

ANEXA LA  
HCL NR. 188/19.12.2019

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL**  
**PRIMARULUI ORASULUI HUEDIN**

**CAP.I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** (1) Aparatul de specialitate al primarului reprezintă totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, consilierii personali consilierii personali din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Huedin este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilită prin hotărâre a Consiliului local nr. 171/29,11,2019, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei orașului Huedin, ca organ executiv al administrației publice locale. În activitatea sa, aparatul de specialitate răspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

**Art.2.** Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile și compartimentele, fără personalitate juridică, aflate în subordinea Primarului.

**Art.3** Legătura între diferitele compartimente ale Primăriei se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituții sau cu conducerea ministerelor și a celorlalte organe ale administrației de stat, prin reprezentanți legali ai Primăriei.

**Art.4.** Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea șefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducătorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin. În funcție de specificul activității fiecăruia, și în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu întocmesc proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea emiterii acestora.

**Art.5.** Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziția sau cu aprobarea conducerii Primăriei, vor putea stabili și alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris și asumate sub semnatura de către cei îndreptați să le aducă la îndeplinire.

**CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI ;  
DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR**

**Art.6** Conducerea instituției este asigurată de primarul orașului, viceprimar și secretar.

Atribuții de conducere și coordonare au și șefii de servicii și birouri, conform fișei postului.

Structura ierarhică este stabilită prin organigrama propusă de primar și adoptată de Consiliul local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Primarul orașului numește și eliberează din funcție în condițiile legii personalul din aparatul de lucru și instituțiile subordonate fără personalitate juridică, cu excepțiile prevăzute de lege.

**Art.7.** Atribuțiile primarului orașului Huedin sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cât și atribuțiile reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor în cadrul Primăriei orașului Huedin, se regăsește în organigrama instituției.

**ART.8** Atribuțiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispoziție a acestuia.

**ART.9** Atribuțiile secretarului orașului sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul

Administrativ dar și cele prevazute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al orașului Huedin, cele rezultate din legi speciale, cât și cele încredințate de Consiliul local și primarul orașului.

În scopul rezolvării unor probleme curente primarul, viceprimarul și secretarul pot lua măsurile necesare prin emiterea de note interne.

**ART.10** Șefii de servicii și birouri exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevazute în fișa postului.

**ART.11.** Personalul din subordinea acestora se află în raport de subordonare.

**ART.12**

- (1) Șefii de servicii și birouri au obligația de a transmite subalternilor atribuții de serviciu clare, precise, legale și în timp util.
- (2) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale și pentru întregul compartiment ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.
- (3) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare.
- (4) Au obligația întocmirii de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post ; în fiecare an au obligația întocmirii fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

**ART.13** Structura aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin este organizat în 2 direcții, 4 servicii, 2 birouri și 13 compartimente, după cum urmează :

**I.Direcții:**

- 1.Direcția Economică
- 2.Direcția Administrativă

**II.Servicii:**

- 1.Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecție Civilă
- 2.Serviciul public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- 3.Serviciul Poliție Locală
4. Serviciul Salubritate

**III.Birouri:**

- 1.Biroul Impozite și Taxe Locale
- 2.Biroul Cadastru și Registru Agricol

**IV.Compartimente:**

- 1.Compartimentul Audit
- 2.Compartimentul Executări Silite
- 3.Compartimentul Contabilitate
- 4.Compartimentul Achiziții Publice
- 5.Compartimentul Administrația Domeniului Public și Privat
- 6.Compartimentul Cultură
- 7.Cabinetul Primarului
- 8.Compartiment Asistență Socială
- 9.Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul
- 10.Compartimentul Tehnic Administrativ
- 11.Compartimentul guvernanta Corporativă
- 12.Cabinet medical Școlar
- 13.Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu Handicap

### CAP.III. ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

#### Art. 14

- Desfășoară activități în conformitate cu normele și standardele europene în vederea imlementării legislației specifice și a acquisu-ului comunitar.
- Elaborează și fundamentează propunerile privind strategia de dezvoltare locală, de dezvoltare urbanistică și amenajare a teritoriului și alte strategii potrivit domeniului de activitate
- Aduc la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local.
- Prezintă primarului rapoarte și informări cu privire la activitatea desfășurată și fac propuneri pentru îmbunătățirea standardului de calitate și cost al serviciilor prestate
- Asigură proiectele studiilor de oportunitate potrivit domeniului de competență
- Întocmesc proiecte de hotărâri și de dispoziții inițiate/dispuse de primar, precum și rapoartele și referatele de specialitate care derivă din atribuțiile specifice compartimentelor.
- Fundamentează propunerile de cheltuieli necesare desfășurării acțiunii, activităților, proiectelor și programelor ce derivă din atribuțiile specifice compartimentului.
- Propun, argumentează și înaintează compartimentelor cu atribuții privind achizițiile publice privind necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea înscrierii acestora în planul anual de achiziții.
- Soluționează în condițiile legii, potrivit competențelor specifice, sesizările primite de la persoane fizice și juridice, inclusiv problemele sesizate la audiențele acordate de primar, viceprimar și secretar
- Întocmesc potrivit prevederilor legale, dări de seamă statistice și raportări specifice domeniului de activitate.
- Realizează machetele materialelor de promovare, prezentare în domeniul specific de activitate.
- Rezolvă în termenul prevăzut de lege, corespondența repartizată
- Participă la programele de asistență tehnică de care beneficiază primăria orașului Huedin în vederea realizării cu succes a obiectivelor acestora.
- Arhivează și păstrează în condiții de securitate documentele specifice compartimentului, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu.
- Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau transmise de șefii ierarhici superiori.

### Cap.IV. ATRIBUȚII ALE DIRECȚIILOR

#### *Atribuții Specifice ale Direcției Economice*

##### Art.15

(1) Direcția economică este aflată în directă coordonare a Primarului și este condusă de un director executiv.

(2). Biroul de Impozite și Taxe Locale este condus de un șef birou care se află în subordinea directorului executiv.

(3). Direcția Economică cuprinde următoarele compartimente de specialitate :

1. Compartiment Contabilitate
2. Compartiment Achiziții Publice
3. Compartiment Administrarea Domeniului Public și Privat
4. Compartiment Cultură
5. Biroul Impozite și Taxe Locale

**Art. 16 Atribuții Specifice ale Direcției Administrative**

(1). Direcția administrativă este aflată în directă coordonare a Primarului și este condusă de un director executiv. (postul de director este vacant)

(2). Direcția Administrativă cuprinde următoarele compartimente de specialitate :

1. Compartiment Asistență Socială
2. Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul
3. Compartiment Tehnic Administrativ
4. Cabinet Medical Școlar
5. Asistenți Personali ai persoanelor cu Handicap
6. Birou Cadastru și Registrul Agricol

**Art. 17 Compartimentului Contabilitate, îi revin următoarele atribuții:**

- fundamentează și întocmește, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local al orașului Huedin;
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locală
- întocmește contul anual de încheiere a exercitiului bugetar ;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor prevăzute în bugetul local și prezintă primarului și Consiliului local orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun;
- asigură pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistenței sociale, etc.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;
- organizează, asigură și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- asigura și participa la desfășurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigura activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului, în vederea promovării lor în Consiliul local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii;
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- întocmește lunar executia bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederilor și clasificărilor bugetare;
- întocmește bilanțurile lunare prescurtate, trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerei unității, bilanțul, raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor;
- primește situații de lucrări lunare și situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii;
- asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar, respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu acestia;
- întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsura deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

**Pe linie de buget local, control financiar preventiv:**

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Huedin
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
- aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Huedin, serviciile publice de interes local, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Huedin;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Huedin și Consiliului Local al orașului Huedin proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Huedin
- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Huedin, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Huedin;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului orașului Huedin;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului orașului Huedin

