

COMPARTIMENTUL URBANISM ȘI AUTORIZAȚII DE CONSTRUIRE

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Verificarea și înregistrarea documentațiilor tehnice prezentate de beneficiari;
2. Verificarea pe teren a legalității documentațiilor tehnice prezentate;
3. Colaborarea cu toate serviciile privind avizarea actelor și documentațiilor tehnice prezentate pentru autorizare;
4. Întocmirea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, autorizațiilor pentru scoaterea temporară din folosință a domeniului public și/sau privat, certificatelor de urbanism pentru lucrări de prima necesitate în cazuri de avarii, autorizațiilor de construire pentru lucrări de primă necesitate în cazuri de avarie, autorizațiile de scoatere temporară din folosință a domeniului public;
5. Primirea spre avizare a cererilor privind întocmirea proceselor-verbale de recepție și notelor de regularizare a taxelor la autorizația de construire;
6. Înregistrarea în registrele de evidență a lucrărilor eliberate (autorizații de construire, autorizații de demolare, certificate de urbanism, note de constatare a demolărilor);
7. Înregistrarea în calculator a evidenței lucrărilor eliberate, cu finalizarea acestora prin nota de regularizare a taxei la autorizațiilor de construire și proces-verbal de recepție;
8. Inventarierea lucrărilor autorizate și pregătirea documentațiilor tehnice în vederea arhivării;
9. Eliberarea răspunsurilor la cereri, sesizări ale unor cetățeni cu privire la unele aspecte de legalitate a autorizațiilor de construire, autorizațiilor de demolare, procese-verbale de recepție eliberate;
10. Operarea pe calculator a tuturor cererilor primite și înregistrate, prelucrarea periodică a acestora în funcție de cerințele lucrării;
11. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
12. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;
13. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

SERVICIUL MANAGEMENT PROIECTE

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Inițierea și dezvoltarea de proiecte pentru toate tipurile de programe specifice municipității, 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 municipității;
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;

COMPARTIMENTUL PATRIMONIU ȘI CADASTRU

Atribuțiile principale ale compartimentului:

1. Identificarea, măsurarea și verificarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Mangalia;
2. Punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Mangalia ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale Primarului municipiului Mangalia, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
3. Participarea la expertize tehnico-judiciare;
4. Participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
5. Întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Mangalia;
6. Atribuirea și verificarea numerelor stradale;
7. Asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
8. Atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
9. Eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Mangalia, conform Legii nr.7/1996 actualizată;
10. Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de construire;
11. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
12. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile

de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1;

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

BIROUL REGISTRATURĂ ȘI INFORMARE CETĂȚENI

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;

BIROUL MONITORIZARE SERVICII DE UTILITĂȚI PUBLICE

Atribuțiile principale ale biroului:

