

Administrarea Domeniului Public și Privat

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ întocmește, păstrează și actualizează în permanentă situația patrimoniului orașului Huedin și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ 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 parcarilor situate pe domeniul public al orașului Huedin, atât cele care au destinația de parcări 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 parcarilor de reședință;
- ✓ întocmește documentațiile pentru atribuirea/licitarea locurilor de parcare de reședință;
- ✓ încheie contracte de rezervare a locurilor de parcare, în parcarile cu plată și urmărește respectarea prevederilor regulamentului privind administrarea parcarilor 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

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ îndeplinirea sarcinilor rezultate din actele normative în vigoare;
- ✓ aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- ✓ respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;
- ✓ gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice/juridice;
- ✓ păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- ✓ răspunde pentru legalitatea operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ întocmește informări în legătură cu activitatea de impozite și taxe pe care le administrează.

E. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Administrarea Halei Agroalimentare Huedin
- ✓ Administrarea Pieței Tradiționale Țărănești
- ✓ Administrarea Târgului de Animale Huedin
- ✓ Administrarea Cimitir și Capelă
- ✓ Administrarea bazelor sportive

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor de realizare achiziții, alte cereri.
- ✓ colaborează cu instituții de profil: ORC, MJ, instituții bancare, MAI și altele.