### ***Art. 18 Birou Impozite și Taxe Locale:***

Este condus de un șef birou și se subordonează Directorului Executiv, Direcției Economice, Secretarului General al UAT și Primarului

Biroul Impozite și Taxe Locale are următoarele atribuții și responsabilități :

- asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor venituri ale bugetului local, datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere, conform prevederilor legale;
- asigură prelucrarea în baza de date a declarațiilor, amenzilor și a altor acte administrative fiscale referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- asigură aplicarea legislației în vigoare în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- preluarea, verificarea și valorificarea în baza de date a declarațiilor fiscale, cererilor și a altor documente fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice;

- elaborează rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri necesare fundamentării Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- întocmește dosarele fiscale ale contribuabililor;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- înștiințează contribuabilii cu privire la situația fiscală a acestora;
- întocmește actele necesare în vederea aplicării procedurilor de executare silită pentru încasarea obligațiilor bugetare de la persoane fizice și juridice (emitere de somații și titluri executorii, înființare popririi în bănci sau pe salarii, întocmire procese verbale de sechestră și valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare);
- urmărește încasarea creanțelor bugetului local;
- gestionează sistemul de plata on-line al impozitelor și taxelor locale prin intermediul platformei e-impotax.
- întocmește declarații de creanțe pentru contribuabilii notificați cu privire la deschiderea procedurii de insolvență;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, Registrului Comerțului sau altor instituții și compartimente;
- identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul sistemului informatic, băncilor, Administrației Finanțelor Publice Huedin, a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe conturi bancare sau salarii;
- eliberează certificate fiscale necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- comunicarea datelor din patrimoniul contribuabililor persoane fizice și juridice la solicitarea instanțelor de judecată, a executorilor judecătorești, a executorilor bancari și a altor instituții, conform prevederilor legale;
- verifică în teren persoanele fizice cu privire la corectitudinea și exactitatea declarațiilor fiscale depuse;
- realizează inspecția fiscală la persoanele juridice, stabilește obligații suplimentare de plată, precum și accesorii aferente acestora
- întocmește răspunsuri în termenul legal prevăzut pentru toate cererile persoanelor fizice sau juridice sau le îndrumă spre soluționarea organelor competente;
- primește, verifică și soluționează cererile de scutire la plata impozitelor și taxelor locale pentru categoriile de persoane fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
- aplică sancțiunile prevăzute de legislația fiscală și actele normative pentru cei care încalcă prevederile legale;
- recalcularea impozitelor și taxelor locale în cazul în care au intervenit modificări ale proprietăților contribuabililor;
- verifică și întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte instituții sau compartimente și confirmă primirea titlurilor executorii;
- asigură evidența încasărilor din executare silită;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare și aprobare conducerii instituției;

- prelucrarea în baza de date a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- acordă asistență contribuabililor referitor la completarea declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor referitoare la impozitele și taxele locale;
- păstrează confidențialitatea asupra lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură imprimările necesare pentru întocmirea declarațiilor persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere a terenului ocupat de garaje, chioșcuri, terase, tonete, căi de acces, construcții provizorii, contracte închiriere pășune, contracte închiriere curți, grădini, contracte comunicate de celelalte compartimente;
- prelucrarea în baza de date a obligațiilor financiare prevăzute în contractele de închiriere spații, contracte de concesiune și contracte de delegare de gestiune (alimentare cu energie termică, salubritate, parcuri), comunicate de către celelalte compartimente;
- asigură organizarea sistemului informațional și a bazei de date privind obligațiile fiscale și masa impozabilă în vederea realizării sistemului de evidență fiscală informatizată pe tipuri de contribuabili;
- asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale ale contribuabililor;
- asigură arhivarea documentelor gestionate;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte compartimente, constatări care au fost comunicate Biroului Impozite și Taxe Locale;
- verifică situația patrimonială a contribuabililor persoane fizice și juridice prin programul informatic sau prin adrese
- duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse prin actele normative în vigoare sau prin dispozițiile primarului și Hotărârile Consiliului Local;

### ***Art.17. Compartiment Executări Silite***

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, proprii bancare) după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
- Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control întocmit de către șeful de Birou;
- Trimestrial întocmește și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice administrați;



- Răspundere de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al municipiului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;

- Colaborează cu inspectorii și casierii biroului Impozite și Taxe pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
- Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până la cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu inspectorii de la persoane fizice și juridice;
- Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte periodic la instructajul care se face pe această linie;
- Arhivează documentele;
- Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducere, în legătură cu domeniul de activitate;

### ***Art.18. Compartiment Achiziții publice***

- Organizarea achizițiilor directe și a procedurilor de achiziție publică de lucrări, servicii, produse /concesiune de servicii, lucrări.
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de Instituțiile pentru care se organizează procedurile de achiziție publică
- Alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referate;
- Primirea și analizarea referatelor de necesitate aprobate;
- Primirea caietelor de sarcini/temelor de proiectare întocmite de serviciile/birourile sau compartimentele care solicită achiziția publică ;
- Verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte.;
- Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriile de calificare și selecție a ofertanților;
- Stabilește prin nota justificativă aprobată de ordonatorul principal de credite criteriul și factorii de evaluare utilizați în cadrul criteriului de atribuire atunci când acesta este „oferta cea mai avantajoasă din punct de vedere economic”;
- Intocmește nota justificativă privind determinarea valorii estimate a achiziției în care evidențiază pe baza informațiilor din Referatul de Necesitate modul de stabilire a valorii estimate
- Elaborarea, înaintarea spre semnare și punerea la dispoziția potențialilor ofertanți a documentațiilor de atribuire. Documentațiile de atribuire cuprind toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire a acestuia, inclusiv caietul de sarcini sau, după caz, documentația descriptivă. Enumerăm succint documentele care alcătuiesc documentația de atribuire:

## I. Fisa de date a achizitiei continand

- Informații generale privind autoritatea contractantă, în special cu privire la adresă
- inclusiv telefon, fax, e-mail, persoane de contact, mijloace de comunicare,
- Formalități care trebuie îndeplinite în legătură cu participarea la procedura de atribuire, dacă sunt solicitate de autoritatea contractantă, toate cerințele minime de calificare, precum și toate documentele care urmează să fie prezentate de ofertanți/candidați pentru dovedirea îndeplinirii criteriilor de calificare și selecție,
- Instrucțiuni privind modul de elaborare și de prezentare a propunerii tehnice și financiare,
- Informații detaliate și complete privind criteriul de atribuire aplicat pentru stabilirea ofertei câștigătoare,
- Instrucțiuni privind căile de atac prevăzute de lege, precum și orice alte informații prevăzute de legislația în domeniu;

## I.Caietul de sarcini/proiectul;

## II.Propunerea de contract

- Elaborarea invitațiilor sau a anunțurilor de participare prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- Transmiterea în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire
- Transmiterea în SEAP ([www.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.ro)) spre publicare și verificare ANAP a invitației/anunțului de participare
- Transmiterea spre publicare a anunțurilor de participare către Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a referatelor pentru constituirea Comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte, precum și nominalizarea membrilor de rezervă pentru membrii comisiei de evaluare;
- Elaborarea și înaintarea spre semnare a Dispoziției Primarului pentru numirea președintelui comisiei, a membrilor comisiei de evaluare și numirea experților cooptați pentru fiecare achiziție în parte;
- Transmiterea în termen, către organele competente, a informațiilor solicitate în baza unor prevederi legale;
- Participarea la negocierea clauzelor contractuale, dacă este cazul ;
- Primirea și soluționarea, în scris, în termenul prevăzut de legislația specifică, a solicitărilor de clarificare la documentația de atribuire sosite din partea potențialilor ofertanți;
- Publicarea în SEAP a eratelor la invitațiile/anunțurile de participare
- Publicarea în SEAP a solicitărilor de clarificări primite de la operatorii economici și a răspunsului la acestea, fără a dezvălui identitatea solicitanților
- Primirea ofertelor depuse și păstrarea până la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora de către Comisia de evaluare;
- Participa la deschiderea ofertelor depuse la data și ora stabilită pentru deschiderea acestora prevăzută în invitațiile/anunțurile de participare publicate și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- În calitate de membri ai Comisiei de evaluare duc la îndeplinire toate atribuțiile stabilite prin lege și prin Documentația de atribuire;
- Redactarea proceselor verbale ale sedintelor de evaluare
- Redactarea rapoartelor de atribuire aferente procedurilor de achiziții publice;
- Participarea la ședințele comisiei de evaluare desfășurate pentru verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați (în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de

atribuire). In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Compartimentului de Achizitii Publice se vor pronunta asupra:

- Situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele de calificare,
- Situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele de calificare
- Situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la documentele de calificare depuse.

