngrijirile medicale necesare în caz de îmbolnăvire, până la momentul preluării copilului de susținătorul legal sau al internării într-o unitate medicală, după caz, prin personalul angajat specializat;
- asigură nutriția copiilor cu respectarea normelor legale în vigoare, prin personal specializat;
- colaborează cu familiile copiilor care frecventează creșa și realizează o relație de parteneriat activ cu părinții/reprezentanții legali în respectarea interesului copilului, prin personalul specializat;
- asigură consiliere și sprijin pentru părinții/reprezentanții legali ai copiilor, prin personalul angajat specializat;
- contribuie la depistarea precoce a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi și sesizează instituțiile abilitate în acest sens, prin personalul angajat specializat.
- semnalează directorului D.A.S. orice element prin care se constată abuzarea copilului, neglijarea acestuia de către familie și / sau urme ale violenței;
- administratorul creșei gestionează dosarele de înscriere creșă;
- personalul acordă servicii sociale respectând drepturile și libertățile fundamentale ale copilului, având o atitudine corectă față de aceștia, plină de afectivitate.

2. Tipurile de activități desfășurate cu copiii în unitățile în care se oferă servicii de educație antepreșcolară sunt:

- jocul cu jucăria, jocul simbolic, jocul senzorial, jocul cu nisip și apă, jocul de construcție, jocul didactic;
- activități artistice și de îndemânare: desen, pictură, modelaj, activități practice și gospodărești;
- activități de muzică și de mișcare: audiții, jocuri muzicale, jocuri cu text și cânt, cântece, euritmie;
- activități de creație și de comunicare: povestiri, memorizări, lucrul cu cartea, citire de imagini;
- activități de cunoaștere: observări, lecturi după imagini, activități matematice, convorbiri, jocuri didactice, experimente;
- activități în aer liber: plimbări, jocuri la nisipar, jocuri și întreceri sportive, utilizarea aparatelor de joacă.

3. Răspunde de gospodărirea rațională a energiei, a apei, combustibililor, rechizitelor și a consumabilelor de birou, precum și a altor materiale de uz gospodăresc;

4. Asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității creșei;

5. Întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților creșei;

6. Urmărește lucrările de reparații, restructurări, modernizări și lucrări de orice altă natură;

7. Depistează și remediază orice defecțiune sau disfuncție care ar influența buna desfășurare a activităților de orice fel;

8. Asigură pregătirea și servirea unei cantități raționale de hrană;

9. Asigură măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

10. Informează operativ Direcția de Asistență Socială asupra accidentelor de muncă produse în unitate sau asupra problemelor de sănătate ale personalului, apărute în timpul programului;

11. Raportează anual conducerii, direcției de sănătate publică județene starea de sănătate orodentară a copiilor din colectivitățile arondate;
12. Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate orodentară care va însoți copiii în ciclul următor;
13. Efectuează examinarea periodică a copiilor, semnalând părinților și medicului, după caz, aspectele deosebite constatate;
14. Efectuează triajul epidemiologic tuturor copiilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
15. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în creșă;
16. Efectuează controlul igienico-sanitar al spațiilor de învățământ;
17. Vizează scutirile medicale de la frecventarea creșei, cu consemnarea în fișele medicale din creșă a diagnosticului bolilor pentru care au absentat;
18. Verifică prezentarea de avize epidemiologice de către copiii care au lipsit o perioadă de peste 3 zile din instituția de învățământ.
19. Urmărește și administrează tratamentul cronic al copilului;
20. Efectuează catagrafia imunizărilor după calendarul vaccinărilor și completează registrul vaccinărilor;
21. Efectuează triajul epidemiologic tuturor copiilor după fiecare vacanță, precum și alte triaje, atunci când este cazul;
22. Gestionează medicamente, materiale igienico-sanitare, instrumentar, răspunde de păstrarea și utilizarea lor în condiții igienice și de sterilitate;
23. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în creșă;
24. Întocmește meniurile și efectuează anchetele alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale în creșă, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar;
25. Verifică prezentarea de avize epidemiologice de către copiii care au lipsit o perioadă de peste 3 zile din creșă;
26. Realizează activități de îngrijire și de stimulare psihomotorie a copiilor în vederea creșterii gradului de independență prin activități de perfecționare a ortostatismului, a mersului, a alergării, controlului vertical, deplasarea pe verticală, motricitatea fină;
27. Realizează activități care vizează dezvoltarea comportamentului socio-afectiv, prin programe ce urmăresc diferențierea reacțiilor afective, imitația și comunicarea afectivă, activități de joc cu adultul și copiii, formarea și perfecționarea deprinderilor de autoservire;
28. Asigură formarea și perfecționarea comportamentului verbal ce cuprinde activități ce vizează deprinderea limbajului pasiv și a limbajului activ, structura gramaticală a limbajului, perfecționarea pronunției;
29. Comunică în scris părinților, reprezentanților legali ai copiilor, prin jurnalul de legătură al copilului, trimestrial sau ori de câte ori este necesar, orice element care necesită luarea unor măsuri sau a căror cunoaștere de către părinți/reprezentanți legali este necesară pentru dezvoltarea armonioasă a copiilor;
30. Efectuează toate lucrările specifice de spălare, uscare, călcare a lenjeriei, echipamentului special, conform normelor igienico – sanitare;
31. Asigură schimbul de lenjerie după necesitate;
32. Efectuează curățenia zilnică la locul de muncă, la terminarea programului de lucru și curățenia generală - lunar;
33. Efectuează zilnic dezinsecția suprafețelor, a utilajelor și rafturilor de depozitare a lenjeriei curate;
34. Pregătește mâncărurile din rețetarul unității, în conformitate cu standardele în vigoare;
35. Verifică greutatea rațiilor de carne, la introducerea alimentelor în cazan;
36. Termină de pregătit hrana cu cel puțin 30 de minute înaintea servirii mesei;

