

## TRIBUȚIILE POSTULUI

### **Compartimentul Urbanism și Autorizații de Construire**

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

### **Biroul Urmărire Contracte**

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, eşalonări, 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. 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;

14. Urmărește și analizează permanent situația debitelor restante pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;

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;

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

## **Serviciul Venituri Persoane Juridice**

1. Constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;

2. Verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;

3. Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

4. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;

5. Asigură prelucrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;

6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;

7. Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală, după caz, pentru operațiunile financiare pe care le operează;

8. Asigură încasarea taxelor speciale datorate de persoane juridice, stabilite prin H.C.L.;

9. Operează în baza de date ordinele de plată, pe plătitori și categorii de impozite și taxe de la persoane juridice;

10. Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane juridice;

11. Propune în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

12. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

13. Întocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu al acestuia datorate de persoane juridice;
14. Întocmește și înaintează directorului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
15. Analizează, verifică și prezintă directorului în cadrul competențelor sale propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
16. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;
17. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite;
18. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor apărute;
19. Funcționarii Serviciului 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 comunică procesul verbal/decizia de impunere contribuabililor, cu privire la debitele stabilite;
21. Funcționarii Serviciului înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
22. Funcționarii Serviciului 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 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 au obligația de a consulta zilnic căsuța de e-mail și de a răspunde prompt solicitărilor comunicate prin acest mod ;
26. Funcționarii Serviciului efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului.
27. Funcționarii Serviciului 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 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. Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului și H.C.L..

### **Compartimentul de Intervenție în Situații de Urgență, Abuz, Neglijare, Trafic, Migrație și Repatrieri, Prevenire Marginalizare Socială**

- a) Primește orice sesizare privind semnalarea unor cazuri de violență în familie, orice formă de abuz asupra copiilor, exploatarea prin muncă a copiilor, trafic de copii/persoane;
- b) Efectuează evaluarea inițială și orientează prin note scrise beneficiarii, în funcție de nevoile identificate, spre serviciile specializate rezolvării nevoilor persoanei adulte în situație de risc;
- c) Organizează și participă la incursiuni stradale în vederea identificării și evaluării inițiale a cazurilor de cerșetorie, copii ai străzii, persoane fără adăpost, colaborând în acest sens atât cu Poliția în vederea întocmirii proceselor verbale cât și cu Adăposturile pentru copii și adulți și Serviciile de specialitate din cadrul DGASPC, în vederea instrumentării cazurilor;
- d) Participă, în urma notificării executorilor judecătorești la evacuări, executări silite în vederea identificării nevoilor copiilor, persoanelor, pentru oferirea serviciilor sociale potrivite, acolo unde este cazul redirecționând cazurile către serviciile de specialitate;
- e) Funcționarea în regim de intervenție imediată, nefiind necesară încheierea contractului de furnizare de servicii;
- f) Flexibilitatea organizării serviciului în locul unde este necesară intervenția;
- g) Posibilitatea prestării serviciilor fără evaluarea nevoilor persoanei, în funcție de tipul de intervenție, fiind suficientă înregistrarea persoanelor în registrul de evidență sau în liste de prezență;
- h) Promovarea unei imagini pozitive în comunitate a categoriilor de persoane vulnerabile sau aflate în situații de dificultate;
- i) Respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;

Beneficiarii serviciilor sociale:

- persoane fără adăpost;
- persoane victime ale violenței în familie;
- persoane care consumă droguri;
- persoane implicate în prostituție;
- alte categorii de persoane vulnerabile (defavorizate socio-economic, aflate în risc de excludere socială, etc.);

Etaplele necesare desfășurării activității echipelor de intervenție:

1. Identificarea cazului (cu determinarea problemei cheie);
2. Evaluarea (examinarea) complexă (cu determinarea punctelor forte și a necesităților);
3. Stabilirea serviciilor și a mediului favorabil de creștere și dezvoltare;
4. Elaborarea Planului de servicii personalizat;
5. Elaborarea Planului de intervenție personalizat pentru fiecare serviciu/activitate;
6. Intervenția propriu-zisă (recuperare/(re)abilitare) prin intermediul anumitor servicii/activități;
7. Reevaluarea periodică;
8. Monitorizarea continuă a cazului.