Studierea si incadrarea in prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentația descriptivă;

In cadrul acestor sedinte, reprezentantii Compartimentului de Achizitii Publice se vor pronunta asupra:

- situatiilor in care ofertantii indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentația descriptivă,
- situatiilor in care ofertantii nu indeplinesc cerintele minime stabilite in caietul de sarcini sau in documentația descriptivă
- situatiilor in care se impune solicitarea unor clarificari cu privire la propunerea tehnica depusa.

Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizitiilor publice a rezolutiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atributii in evaluarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publica respectiv;

Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare, incadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile si/sau neconforme

Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare asupra motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective ca fiind inacceptabile si/sau neconforme;

Decide impreuna cu membrii comisiei de evaluare incadrarea ofertelor ca fiind admisibile;

Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicita clarificari ofertantilor

Redactarea și transmiterea adreselor prin care se transmit comunicările de rezultat ofertantilor

Redactarea și transmiterea adreselor prin care ofertantii sunt înștiințați cu privire la prelungirea termenului de evaluare a procedurilor de achiziții publice;

Primirea contestatiilor depuse in cadrul procedurilor de achizitie publica

Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică catre ambele parti, inclusiv multiplicarea și repartizarea acestora catre structurile cu atributii in urmarirea si ducerea la indeplinire a clauzelor contractuale;

## ***Art. 19.Administrarea domeniului public și privat***

Compartimentul administrare domeniu public și privat are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului orașului Huedin și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul orașului Huedin;
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând municipiului;
- întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- urmărește încasarea penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor, evidență documente;
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de exactitatea datelor și informațiilor oferite investitorilor români și străini, cu privire la situația juridică a terenurilor din orașul Huedin;
- întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a orașului;
- urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a orașului;
- ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată și actualizează permanent lista bunurilor, colaborează în acest scop cu celelalte servicii din primărie;
- asigură inventarierea parcărilor situate pe domeniul public al orașului Huedin, atât cele care au destinația de parcuri de reședință cât și cele cu plată, precum și la urmărirea procedurii și a modului de atribuire a acestora, conform regulamentelor aprobate de către Consiliul local al orașului Huedin
- întocmește și eliberează abonamente de parcare și urmărește respectarea prevederilor Regulamentului privind administrarea parcărilor de reședință;
- întocmește documentațiile pentru atribuirea/licitarea locurilor de parcare de reședință;
- încheie contracte de rezervare a locurilor de parcare, în parcurile cu plată și urmărește respectarea prevederilor regulamentului privind administrarea parcărilor cu plată amenajate pe domeniul public al municipiului;
- îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- luarea în evidență a tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și asociațiile de locatari care nu au fost transformate în asociații de proprietari.
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- întocmește și eliberează certificate de funcționare, urmărește vizarea anuală a acestora conform prevederilor Regulamentului aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al orașului Huedin;
- urmărește practicile comerciale și regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și a mediului;
- dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- conduce Registrul unic de evidență a contractelor administrative, economice și a celorlalte contracte civile încheiate de Primăria orașului Huedin cu persoane fizice și juridice și asigură arhivarea acestora

**(1) Administrarea Halei Agroalimentare Huedin**, va funcționa în orașul Huedin, str. B. N. Antal, nr. 85, în baza autorizației de construire nr. 50/02.11.2009. Administratorul Halei Agroalimentare este Consiliul local al orașului Huedin. Hala agroalimentară Huedin este piață permanentă, specificul pieței este de piață agroalimentară destinată comercializării legumelor fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, vinurilor, produselor conservate, peștelui și florilor, inclusiv cele artificiale și a articolelor pentru acestea, pâinii, semințelor, cerealelor.

Hala agroalimentară Huedin se organizează și funcționează în baza prezentului Regulament de funcționare a pieței din orașul Huedin, aprobat prin Hotărârea nr.128 /30.08.2010. Produsele care se comercializează în această piață se încadrează în CAEN la codul 5262.

Orarul de funcționare a halei agroalimentare este:

- perioada de vară, între orele 06.00 – 20.00 de luni până sâmbătă, iar duminică între orele 08.00 – 14.00 .
- perioada de iarnă, între orele 07.00 – 17.00 de luni până sâmbătă, iar duminică între orele 08.00 – 12.00.

**(2) Administrarea Pieței Tradiționale Țărănești**, care funcționează în Huedin, str. B. N. Antal, pe cele trei platouri ale pieței pe str. B. N. Antal, partea stângă, pe str. Târgului până la intersecția cu strada Nucului și pe strada Violetelor până la intersecția cu str. Trandafirilor, în zilele de marți și vineri.

Piața tradițională țărănească funcționează în baza HCL nr. 50 din 28.03.2014 și a Regulamentului de funcționare a pieței din orașul Huedin, care va fi aprobat sau modificat de către Consiliul Local Huedin. Administratorul Pieței Tradiționale Țărănești este Consiliul local al orașului Huedin. **Piața Tradițională Țărănească Huedin** se desfășoară în zilele de marți și vineri.

Specificul pieței este de piață agroalimentară destinată comercializării legumelor, fructelor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, cereale, florilor, inclusiv cele artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor și articolelor de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau mici mestesugari.

Orarul de funcționare a Pieței tradiționale țărănești Huedin este:

- în lunile ianuarie, februarie și martie între orele 06.00 – 16.00;
- în lunile aprilie, mai, iunie, iulie, august și septembrie între orele 05.00 – 18.00;
- în lunile octombrie, noiembrie și decembrie între orele 06.00 – 16.00.

**(3) Administrarea Târgului de animale Huedin** – care funcționează în Huedin, str. Horea, nr. 101, și în zilele de piață și conform calendarului târgurilor aprobat anual de Consiliul Județean și de D.S.V.S.A. Cluj.

Târgul și oborul de animale Huedin funcționează în baza HCL nr. 50 din 28.03.2014 și a Regulamentului de funcționare a pieței din orașul Huedin, care va fi aprobat sau modificat de către Consiliul Local Huedin. Administratorul Târgului de animale Huedin este Consiliul local al orașului Huedin.

Târgul de animale Huedin care se desfășoară și în zilele de piață pentru comercializarea cerealelor și păsărilor mici și conform calendarului târgurilor aprobat anual de Consiliul Județean și de D.S.V.S.A. Cluj

Specificul târgului este comerțul cu animale vii - respectiv - porcine, bovine, bubaline, cabaline, caprine, păsări și animale mici, dar și -furaje, semințe, cereale și articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau mici meșteșugari. Târgul de animale Huedin se organizează în ultima sâmbătă a fiecărei luni pentru animale mari bovine, bubaline, cabaline, iar în ziua de luni următoare zilei de sâmbătă se organizează târgul pentru animale mici porcine, caprine, păsări și animale mici, în lunile ianuarie, februarie, martie, aprilie, mai între orele 06.00 – 15.00, în lunile iunie, iulie, august între orele 05.00-15.00, în lunile septembrie, octombrie, noiembrie între orele 06.00 – 15.00, iar în luna decembrie numai târgul de porcine înaintea sărbătorilor de Crăciun între orele 06.00-13.00.

