

- m) organizează și desfășoară acțiuni de cunoaștere a legislației în vigoare în domeniul protecției muncii și măsurărilor de P.S.I., de către toți salariații Primăriei, în special a personalului care lucrează în sfera serviciilor productive
- n) coordonează și controlează efectuarea instructajelor de către maiștrii și șefii de sectoare, a personalului din sectoarele productive și prestatoare de servicii din cadrul direcțiilor, și ținerea la zi a fișelor de instructaj individual
- o) întocmește Nomenclatorul anual cu necesarul de echipament de lucru și de protecție pe care îl supune aprobării primarului, după care urmărește aplicarea acestuia
- p) întocmește în fiecare an necesarul de fonduri pentru acțiuni de P.M. și P.S.I., pe care îl transmite la Serviciul buget, Finanțe, Contabilitate pentru a fi inclus în proiectul de buget și după aprobare urmărește aplicarea acestuia
- q) verifică în teren modul cum se respectă normele de protecția muncii și P.S.I. de către salariați și în raport cu constatările făcute propune primarului intrarea în legalitate și sancționarea celor vinovați
- r) în cazul unor accidente de muncă, informează operativ primarul și Inspectoratul de Protecția Muncii și propune comisii de cercetarea împrejurărilor în care s-a produs accidentul, în cel mult 24 ore de la producerea acestuia
- s) controlează încărcarea instinctoarelor cu soluțiile de stingerea incendiilor conform normelor în vigoare și urmărește la compartimente și servicii starea instalațiilor electrice și modul de exploatare a acestora, solicitând compartimentului administrativ remedieri operative
- t) instrucează personalul care lucrează cu substanțe chimice și de combatere a dăunătorilor în cadrul serelor și administrării zonelor verzi și controlează respectarea normelor de protecție impuse acestuia în astfel de cazuri
- u) duce la îndeplinire orice alte atribuțiuni stabilite de primar sau de Inspectoratul de Protecție a Muncii, conform cu legile în vigoare

## **IX. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

Compartimentul de asistență socială este subordonat Primarului comunei Băișoara și direct subordonat Secretarului General al comunei, având în principal următoarele atribuții:

### **În domeniul acordării ajutorului social și a ajutorului pentru încălzirea locuinței:**

1. înregistrează cererile privind acordarea ajutorului social și verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru acordarea acestuia;
2. întocmește anchetele sociale și fișele de calcul în vederea soluționării cererilor pentru acordarea ajutorului social;
3. gestionează dosarele de ajutor social și ține evidența beneficiarilor de ajutor social
4. analizează periodic dosare de ajutor social și face propunerile corespunzătoare în vederea încetării dreptului la ajutor social, modificării cuantumului acestuia, suspendării sau reluării plății ajutorului social
5. întocmește și transmite către titularii de ajutor social, comunicările corespunzătoare modificărilor intervenite în dosare;
6. ține evidența persoanelor beneficiare de ajutor social, apte de muncă și a orelor corespunzătoare pe care trebuie să le efectueze lunar;
7. întocmește dosarele și listele cu beneficiarii de ajutor pentru încălzirea locuinței, care utilizează lemn pentru încălzirea locuinței;
8. întocmește situațiile lunare de plată cuprinzând familiile și persoanele singure îndreptățite la plata ajutorului social și le comunică la Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Social Cluj;