37. Recoltează zilnic probe de mâncare din fiecare vas, asigurând păstrarea lor în condiții corespunzătoare 36 de ore;
38. Asigură implementarea și menținerea standardelor de păstrare și depozitare a produselor, semipreparatelor și preparatelor alimentare cu respectarea normelor igienico – sanitare în vigoare;
39. Respectă standardele de calitate a preparatelor realizate și respectarea termenelor de execuție ale acestora;
40. Controlează starea și calitatea alimentelor achiziționate, lucrărilor de reparații și întreținere și a instalațiilor aferente;
41. Efectuează triajul epidemiologic și prezintă medicului cazurile de boală depistate;
42. Efectuează toaleta, îmbrăcarea, dezbrăcarea și curățenia copiilor;
43. Participă efectiv la formarea bunelor deprinderi ale copiilor, la realizarea concretă a programului de viață al copiilor;
44. Pregătește spațiul școlar în vacanțe, în vederea începerii anului școlar în condiții optime;
45. Efectuează zilnic, curățenia în condiții corespunzătoare, răspunde de starea igienică a blocului alimentar, magaziiilor, coridoarelor, sălii de mese, scărilor, mobilierului, ferestrelor;
46. Curăță și dezinfectează zilnic, băile și toaletele cu materialele și ustensilele folosite numai în aceste locuri;
47. Efectuează aerisirea periodică a sălilor de clasă, a dormitoarelor și răspunde de menținerea curățeniei a acestora, precum și schimbarea periodică a lenjeriei;
48. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful ierarhic superior.

Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care compartimente din aparatul de specialitate al Primarului conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute de prezentul regulament. Prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care sunt obligatorii pentru toți salariații aparatului de specialitate.

3.1 - Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

În conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modalitatea prin care se asigură informarea eficientă și corectă a cetățenilor care solicită informații de interes public în conformitate cu legea mai-sus menționată este următoarea :

1. se înregistrează solicitarea în registrul electronic de evidență a cererilor;
2. persoana desemnată să se ocupe cu aplicarea prevederilor acestei legi identifică cărui compartiment se adresează solicitarea formulată și direcționează cererea către direcția care poate furniza informațiile solicitate;
3. în același timp înștiințează solicitantul în scris, în termen de 10 zile de la data primirii cererii asupra faptului că cererea formulată a fost înaintată către direcția respectivă.
4. în funcție de complexitatea și volumul lucrărilor documentare, informațiile transmise de către aceste direcții vor putea fi comunicate în acest termen de 10 de zile sau, după caz, în termenul legal de 30 de zile.

3.2 - Procedura privind programarea și ținerea audiențelor

Procedura privind modalitatea efectuării audiențelor este reglementată prin Dispoziția Primarului și aceasta se desfășoară în următoarele condiții:

1. cetățenii care doresc să se înscrie în audiență la Primar, Viceprimar se vor prezenta la

Biroul Registratură și Informare Cetățeni;

2. personalul încadrat la acest compartiment va întocmi (conform precizărilor primite de la primar, viceprimar) programarea persoanelor care vor fi primite în audiență, într-un registru special destinat acestui scop;
3. totodată vor anunța telefonic sau în scris persoanele programate în audiență, asupra datei și locului ținerii audiențelor;
4. responsabilitatea respectării termenelor de programare a audiențelor și a ținerii evidenței acestora revine exclusiv personalului care a întocmit lista.