#### **(4) Administrare ANL-uri**

Ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orașului Huedin a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local orașului Huedin.

Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.

Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.

Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Huedin, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Huedin.

Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Huedin.

Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Huedin referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.

Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.

Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Huedin, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite.

#### **(4) *Administrare Cimitir și Capelă***

Teritoriul cimitirelor este împărțit în parcele, fiecare parcelă fiind împărțită în locuri de morminte, numerotate conform unui plan de sistematizare.

Administrația cimitirelor asigură:

- a. efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, deszăpezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;
- b. paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
- c. întreținerea împrejmuirilor;
- d. răspunde de gospodărirea și înfrumusețarea cimitirelor, îngrijirea spațiilor verzi, supravegherea lucrărilor de construcții care se efectuează, urmărind asigurarea ordinii și curățeniei la locurile din jurul construcțiilor.

#### **(5) *Administrarea bazelor sportive***

- inventariază și monitorizează activitățile desfășurate pe bazele sportive proprietate a autorității publice locale;
- analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniul sport;
- propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor sportive; în acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Huedin.
- propune sumele pentru domeniul sport în cadrul Programului anual al finanțărilor nerambursabile de la bugetul local; înregistrează și analizează propunerile de finanțare a unor acțiuni sportive; propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor; în colaborare cu Compartimentul Contabilitate propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenții economici participanți, cu ocazia desfășurării unor evenimente sportive pe raza orașului.



## **Art.20. Compartiment Cultură**

Elaborează un program de dezvoltare și strategii culturale pentru instituțiile publice de cultură din subordinea Consiliului Local al orașului Huedin.

Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din orașul Huedin, susținerea și asigurarea condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Huedin de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;

Stabilește și menține relații de cooperare (colaborare) cu instituțiile Administrației Centrale în vederea corelării programelor și inițiativelor în domeniu ale orașului cu prioritățile, direcțiile și programele elaborate la nivel național;

Dezvoltă și menține relații de colaborare cu organizațiile neguvernamentale (ONG-uri) care derulează programe educativ-culturale în domeniu.

Colaborează cu anumite compartimente de specialitate din cadrul Primăriei orașului Huedin în scopul integrării propunerilor de angajamente față de instituțiile din domeniu sau de competența în ansamblul programelor susținute de Primăria orașului Huedin.

Fundamentează măsurile care se propun spre aprobare Consiliului Local, privind buna funcționare a instituțiilor publice de cultură subordonate, înființarea sau reorganizarea unor instituții publice de cultură de interes local;

Dezvoltă relații permanente cu instituțiile orășenești de cultura în scopul fundamentării strategiilor culturale, precum și a programelor și proiectelor culturale specifice;

Analizează dinamica vieții culturale locale, rezultatele proiectelor și programelor susținute de Consiliul local în acest domeniu și propune măsuri fundamentate privind optimizarea și dezvoltarea ofertei culturale locale;

Asigura asistența persoanelor fizice și juridice interesate să contribuie la diversificarea formelor de organizare a vieții culturale locale și la dezvoltarea ofertei culturale locale, precum și celor care susțin proiecte și programe culturale în parteneriat cu autoritățile și instituțiile orășenești;

Analizează proiectele, întocmește și propune spre aprobare măsurile de colaborare cu uniunile de creație, asociațiile profesionale de utilitate publică, inițiază programe în parteneriat pentru dezvoltarea și susținerea ofertei culturale a orașului Huedin;

Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentatele organismelor internaționale din România în scopul identificării surselor extrabugetare de finanțare a proiectelor și programelor culturale inițiate sau susținute de Primăria orașului Huedin prin instituțiile publice subordonate sau în parteneriat cu organizațiile neguvernamentale; promovează și urmărește demersurile pentru obținerea sprijinului financiar necesar derulării programelor respective;

Urmărește asigurarea condițiilor corespunzătoare pentru desfășurarea în bune condiții a învățământului preuniversitar din orașul Huedin, precum și a activității din creșele orașului

Verifică modul în care unitățile de învățământ preuniversitar din orașul Huedin administrează patrimoniul, format din bunuri care fac parte din domeniul public al localității

Răspunde de asigurarea materialelor decorative necesare organizării și desfășurării manifestărilor, acțiunilor, evenimentelor oficiale și a celor de tradiție din orașul Huedin.

***Direcția Administrativă***

### **Art. 21 Compartiment Asistență Socială**

(1) Atribuțiile generale aferente funcțiilor publice, sunt:

a) întocmirea documentațiilor necesare în vederea stabilirii dreptului la prestațiile și serviciile de asistență socială :

-acordarea ajutorului social ;

-stabilirea și plata ajutorului pentru încălzirea locuinței ;

b) evaluarea drepturilor de asistență socială și asigurarea gratuit consultanței de specialitate în domeniul asistenței sociale persoanelor interesate, inclusiv prin colaborarea cu instituțiile responsabile pentru a facilita accesul persoanelor la aceste drepturi ;

c) evaluarea și monitorizarea aplicării măsurilor de asistență socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

d) evidența persoanelor care beneficiază de măsuri de asistență socială;

e) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor în vederea dezvoltării de programe de asistență socială de interes local;

(2) În domeniul protecției copilului

a) monitorizează și analizează situația copiilor din unitatea administrativ teritorială, respectarea și realizarea drepturilor lor, asigură centralizarea și sintetizarea acestor date și informații;

b) identifică copii aflați în dificultate, elaborează documentația pentru stabilirea măsurilor speciale de protecție a acestora și susține în fața organelor competente măsurile de protecție propuse;

c) realizează și sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului ;

d) acționează pentru clarificarea situației juridice a copilului, inclusiv pentru înregistrarea nașterii acestuia, în vederea identificării unei soluții cu caracter permanent pentru protecția copilului ;

e) exercită dreptul de a reprezenta copilul și de a administra bunurile acestuia în situațiile și în condițiile prevăzute de lege ;

f) organizează și susține dezvoltarea de servicii alternative de tip familial ;

g) asigură consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestuia asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.

h) asigură și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârșit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal ;

i) asigură și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delictiv .

j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora ;

(3) In domeniul protecției persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap

- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și integrarea persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate ;
- c) organizează și răspunde de plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ;
- d) asigură sprijin pentru persoanele vîrstnice sau pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- f) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități.
- g) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, a persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap.

### ***Art. 22 Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap***

- a) Monitorizează și analizează situația persoanelor cu dizabilități din unitatea administrativ-teritorială, precum și modul de respectare a drepturilor acestora, asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
- b) Identifică și evaluează situațiile care impun acordarea de servicii și/sau beneficii pentru persoanele adulte cu dizabilități;
- c) Creează condiții de acces pentru toate tipurile de servicii corespunzătoare nevoilor individuale ale persoanelor cu handicap;
- d) Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale centrate pe persoana cu handicap, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
- e) Asigură ponderea personalului de specialitate angajat în raport cu tipurile de servicii sociale;
- f) Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
- h) Implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei cu handicap familia acesteia;
- i) Asigură instruirea în problematica specifică persoanei cu handicap a personalului, inclusiv a asistenților personali;
- j) Încurajează și susține activitățile de voluntariat;
- k) Colaborează cu direcția generală de asistență socială și protecția copilului în domeniul drepturilor

persoanelor cu dizabilități și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate din acest domeniu.

