

Cabinetul primarului

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ reprezentarea instituției Primarului orașului Huedin în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul orașului Huedin;

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ cunoașterea aprofundată a situației din teren, și crearea unei bune imagini a instituției către cetățeni, elaborând proiecte în vederea punerii în practică a solicitărilor acestora din urmă, astfel asigurându-se promovarea unei imagini pozitive a Primăriei orașului Huedin în rândul comunității locale ;
- ✓ asigurarea colaborării dintre compartimentele Primăriei orașului Huedin, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, etc;
- ✓ urmărirea soluționării și prezentării documentelor la termen de către compartimentele din cadrul Primăriei orașului Huedin în baza mandatului conferit de Primar ;
- ✓ colaborarea cu toate compartimentele din structura organizatorică a Primăriei orașului Huedin, serviciile publice, instituțiile publice, regiile autonome și întreprinderile comerciale aflate în subordinea Consiliului local al orașului Huedin, autorități ale administrației publice centrale și locale, Guvernul României, Instituția Prefectului Județului Cluj etc.;
- ✓ furnizarea, la solicitarea Primarului orașului Huedin a datelor și informațiilor de sinteză necesare adoptării unor decizii pentru realizarea obiectivelor instituției;
- ✓ întocmirea agendei de lucru pentru Primarul orașului Huedin;
- ✓ întocmirea și actualizarea bazei de date a agendei telefonice cu toate compartimentele structurii organizatorice a Primăriei orașului Huedin;
- ✓ întocmirea de note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc, la cererea Primarului orașului Huedin;
- ✓ cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate a compartimentului pentru care este răspunzător.

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ îndeplinirea sarcinilor specifice compartimentului pentru care este răspunzător;
- ✓ respectarea normelor de conduită și deontologie profesională;

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Exercițarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

E. 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;
- ✓ Asigură relația dintre cetățeni și primarul orașului.