3.3 - Procedura privind modalitatea de afișare a documentelor la avizier

1. În scopul afișării de documente sau informații la avizierul instituției, departamentele din cadrul Primăriei trebuie să trimită informațiile (documentele) însoțite de o adresă către conducătorul direcției emitente în care să se specifice următoarele:
 - temeiul legal în baza căruia este necesară afișarea;
 - perioada de afișare (data inițială și data finală).
2. Compartimentele din cadrul Primăriei sunt direct răspunzătoare de conținutul, corectitudinea și legalitatea informațiilor afișate la avizierul instituției.
3. Se interzice afișarea (lipirea) de documente pe geamurile ușilor sau pereți.

3.4 - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Mangalia

1. Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei Municipiului Mangalia.
2. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii sau modificarea setărilor stabilite;
3. Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără acordului șefului ierarhic superior;
3. Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator;
4. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu;
5. Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parola fără acceptul utilizatorului care are drept de acces;
6. Este interzis accesul în camera servere-lor, comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic;
7. Salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații;
8. Salariații Primăriei Municipiului Mangalia au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare, etc.) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.
9. Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal;
10. În cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.
11. Un act normativ se va lista o singură dată și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment sau se va consulta direct pe calculator;
12. Este interzisă copierea tipizatelor de același fel la copiatoarele instituției, acestea vor fi comandate la tipografie, în baza referatelor de necesitate și a modelelor solicitate de fiecare direcție/ serviciu/ birou/ compartiment în parte.

3.5 - Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, prin intermediul aplicației informatice de management a documentelor

1. Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei Mangalia, atât cele externe, primite din afara instituției, cât și cele interne, generate în instituție, vor primi un număr de înregistrare din cadrul aplicației informatice de management a documentelor.
2. Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații cărora le-a fost acordat acest drept, care sunt responsabili de conținutul și corectitudinea informațiilor introduse în baza de date.
3. Dreptul de a efectua înregistrări se atribuie în baza acordului verbal sau scris al șefului ierarhic superior al salariatului respectiv între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire într-un borderou în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătura în clar a celui care a primit documentul.
4. Pentru a avea o evidență corectă a circulației documentelor, acestea vor circula fizic în același timp și în același mod în care vor circula și electronic.
5. Se interzice trimiterea în operare a unui document pe calculator fără a fi trimis și fizic, sau invers.
6. Fiecare direcție/ serviciu/ birou/ compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificată a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
7. Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment sau direcție în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.
8. Salariații Primăriei Mangalia au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare precizate.
9. Notele interne, transmise între diferite direcții/ servicii/ birouri/ compartimente, au termen de răspuns 24 ore de la data primirii.
10. Salariații Primăriei Municipiului Mangalia au obligația de a respecta întocmai instrucțiunile de utilizare a programului (înregistrare, circulație, expediere), primite în scris sau specificate în fișierele de help ale aplicației.

Capitolul 4 - Dispoziții finale

1. Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Primăriei Municipiului Mangalia, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.
2. Salariații aparatului de specialitate al primarului au calitatea de funcționari publici și personal bugetar contractual și se supun dispozițiilor legale privind Statutul funcționarului public și ale Codului Muncii.
3. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Mangalia este obligat:
 - Să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
 - Să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
 - Să își îndeplinescă cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- Să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
 - Să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor;
4. Toate departamentele din structura aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a pune la dispoziția consilierilor locali, la cererea acestora, informațiile solicitate. Solicitarea și răspunsul se fac prin intermediul Consiliului Local sau în mod direct, prin participarea la ședințele comisiilor de specialitate;
 5. Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Primăriei Municipiului Mangalia, indiferent de durata contractului de muncă, de durata raporturilor de serviciu, sau de modalitatea de ocupare a funcției publice sau contractuale, și de funcția deținută.
 6. Nerespectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.
 7. În scopul modificării și completării prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, compartimentele din cadrul Primăriei trebuie să elaboreze un referat care să cuprindă modificările solicitate, semnat de șeful compartimentului respectiv, și obligatoriu de Primar.
 8. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.
- Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Local, ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