### **Art. 23 Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul**

1. Organizarea, coordonarea și conducerea activităților de gestionare a resurselor umane din Primaria orașului Huedin :

- recrutare și selecție de personal ;
- asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor
- asigură exercitarea funcției de secretar al comisiei paritate și al comisiei de disciplină
- urmărirea activității de întocmire și modificare a fișelor de post ;
- urmărirea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri ;
- elaborează propuneri privind necesitățile de perfecționare profesională a salariaților ;
- elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului
- propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților ;
- stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statutul de funcții anual
- întocmește documentațiile specifice compartimentului pentru desfășurarea lucrărilor Consiliului local al orașului Huedin
- întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu ;
- evidența condițiilor de prezentă la zi a salariaților și întocmirea lunară a foii de prezentă ce stă la baza statutului de plată ;gestionarea programului electronic de gestiune a personalului și de calcul al salariilor, calcularea drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, până la stabilirea salariului brut,completează Registrul general de evidență al salariaților;
- implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin

2. Asigura îndeplinirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici:

- elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricărui altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Huedin, precum și din cadrul instituțiilor publice subordonate, supunându-le aprobării Primarului orașului Huedin și asigură transmiterea acestora către Agenția Națională a Funcționarilor Publici ;

-asigurarea consultanței și asistenței funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Huedin în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;

-monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Huedin

- Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei,statutului de funcții și numărului de personal pentru aparatul de specialitate al primarului orașului Huedin, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Huedin
- Întocmește proiectul regulamentului de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară pentru aparatul propriu de specialitate al primarului orașului Huedin

- Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- Colaborează cu Agenția Națională a funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice
- Coordonează activitatea de stagiu de practică efectuată în cadrul primăriei de către elevi, studenți
- Gestionează cariera în funcția publică a personalului din Primăria orașului Huedin
- Ține evidența concediilor de odihnă, de studii, pentru formare profesională, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap pentru afecțiuni intercurrente de până la 7 ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor
- Întocmește la cerere și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații instituției
- Colaborează cu Inspekția Teritorială a Muncii și Direcția de Sănătate Publică în vederea evaluării necesității acordării sporului pentru condiții nocive de muncă

#### *Atribuții privind Relații cu Publicul*

- Furnizează informații cu caracter general, referitoare la activitatea primăriei și a Consiliului Local al orașului Huedin, alte informații de interes public solicitate de cetățeni
- Furnizează informații cu privire la documentele necesare pentru eliberarea de către Primăria orașului Huedin avizelor, acordurilor, autorizațiilor, a drepturilor ce se acordă cetățenilor în materie de asistență socială, altor documente eliberate de către primărie potrivit legii
- Asigură secretariatul la audiențele acordate de primar, viceprimar, secretar și urmărește soluționarea problemelor
- Ține evidența și urmărește modul de soluționare al petițiilor primite de Primăria orașului Huedin și consiliul local, de la persoane fizice și juridice și urmărește rezolvarea lor în termenele prevăzute de lege
- Înregistrează și transmite la direcțiile și compartimentele independente solicitările primite în baza actelor normative privind liberul acces la informațiile de interes public, redactează și transmite răspunsurile la aceste solicitări, în baza datelor furnizate de direcțiile și compartimentele independente
- Preia și transmite sesizările primite la telefonul cetățeanului și urmărește rezolvarea lor
- Primește petițiile cetățenilor (cereri, reclamații, sugestii, etc.) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- Informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lamuririle necesare de la compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Informează cetățenii privind diverse tipuri de probleme legate de activitatea Primăriei și a altor institutii publice aflate în subordinea Consiliului Local ;
- Transmite către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei documente înregistrate și repartizate;
- Primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei;
- Aduce la cunoștința conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționări a structurilor din cadrul Primăriei;
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Organizează înscrierea în audiențe la Primar, Viceprimar ;
- Comunică răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare și a normelor interne stabilite ;
- Păstrează confidențialitatea documentelor intrate și iesite din instituție;

### **Art.24.Biroul Registrul Cadastru și Agricol**

Este condus de un șef birou și are următoarele atribuții

- Transcrierea și completarea pe anul în curs în noile registre agricole a pozițiilor din vechile registre reprezentând gospodăriile populației deținătoare de terenuri agricole și animale;
- Deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau a deținătorilor de animale;
- Modificări ale acestor poziții survenite ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- Evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- Înscrierea titurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar ;
- Conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- Eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,,
- Eliberează atestate de producător ( pentru vânzări de produse agricole ) și carnete de comercializare, potrivit evidențelor pe care le dețin, după o prealabilă verificare în teren ;
- Colaborează cu organele specializate privind combaterea și prevenirea epizootiilor;
- Verifică în teren reclamațiile și sesizările privind registrul agricol;
- Eliberează adeverințe pentru vânzări de animale
- Întocmirea dărilor de seamă statistice (cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Cluj în termenele stabilite prin lege;
- Verificări în teren a veriguității datelor declarate în registrul agricol;
- Centralizează toate datele înscrise în registrul agricol;
- Întocmește răspunsuri la corespondența privind Registrul agricol;
- Relații cu publicul privind Registrul agricol;
- Actualizează zilnic baza de date privind evidențele de Registru Agricol
- Soluționează cereri privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate formulate de către cetățeni în temeiul legilor fondului funciar și întocmesc documentația aferentă propunerii eliberării titlului de proprietate;
- Participă la punerea în posesie a suprafețelor de teren reconstituite prin eliberarea titlurilor de proprietate;
- Participă la ședințele Comisiei Locale de Fond Funciar, fac propuneri privind soluționarea cererilor depuse în temeiul legilor fondului funciar și supun dezbaterii modalitatea de soluționare a acestora;
- Încheie procese-verbale de punere în posesie cu persoanele îndreptățite la beneficiul legilor fondului funciar;
- Întocmesc puncte de vedere privind litigiile formulate în temeiul legilor funciare;
- Manifestă sollicitudine față de cetățeni și răspunde petițiilor adresate de aceștia instituției;
- Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate.
- Verifică din punct de vedere tehnic terenurile aparținând domeniului public și privat al orașului Huedin propuse pentru concesiune, închiriere și/sau care fac obiectul asocierii, parteneriatelor public-private
- Identifică, măsoară și verifică din punct de vedere tehnic terenurile agricole care aparțin domeniului public și privat al orașului Huedin
- Efectuează în condițiile legii, măsurători pentru documentații de carte funciară, având ca obiect imobile aparținând domeniului public și privat al orașului Huedin
- Întocmește planuri de situație pentru imobilele aflate în patrimoniul orașului Huedin
- Întocmește proiectul privind evaluarea patrimoniului orașului Huedin
- Ține evidența tehnico-operativă a patrimoniului orașului Huedin și organizează inventarierea acestuia

- Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registrul Agricol menționând obligatoriu încadrarea în zona și numărul poștal conform Nomenclatorului stradal
- Verifică și semnează documentațiile referitoare la subvenții și primele din agricultură, precum și legislația agricolă în vigoare

### ***Art.25. Compartimentul Tehnic-Administrativ***

1. Asigură, ordinea, curățenia și reparațiile curente în imobilele aparținând instituției
2. Întocmește necesarul de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe pentru buna desfășurare a activității Consiliului Local și Primăriei orașului Huedin, răspunde de aprovizionarea și gestionarea acestora
3. Efectuează anual inventarierea bunurilor mobile și imobile din gestiune
4. Răspunde de exploatarea și întreținerea mijloacelor fixe din dotare
5. Organizează și asigură accesul publicului în sediul primăriei
6. efectuează înscripționarea numerelor de inventar pe mijloacele fixe obiectele de inventar
7. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarelor autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport

### ***Art. 26 Cabinet Medical Școlar***

În cadrul acestui compartiment, medicina școlară se prestează atribuții referitoare la prestații medicale individuale și la nivelul colectivităților de copii, prin intermediul personalului de specialitate compus din medicii și cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe și școli privind asistența medicală curativă.