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

### **Compartimentul Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială**

- a) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind beneficiarii, furnizorii publici și privați și serviciile administrate de aceștia și le comunică serviciilor publice de asistență socială de la nivelul județului, precum și Ministerului Muncii și Justiției Sociale, la solicitarea acestuia;
- b) transmite trimestrial, în format electronic, serviciului public de asistență socială de la nivel județean, datele și informațiile colectate la nivel local privind beneficiarii, furnizorii de servicii

sociale și serviciile sociale administrate de aceștia, precum și rapoartele de monitorizare și evaluare a serviciilor sociale;

c) colectează, prelucrează și administrează datele și informațiile privind numărul și categoriile de beneficiari, serviciile sociale administrate de direcție sau finanțate din bugetul Local al Municipiului Mangalia;

d) monitorizează și evaluează activitatea desfășurată în cadrul instituțiilor de asistență socială cu care au fost încheiate acorduri de parteneriat sau convenții, în conformitate cu responsabilitățile stabilite de legislația în vigoare;

e) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind copiii aflați în dificultate din municipiu, persoanele vârstnice, copiii și persoanele adulte cu handicap, victimele violenței în familie și orice alte persoane aflate în nevoie, precum și familiile acestora, în vederea punerii în aplicare a politicilor sociale în domeniul incluziunii sociale;

f) asigură centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante privind persoanele din municipiu cărora li se acordă beneficii de asistență socială;

g) colectează informațiile necesare fundamentării strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale;

h) participă la elaborarea strategiei locale de dezvoltare a serviciilor sociale și a planurilor anuale de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul local;

i) participă la elaborarea unor strategii de îmbunătățire și diversificare a serviciilor oferite în domeniul asistenței sociale, precum și la elaborarea de proiecte din domeniul protecției copilului, a persoanelor cu handicap, a persoanelor vârstnice sau a altor categorii de persoane aflate în situație de risc;

j) organizează și verifică activitățile de monitorizare a respectării drepturilor copilului și persoanelor adulte, centralizarea și sintetizarea informațiilor privind acest aspect la nivel local;

k) comunică informațiile solicitate cu privire la planificarea, finanțarea și acordarea serviciilor sociale sau, după caz, le pune la dispoziția instituțiilor/structurilor cu atribuții în monitorizarea și controlul respectării drepturilor omului, în monitorizarea utilizării procedurilor de prevenire și combatere a oricăror forme de tratament abuziv, neglijent, degradant asupra beneficiarilor serviciilor sociale și, după caz, instituțiilor/structurilor cu atribuții privind prevenirea torturii și acordarea de sprijin în realizarea vizitelor de monitorizare, în condițiile legii;

l) întocmește și transmite Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Constanța, Fișa de monitorizare trimestrială privind situația copiilor din municipiul Mangalia;

m) analizează trimestrial stadiul aplicării de către serviciile de specialitate, a programului privind măsurile pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

n) elaborează și transmite rapoarte și analize statistice la solicitarea instituțiilor publice/private, persoanelor fizice/juridice, ținând cont de reglementările legale în vigoare;

o) colaborează cu celelalte compartimente ale direcției în vederea furnizării datelor și informațiilor necesare întocmirii rapoartelor statistice, a situațiilor, informărilor, analizelor;

p) întocmește rapoarte privind indicatorii de asistență socială și incluziune socială;

r) asigură verificarea în baza de date a Direcției Management Fiscal și Control Venituri din cadrul Municipiului Mangalia, a persoanelor care solicită acordarea de beneficii sociale sau servicii sociale, sub aspectul achitării obligațiilor de plată la bugetul local, a deținerii în proprietate sau în folosință de bunuri mobile sau imobile, în conformitate cu prevederile Legii nr. 292/2011 a asistenței sociale, ale Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat și ale Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei;

s) analizează trimestrial stadiul aplicării măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

t) întocmește anual raportul privind realizarea măsurilor din programul pentru prevenirea și combaterea marginalizării sociale, pe care îl transmite, în termen legal, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța;

u) păstrează confidențialitatea datelor din cadrul biroului;

v) răspunde de arhivarea anuală a documentelor compartimentului și predarea acestora la arhiva

direcției;

y) îndeplinește orice alte măsuri și acțiuni de asistență socială stabilite de legislația în vigoare, hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Mangalia, sau dispoziții ale primarului municipiului Mangalia;

x) 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 Constanța (DGASPC), alte organisme de interes local și național;

z) îndeplinește și alte sarcini stabilite de conducere.