CUPRINS

Capitolul 1 - Dispoziții generale.....	pag. 1
Capitolul 2 - Componentele din structura Primăriei Municipiului Mangalia și atribuțiile principale ale acestora.....	pag. 6
2.1 – Primarul Municipiului Mangalia.....	pag. 6
2.2 – Viceprimarul Municipiului Mangalia.....	pag. 7
2.3 - Administratorul Public.....	pag. 8
2.4 - Secretarul Municipiului.....	pag. 8
2.4.1 - Aparatul Permanent al Consiliului Local.....	pag. 9
2.5 - Compartimentul Cabinet Primar.....	pag. 10
2.6 - Compartimentul Audit.....	pag. 11
2.7 - Serviciul Resurse Umane - Salarizare.....	pag. 12
2.7.1 - Compartimentul Control Intern Managerial.....	pag. 13
2.8 - Direcția Management Fiscal și Control Venituri.....	pag. 14
2.8.1 - Serviciul Venituri Persoane Fizice.....	pag. 14
2.8.2 - Serviciul Venituri Persoane Juridice.....	pag. 16
2.8.3 - Compartimentul Autorizare și Control.....	pag. 17
2.8.4 – Biroul Inspecție Fiscală.....	pag. 18
2.8.5 – Biroul Urmărire Contracte, Fond Locativ.....	pag. 19
2.8.6 – Compartiment Casierie.....	pag. 20
2.8.7 – Biroul Executare Silită Creanțe.....	pag. 21
2.8.8 – Compartimentul Juridic.....	pag. 22
2.9 - Direcția Economică.....	pag. 23
2.9.1 - Serviciul Contabilitate.....	pag. 23
2.9.2 - Serviciul Buget, Execuție, Patrimoniu.....	pag. 24
2.9.2.1 - Compartimentul Administrativ.....	pag. 25
2.9.3 - Compartimentul Control Asociații de Proprietari.....	pag. 26
2.9.4 - Compartimentul Registrul Agricol, Arhivă.....	pag. 26

2.9.5 – Compartimentul Juridic.....	pag. 28
2.9.6 – Compartimentul Autoritate Tutelară.....	pag. 29
2.10 - Direcția Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare.....	pag. 29
2.10.1 – Biroul Achiziții Publice.....	pag. 30
2.10.2 – Biroul Investiții.....	pag. 32
2.10.3 – Compartiment Investiții, Învățământ, Cultură, Culte, Sport, Societate....	pag. 34
2.10.4 – Compartimentul Juridic.....	pag. 35
2.10.5 - Serviciul Management Proiecte.....	pag. 36
2.11 - Direcția Turism și Mediul de Afaceri.....	pag. 37
2.11.1 - Serviciul Turism și Organizare Evenimente.....	pag. 37
2.11.2 – Compartimentul Sustenabilitate Postimplementare Proiecte.....	pag. 38
2.11.3 – Compartimentul Juridic.....	pag. 39
2.11.4 - Biroul Registratură și Informare Cetățeni.....	pag. 40
2.12 - Direcția Urbanism și Amenajare a Teritoriului.....	pag. 41
2.12.1 - Compartimentul Urbanism și Autorizații de Construire.....	pag. 42
2.12.2 - Compartimentul Patrimoniu și Cadastru.....	pag. 43
2.12.3 - Compartimentul G.I.S.....	pag. 43
2.12.4 – Compartimentul Juridic.....	pag. 44
2.12.5 - Compartimentul Transport Local.....	pag. 45
2.13 - Direcția Gospodărire Urbană și Servicii de Utilități Publice.....	pag. 46
2.13.1 – Biroul Administrare Piețe, Baze Sportive și Agreement.....	pag. 47
2.13.2 – Biroul Monitorizare Servicii de Utilități Publice	pag. 47
2.13.3 - Compartimentul Port Turistic.....	pag. 49
2.13.4 - Biroul Parcuri și Spații Verzi.....	pag. 49
2.13.5 – Compartimentul Juridic.....	pag. 50
2.13.6 – Compartimentul Situații de Urgență și Protecție Civilă.....	pag. 51
2.13.7 – Compartimentul Parc Auto.....	pag. 52
2.13.8 – Compartimentul Cimitire.....	pag. 53
2.13.9 – Compartimentul Ecarisaj.....	pag. 53
2.14 - Direcția Asistență Socială.....	pag. 54
2.14.1 - Serviciul Asistență Socială.....	pag. 54
2.14.1.1 – Compartimentul Ajutoare Persoane Vârstnice.....	pag. 57

2.14.1.2 - Biroul Prestații Sociale.....	pag. 58
2.14.2 - Compartimentul Juridic.....	pag. 59
2.14.3 - Compartimentul Expert Local pe Problemele Romilor.....	pag. 59
2.14.4 - Compartimentul Cabinete Medicale Școlare.....	pag. 61
2.14.5 - Serviciul Administrare Centre.....	pag. 63
2.14.5.1 - Căminul de Bătrâni.....	pag. 63
2.14.5.2 - Cantina Socială.....	pag. 65
2.14.5.3 - Creșa nr.3.....	pag. 67
Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale	pag. 69
3.1 - Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public.....	pag. 69
3.2 - Procedura privind programarea și ținerea audiențelor.....	pag. 69
3.3 - Procedura privind modalitatea de afișare a documentelor la avizier.....	pag. 70
3.4 - Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei Municipiului Mangalia.....	pag. 70
3.5 - Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Mangalia, prin intermediul aplicației informatice de management a documentelor.....	pag. 71
Capitolul 4 - Dispoziții finale.....	pag. 71

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
STAN LINICA**