### ***Compartimente care nu sunt cuprinse în direcții***

### ***Art.27. Compartimentul Audit***

1. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei orașului Huedin cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern. Pentru entitățile publice subordonate avizează normele specifice întocmite de acestea;
2. elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
3. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
4. informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
5. raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;
6. elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
7. raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;
8. verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

### ***Art.28. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecție Civilă***

**(1) Arhitectul Șef**

Îndeplinește atribuțiile stabilite de lege, precum și următoarele atribuții:

- Urmărește întocmirea, avizarea și aprobarea documentațiilor de urbanism pentru oraș;
- Fundamentează dezvoltarea complexă a teritoriului orașului;
- Dezvoltă unele structuri funcționale – spațiale care să permită realizarea unui echilibru permanent între modul de valorificare a potențialului natural și economic și protejarea acestora în corelare cu conceptul dezvoltării durabile a teritoriului;
- Elaborează conceptul general al amenajării teritoriului orașului;
- Asigura asistența de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Urmărește respectarea legalității privind activitatea de afișaj și reclama.
- Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului executate de institutele de proiectare la care au fost comandate de primărie.
- Asigura respectarea legalității în actele și avizurile acordate în domeniul autorizațiilor în construcții, urbanism și amenajarea teritoriului orașului Huedin.
- Urmărește îmbunătățirea continuă a aspectului urban și face propuneri pentru păstrarea specificului local în materie de arhitectură;
- Inventariază și supune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană și de conservare a construcțiilor încadrate în categoria monumentelor istorice și de arhitectură a orașului.

**(2) Urbanism**

- întocmește și urmărește programul de control privind disciplina în construcții
- urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare și răspunde de investițiile locale ;
- coordonează dirigenții de șantier pentru lucrările de investiții ;
- urmărește, verifică lucrările de reparații curente și întreținere finanțate de la bugetul local;
- participă la întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și terenurilor agricole ;
- păstrează evidența cadastrului imobiliar ;
- răspunde de documentațiile și proiectele în perspectivă și derulare, în domeniu ;
- întocmește proiectul regulamentului local de urbanism și a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului PUD, PUZ, PUG ;
- elaborează note de comandă privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
- întocmește și verifică certificatele de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare pentru lucrările și construcțiile de orice fel din localitate atât la populație cât și la societăți comerciale ;
- întocmește studii, hărți, planuri privind organizarea administrativă a teritoriului ;
- ține evidența nomenclaturii stradale și adrese și eliberează certificate solicitantilor la cerere;
- asigură și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici
- se ocupă de ocrotirea monumentelor de arhitectură și istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orașului ;
- administrarea și întreținerea domeniului public;



- întocmirea planului de investiții, întreprinzând toate acțiunile necesare și urmărind modul de realizare a acestora;
- analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii strazilor, zonelor și spațiilor publice, precum și lucrări de investiții de gospodărie comunala;
- urmărește realizarea lucrărilor aprobate; întocmește proiectul de execuție a lucrărilor tehnico-edilitare de pe raza teritorială a orașului și urmărește respectarea lui;
- asigură documentația de execuție pentru lucrările de reparații și întreținere a strazilor, trotuarelor, și răspunde de executarea acestor lucrări;
- asigură verificarea pentru decontarea lucrărilor de reparații pentru strazi și iluminat public;

### ***Art. 29 Cabinetul primarului***

Compartiment în directă subordine a primarului localității, cu atribuții de cunoaștere aprofundată a situației din teren și de percepere a imaginii instituției de către cetățeni, elaborând proiecte în vederea îmbunătățirii acesteia. În cadrul acestei structuri se asigură :

- promovarea unei imagini pozitive a Primăriei orașului Huedin în rândul comunității locale ;
- identificarea familiilor și persoanelor aflate în situații de dificultate și propunerea de măsuri de asistență socială pentru acestea;
- identificarea oportunităților de finanțare interne și externe pentru dezvoltarea comunității;
- asigură consilierea primarului pe probleme specifice;
- reprezintă, prin delegare, primarul orașului la activitățile specifice, precum și la întâlnirile cu reprezentanții structurilor cu atribuții similare;
- asigură fundamentarea complexă a deciziilor;
- colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului .

***Art. 30. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei***, are următoarele atribuții generale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în regim de ghiseu unic, certificatele de stare civilă, cartile de identitate ;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii ;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii ;
- Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate , în condițiile legii ;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar.
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.
- Prestează activități de arhivare a documentelor și de distrugere pe baza de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

(1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- Identifică, pe baza măsurilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc, și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Înminează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Răspunde și aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

(2) Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale :

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașterea și decesul, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele, pregătește lotul în vederea producerii cartilor de identitate și copiaza pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate;
- Operează în baza de date locală data înminării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local
- Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

(3). Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele atributii principale:

- Intocmeste, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de nastere, casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare;
- Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in register
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise si inscrise in formulare;
- Elibereaza extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cerea persoanelor fizice;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pina la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii depline de securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciul public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificind exactitatea datelor inscrise;
- Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;

- Înaintează serviciul public comunitar județean de evidența al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecatorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- Intocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

#### ***Art. 40. Poliție Locală***

În cadrul acestui serviciu se organizează și se desfășoară activități asigurare a ordinii și liniștii publice și de pază a bunurilor; în domeniul circulației pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei în construcții și de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; acțiuni de protecție a mediului; verificarea activităților comerciale; atribuții pe linie de evidența a persoanelor. Toate aceste atribuții sunt detaliate în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale a orașului Huedin.

#### ***Art. 41. Serviciul de Salubritate al orașului Huedin***

Cuprinde următoarele activități:

1. Controlează starea de salubritate la nivelul orașului Huedin și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate.
2. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
3. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. Controlează modul cum sunt întreținute, salubritate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile etc.
5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
7. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în

- care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcărilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi;
8. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice și controlează modul de întreținere a mobilierului stradal, a locurilor de joacă pentru copii .
  9. Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
  10. Efectuează controale în vederea identificării imobilelor cu fațade degradate situate în zone construite protejate și aplică sancțiuni.
  11. Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de salubritate, precum și a celor de gospodărire a localităților;
  12. Întocmește note și rapoarte privind rezultatul acțiunilor de control efectuate.

### **Art. 42. Compartiment Guvernanță Corporativă**

Îndeplinește următoarele atribuții :

- a) asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care orașul Huedin este parte
- b) solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale ,fundamentări,analizesituații,raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care orașul Huedin este acționar
- c) elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei orașului Huedin a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011-privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice
- d) monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrației
- e) sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care autoritatea publică tutelară este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii
- f) îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Local huedin, ori care rezultă din actele normative în vigoare.
- g) să propună autorității tutelare reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și să aprobe mandatul acestora;
- h) să propună, autorității tutelare, respectiv al unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de prezenta ordonanță de urgență;
- i) să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- j) să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

k) să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;

l) să propună acționarului mandatul reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;

### **Art. 43 Administrarea domeniului public și privat**

Compartimentul administrare domeniu public are următoarele atribuții principale:

- îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- luarea în evidență a tuturor asociațiilor înființate potrivit prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și asociațiile de locatari care nu au fost transformate în asociații de proprietari.
- îndrumarea și sprijinirea asociațiilor de locatari prin consilierea proprietarilor apartamentelor de bloc și spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință în scopul înființării asociațiilor de proprietari, în condițiile legii;
- suspendă activitatea comercială pe o perioadă de până la 30 de zile pentru structurile de vânzare neautorizate în condițiile legii și pentru repetarea contravențiilor într-un interval de 12 luni, precum și în cazul încălcării în mod repetat a dispozițiilor legale privind liniștea și ordinea publică, la solicitarea organelor de control
- urmărește practicile comerciale și regulile generale de comercializare, în vederea respectării principiilor liberei concurențe, protecției vieții, sănătății, securității și intereselor economice ale consumatorilor și a mediului
- dă dispoziții obligatorii în scris agenților economici care solicită certificate de funcționare, pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

**(1) HALA AGROALIMENTARĂ HUEDIN**, va funcționa în orașul Huedin, str. B. N. Antal, nr. 85, fiind construită de Consiliul local al orașului Huedin, în baza autorizației de construire nr. 50/02.11.2009.

Administratorul Halei Agroalimentare este Consiliul local al orașului Huedin.