1. Primește solicitări de la persoane fizice sau juridice în vederea obținerii avizului eliberat de către D.G.U.S.U.P. necesar obținerii autorizației de construire, referitor la branșamentele 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 completarea documentației necesare obținerii avizului și pentru achitarea taxelor speciale la 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, de apă potabilă și gaze naturale, aferente obiectivelor monitorizate, ține legătura cu furnizorii respectivi și ia toate măsurile pentru rezolvarea oricăror situații privind eventualele necorelări între consumurile reale și consumurile facturate;
 6. Realizează și actualizează baza de date energetice, de apă potabilă 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 modul de citire a consumurilor, verifică procesele verbale/notele de constatare privind înlocuirea contoarelor/apometrelor, etc., conform dispozițiilor contractuale și legale;
 7. Urmărește și răspunde de asigurarea bunei funcționări a iluminatului public, cu excepția iluminatului public ce face obiectul delegării de gestiune;
 8. Întocmește referate de lucrări/materiale, procese-verbale și note de constatare prin care consemnează deficiențele din teren pentru iluminatul public, 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/ de plată aferente;
 11. Emite comenzi/ordine de lucru, urmărește execuția lucrărilor în baza contractelor de achiziții încheiate de Municipiul Mangalia, aflate în atribuțiile biroului, și semnează procesele-verbale de recepție, situațiile de lucrări și de plată pentru lucrările executate, prin responsabilul de contract;
 12. Urmărește respectarea cantitațiilor de lucrări, confirmate și de dirigintele de șantier, după caz, calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;
 13. Asigură și răspunde de buna depozitare și gestionare a bunurilor aflate în gestiunea Depozitului din Mangalia, str. Dimitrie Calatineanul, nr.2, conform normelor contabile de gestiune și celorlalte norme legale în vigoare;
 14. Asigură buna desfășurare a activității în cadrul Depozitului, întocmește referatele de bunuri și materiale necesare, în vederea achiziționării acestora, referatele de lucrări necesare, urmărește execuția lucrărilor în regie proprie și/sau contractate, verifică și semnează situațiile de lucrări și de plată aferente lucrărilor executate și serviciilor prestate de către terți, conform contractelor încheiate, prin responsabilul de contract;
 15. Supraveghează și răspunde de buna desfășurare a activității de salubritate a Municipiului Mangalia și stațiuni, potrivit contractului nr.49258/30.08.2013 de delegare a gestiunii serviciului public de salubritate încheiat cu operatorul POLARIS M HOLDING S.R.L.: pre colectare, colectare și transport deșeurilor municipale; măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea curățeniei căilor publice; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau îngheț; dezinfecția, dezinsecția și deratizarea; colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora unităților de ecarisaj; pre colectarea, colectarea și transportul deșeurilor voluminoase; pre colectat, colectat, transport deșeurilor de construcții (asimilate) și demolări;
 16. Întocmește graficele de lucrări zilnice și lunare și le transmite operatorului respectiv; asigură și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor zilnice/lunare, pentru care plata se face

de către Municipiul Mangalia, pe baza situațiilor de lucrări și a situațiilor de plată, confirmate de către prestator și beneficiar, prin responsabilul de contract;

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

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

20. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

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

Atribuțiile principale ale compartimentului:

Activitatea de Protecție civilă:

1. Aplicarea legislației din domeniul protecției civile la nivelul municipiului Mangalia și implicit la nivelul aparatului de specialitate al primarului;

2. Întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență sau în domeniul de activitate, identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul municipiului;

3. Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;

4. Planificarea și organizarea activităților de pregătire a populației și a salariaților privind protecția civilă;

5. Organizarea cooperării și a colaborării privind protecția civilă;

6. Organizarea evacuării în caz de urgență civilă;

7. Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;

8. Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;

9. Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației municipiului Mangalia, în situații ce țin de protecția civilă;

10. protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor;

11. Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

12. Menținerea în stare de funcționare a sistemului de alarmare a populației din municipiul Mangalia;

13. Menținerea în stare de operativitate a adăposturilor publice de protecție civilă din municipiu;

14. Asigură convocarea membrilor Comitetului pentru situații de urgență al municipiului Mangalia și Centrului operativ pentru situații de urgență.;

15. Asigură permanent coordonarea planificării și a realizării activităților și măsurilor de protecție;

16. Asigură redactarea deciziilor adoptate de către Celula de Urgență, precum și a dispozițiilor de punere în aplicare a acestora, pe care le prezintă spre aprobare;

17. Asigură multiplicarea documentelor emise de către Celula de Urgență și difuzarea lor autorităților interesate;

18. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de protecție civilă, semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii,

calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executanților/prestatorilor de lucrări/servicii;

19. Îndeplinește orice alte atribuțiuni, pe linia de protecție civilă, conform normelor legale în vigoare;

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

21. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;

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

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

Activitatea de Situații de urgență:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

38. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile

de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;

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

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

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

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

42. Identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

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

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

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

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

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

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

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

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

51. Ține evidența zonelor cu risc ridicat de accidente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

62. Întocmește referate privind achiziții de materiale și servicii pe linie de S.S.M., semnează procesele-verbale de recepție, situații de lucrări și de plată, pentru materialele achiziționate sau serviciile prestate, ca responsabil de contract, urmărește respectarea cantităților de lucrări/servicii,

calitatea lucrărilor executate și serviciilor prestate fiind în sarcina exclusivă a executaților / prestatorilor de lucrări / servicii;

63. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție;

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

65. Soluționează toate cererile și petițiile aflate în competența biroului-compartimentului și răspunde în termen petiționarilor;

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