Hala agroalimentară Huedin este piață permanentă, specificul pieței este de piață agroalimentară destinată comercializării legumelor fructelor, laptelui și produselor lactate, cărnii și produselor din carne, ouălor, mierii și produselor apicole, vinurilor, produselor conservate, peștelui și florilor, inclusiv cele artificiale și a articolelor pentru acestea, pâinii, semințelor, cerealelor.

Hala agroalimentară Huedin se organizează și funcționează în baza Regulament de funcționare a pieței din orașul Huedin, aprobat prin Hotărârea nr.128 /30.08.2010

Hala agroalimentară Huedin, funcționează în baza regulamentului care se completează cu legislația în vigoare. Tipul pieței este, piață agroalimentară permanentă. Produsele care se comercializează în această piață se încadrează în CAEN la codul 5262

Orarul de funcționare a halei agroalimentare este:

- perioada de vară, între orele 06.00 – 20.00 de luni până sâmbătă, iar duminică între orele 08.00 – 14.00 .
- perioada de iarnă, între orele 07.00 – 17.00 de luni până sâmbătă, iar duminică între orele 08.00 – 12.00.

**(2) PIAȚA TRADIȚIONALĂ ȚĂRĂNEASCĂ**, care funcționează în Huedin, str. B. N. Antal, pe cele trei platouri ale pieței pe str. B. N. Antal, partea stângă, pe str. Târgului până la intersecția cu strada Nucului și pe strada Violetelor până la intersecția cu str. Trandafirilor, în zilele de marți și vineri.

Piața tradițională țărănească funcționează în baza HCL nr. 50 din 28.03.2014 și a Regulamentului de funcționare a pieței din orașul Huedin, care va fi aprobat sau modificat de către Consiliul Local Huedin.

Administratorul Pieței Tradiționale Țărănești este Consiliul local al orașului Huedin. Piața Tradițională Țărănească, funcționează în baza unui regulament care se completează cu legislația în vigoare.

**(3) Piața Tradițională Țărănească Huedin** se desfășoară în zilele de marți și vineri.

Specificul pieței este de piață agroalimentară destinată comercializării legumelor, fructelor, mierii și produselor apicole, produselor conservate, cereale, florilor, inclusiv cele artificiale și a articolelor pentru acestea, semințelor și articolelor de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau mici mestesugari.

Orarul de funcționare a Pieței tradiționale țărănești Huedin este:

- în lunile ianuarie, februarie și martie între orele 06.00 – 16.00;
- în lunile aprilie, mai, iunie, iulie, august și septembrie între orele 05.00 – 18.00;
- în lunile octombrie, noiembrie și decembrie între orele 06.00 – 16.00.

**(4) Târgul de animale Huedin** – care funcționează în Huedin, str. Horea, nr. 101, și în zilele de piață și conform calendarului târgurilor aprobat anual de Consiliul Județean și de D.S.V.S.A. Cluj.

Târgul și oborul de animale Huedin funcționează în baza HCL nr. 50 din 28.03.2014 și a prezentului Regulament de funcționare a pieței din orașul Huedin, care va fi aprobat sau modificat de către Consiliul Local Huedin.

Administratorul Târgului de animale Huedin este Consiliul local al orașului Huedin.

Târgul de animale Huedin care se desfășoară și în zilele de piață pentru comercializarea cerealelor și păsărilor mici și conform calendarului târgurilor aprobat anual de Consiliul Județean și de D.S.V.S.A. Cluj

Specificul târgului este comerțul cu animale vii - respectiv - porcine, bovine, bubaline, cabaline, caprine, păsări și animale mici, dar și furaje, semințe, cereale și articole de uz gospodăresc realizate de mica industrie sau mici meșteșugari.

Târgul de animale Huedin se organizează în ultima sâmbătă a fiecărei luni pentru animale mari bovine, bubaline, cabaline, iar în ziua de luni următoare zilei de sâmbătă se organizează târgul pentru animale mici porcine, caprine, păsări și animale mici, în lunile ianuarie, februarie, martie, aprilie, mai între orele 06.00 – 15.00, în lunile iunie, iulie, august între orele 05.00-15.00, în lunile septembrie, octombrie, noiembrie între orele 06.00 – 15.00, iar în luna decembrie numai târgul de porcine înaintea sărbătorilor de Crăciun între orele 06.00-13.00.

**(5) Administrare ANL-uri**

- Ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea

Consiliului Local al orașului Huedin a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local orașului Huedin.

- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
- Verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
- Participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Huedin, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Huedin.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Huedin.
- Rezolvă în termenul legal sesizările primite de la cetățenii orașului Huedin referitoare la respectarea legalității în administrarea și exploatarea patrimoniului consiliului local.
- Colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.
- Ține evidența spațiilor având altă destinație decât locuință și face propuneri de repartizare sau licitare, după caz, conform normelor legale în vigoare.
- Conduce evidența operativă a bunurilor, de natura terenurilor și construcțiilor, aflate în inventarul domeniului public și privat al orașului Huedin, actualizează periodic evidența acestora, operând toate modificările intervenite (intrările și ieșirile de bunuri în și din domeniul public și privat, dezmembrări, casări, etc.) cu ajutorul programelor informatice puse la dispoziție.

#### ***(6) Administrare Cimitir și Capelă***

Teritoriul cimitirelor este împărțit în parcele, fiecare parcelă fiind împărțită în locuri de morminte, numerotate conform unui plan de sistematizare.

Administrația cimitirelor asigură:

- a) efectuarea și păstrarea curățeniei, întreținerea drumurilor și aleilor, dezăpezirea acestora, colectarea și transportul gunoaielor;
- b) paza și ordinea în perimetrul cimitirului;
- c) întreținerea împrejurimilor;
- d) răspunde de gospodărirea și înfrumusețarea cimitirelor, îngrijirea spațiilor verzi, supravegherea lucrărilor de construcții care se efectuează, urmărind asigurarea ordinii și curățeniei la locurile din jurul construcțiilor.

#### ***(7) Administrarea bazelor sportive***



- inventariază și monitorizează activitățile desfășurate pe bazele sportive proprietate a autorității publice locale;
- analizează permanent legislația în vigoare, întocmește și propune proiecte de hotărâri ale consiliului local, proiecte de dispoziții ale primarului privind completarea și/sau modificarea cadrului legal local în domeniul sport;
- propune modul de desfășurare și contribuie permanent la realizarea manifestărilor sportive; în acest sens contribuie la întocmirea proiectului de hotărâre a consiliului local privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Huedin.
- propune sumele pentru domeniul sport de la bugetul local;
- înregistrează și analizează propunerile de finanțare a unor acțiuni sportive;
- propune conducerii instituției oportunitatea finanțării acestor acțiuni și urmărește derularea lor;
- propune stabilirea de taxe de ocupare a domeniului public, suportate de către agenții economici participanți, cu ocazia desfășurării unor evenimente sportive pe raza orașului.

#### ***Art. 44. Compartiment asistenți personali ai persoanelor cu handicap***

- să asigure creșterea și îngrijirea corespunzătoare a persoanei cu handicap;
- să respecte și/sau să urmeze activitățile și serviciile prevăzute în planul de recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv în planul individual de servicii al adultului cu handicap;
- să însoțească persoana cu handicap, la termenul necesar sau la solicitare, pentru evaluare și reevaluare, la comisiile cu competență în domeniu;
- să se prezinte la solicitarea direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București;
- să colaboreze cu asistenții sociali și specialiștii care au ca scop recuperarea, reabilitarea, orientarea profesională și integrarea socială;
- să comunice direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene, respectiv locale ale sectoarelor municipiului București, în termen de 48 de ore de la luarea la cunoștință, orice modificare cu privire la gradul de handicap, domiciliu sau reședință, starea materială, precum și alte situații de natură să modifice acordarea drepturilor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULI SI PROCEDURI GENERALE**

Procedurile de lucru generale stabilesc modalitatea în care mai multe compartimente din aparatul propriu al Primăriei conlucrează în vederea aducerii la îndeplinire a unor anumite sarcini. De asemenea, prin procedurile de lucru generale se stabilesc reguli generale de funcționare, care trebuie respectate întocmai de către toți salariații aparatului propriu al Primăriei, pentru a se asigura bunul mers al lucrurilor.

#### **Art.45. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public**

(1) În conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes

public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

(3) Vor fi exceptate de la comunicare informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii, informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii, informațiile privind procedura în timpul anchetei disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare și informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

#### **Art. 46.** Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, ofiterul de serviciu de la poarta instituției, în registrul special de evidență. Programul audiențelor se afișează la loc vizibil la sediul instituției, și se aduce la cunoștință prin mijloace de informare mass-media.

#### **Art. 47.** Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Funcționarii care au ca obligație înregistrarea sesizărilor și reclamațiilor înregistrate pe tel verde pus la dispoziție în acest sens, întocmesc zilnic un raport pe care îl supun atenției conducerii instituției, defalcat pe domenii.

#### **Art. 48** Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

Pentru orice anunț care trebuie publicat în mijloacele de comunicare în masă este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, în care să se specifice clar data apariției, publicațiile, numărul de apariții și zilele apariției, precum și alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, împreună cu textul în clar al anunțului, semnat de emitent, se supune aprobării, cu cel puțin două zile înainte de data primei apariții, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregătirea publicării.

#### **Art. 49** Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei

Salariații Primăriei au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primăriei.

În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparatului, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris conducerii, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparatului, sau modificarea setărilor stabilite.

Este interzisă instalarea oricărui program sau aplicații fără instiintarea și/sau acordul specialiștilor.

Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria nu a achiziționat licențe.

Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; 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. 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.

**Art.50.** Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare

Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, funcția, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

**Art.51.** Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în cadrul Primăriei

Toate documentele care circulă în și între diferitele compartimente ale Primăriei vor primi un număr de înregistrare de la registratura generală a instituției.

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau 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.

Fiecare 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.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, în funcție de necesități, de către fiecare compartiment în parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunoștința tuturor celor implicați în rezolvarea problemei respective.

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a răspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare . Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidența și circulația actelor au obligația dacă constată că un act are caracter de urgență să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

Prevederile acestei secțiuni se completează cu cele ale procedurii operaționale de circulație al documentelor în cadrul Primăriei orașului.

**Art.52.** Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Huedin

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se face pe baza semnării condicii de prezență, iar orice persoana din afara va urma numai dupa legitimare si identificarea scopului vizitei, care se consemneaza in registrul intocmit in acest sens.

Pe cât este posibil cetatenii trebuie sa se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relatii cu publicul.

**Art.53.** Reguli privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative si de luare a deciziilor, in conformitate cu transparenta decizionala in administratia publica

(1) In scopul aplicarii prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primariei vor intocmi anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care va cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, dupa caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptarii actului normativ propus, precum si textul complet al proiectului actului respectiv in vederea publicarii in mass-media locala. Totodata, persoana desemnata se va ocupa de afisarea anunturilor intr-un loc cat mai vizibil, va transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informatii, si se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetatenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le va inainta apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primariei.

(2) Anuntul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie sa fie adus la cunostinta publicului cu cel putin 30 de zile inainte de supunerea spre analiza, avizare si adoptare de catre autoritatile publice.

#### **Art.54.**Drepturi si obligatii

Drepturile si obligatiilor angajatorului precum si ale functionarilor publici si personalului contractual din cadrul Primariei orasului Huedin, sunt cele prevazute de legislatia in vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **DISPOZITII COMUNE APLICABILE FUNCTIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art. 55.** Obligatii comune ale functionarilor publici si personalului contractual:

- a) sunt obligati ca periodic sa participe la cursurile de instruire privind securitatea si sănătatea in munca.
- b) sa respecte programul de lucru si sa semneze condica de prezenta la inceputul si sfirsitul acestuia ;
- c) in caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situatii deosebite, sa anunte angajatorul in cel mai scurt timp posibil, in caz contrar va va fi sancționat conform legii și regulametelor interioare ;
- d) pentru desfasurarea unor activitati de serviciu in afara programului de lucru seful ierarhic are obligatia de a intocmi un referat de necesitate, note care se centralizeaza la nivelul Compartimentului Resurse umane ;
- e) sa raspunda rechemarilor din concediu facute in conditiile legii ;

f) sa aduca la cunostinta serviciului resurse umane orice modificare intervenita in starea civila, studii, situatie militara, numar de copii, domiciliu,etc ;

**Art.56** Activitatea in cadrul primariei orasului Huedin se desfasoara dupa urmatorul program :

.(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Programul normal de lucru al salariaților din cadrul autorității publice Primăria Orașului Huedin, este de luni până vineri, între orele **08.00-16.00**

(3) Programul de lucru cu publicul, este de luni până vineri, între orele 08.00-16.00,

(4) Audiențele primarului au loc în prima marți din lună , între orele **09.00 – 12.00**. Audiențele viceprimarului au loc în zilele de a doua marți din lună, între orele **09.00 – 12.00**;

Audiențele secretarului general au loc în a treia și a patra marți din lună, între orele **09.00 – 12.00**.

(5) Primarul poate stabili sau aproba un program de lucru individualizat pentru anumite compartimente sau persoane, adaptat în funcție de specificul activităților desfășurate, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Prin excepție,durata timpului de muncă,ce include și orele suplimentare,poate fi prelungit peste 48 de ore pe săptămână ,cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(7) Programul de lucru pentru personalul din structura Poliției Locale se organizează și se efectuează ,atât în zilele lucrătoare,cât și în cele nelucrătoare,în schimburi sau ture .Șeful de serviciu va stabili programul de lucru cu respectarea dispozițiilor din Codul Muncii.

(8) În cazul în care se propune decalarea programului,conducerea Primăriei orașului Huedin poate aproba desfășurarea programului de lucru sub alt orar.

(9) În funcție de necesitățile instituției se poate opta pentru o stabilire flexibilă a programului de lucru,în condițiile legii.

(10) Prevederile alineatului precedent se aplică acelor structuri din cadrul Primăriei Orașului Huedin care au prevăzute atribuții care presupun stabilirea unui program de lucru cu publicul.

(11) Timpul de repaus săptămânal este, de regulă, sâmbăta și duminica,corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

(12) Învoirile în interes personal se aprobă,până la 4 ore de conducătorul direct și cele de până la 8 ore sau peste 8 ore de către conducerea Primăriei orașului huedin,dar nu mai mult de 2 ori pe lună.Învoirile astfel aprobate se transmit Compartimentului Resurse Umane și relații cu publicul și sunt menționate într-o evidență specială.

Salariatii institutiei au dreptul la efectuarea zilelor libere prevazute de legislatia in vigoare, cu ocazia sarbatorilor nationale, religioase sau pentru evenimente in familie, precum si a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisa numai in situatia incetarii contractului de munca, sau raportului de munca dupa caz.

## CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Codului Muncii, prevederile având caracter obligatoriu.

- (1) Încălcare dispozitiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.
- (2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.
- (3) În cazurile în care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.
- (4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele savarsite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

## CAPITOLUL VIII

### DISPOZITII FINALE

#### **Art.57** Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetățenilor compartimentul de Resurse Umane și Relații cu Publicul are obligația de a asigura publicitatea și de a afișa Regulamentul de organizare și funcționare, într-un loc vizibil și de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al instituției.

**Art.58.** La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abrogă.

**Art.59.** Prin grija Compartimentului Resurse Umane conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personalului și afișat la loc vizibil.

Personalul din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului orașului Huedin este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c) să își îndeplinească 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
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor

e) 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

f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i au cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

**Art.60.** Prevederile prezentului regulamentului se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practică, sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului local.