

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL
PRIMARULUI ORAȘULUI 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 orasului Huedin este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilita prin hotarire a Consiliului local nr. 171/29,11,2019, si asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Primariei orasului Huedin, ca organ executiv al administratiei publice locale. In activitatea sa, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrarilor potrivit atributiilor stabilite in prezentul regulament, asigura aducerea la indeplinire a actelor normative adoptate.

Art.2. Compartimentele de lucru in intelesul prezentului regulament sunt serviciile, birourile si compartimentele, fara personalitate juridica, aflate in subordinea Primarului.

Art.3 Legatura intre diferitele compartimente ale Primariei se face prin conducatorii acestora, iar legatura cu alte institutii sau cu conducerea ministerelor si a celorlalte organe ale administratiei de stat, prin reprezentanti legali ai Primariei.

Art.4. Conducatorii compartimentelor de specialitate prezinta, la cererea sefului ierarhic superior, ori de cate ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.

Conducatorii compartimentelor de specialitate vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a sarcinilor ce le revin. In functie de specificul activitatii fiecaruia, si in scopul indeplinirii atributiilor ce le revin, compartimentele din cadrul aparatului propriu intocmesc proiecte de hotarari si dispozitii pe care le prezinta Primarului in vederea emiterii acestora.

Art.5. Conducatorii compartimentelor de specialitate, din dispozitia sau cu aprobarea conducerii Primariei, vor putea stabili si alte sarcini decat cele prevazute in prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate in scris si asumate sub semnatura de catre cei indreptatiti sa le aduca la indeplinire.

**CAP.II STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL
PRIMARULUI;**

DISPOZITIILE SI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

Art.6 Conducerea institutiei este asigurata de primarul orasului, viceprimar si secretar.

Atributii de conducere si coordonare au si sefii de servicii si birouri, conform fisei postului. Structura ierarhica este stabilita prin organigrama propusa de primar si adoptata de Consiliul local, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Primarul orasului numeste si elibereaza din functie in conditiile legii personalul din aparatul de lucru si institutiile subordonate fara personalitate juridica, cu exceptiile prevazute de lege.

Art.7.Atributiile primarului orasului Huedin sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cat si atributii reglementate prin legi speciale .

Ierarhia posturilor in cadrul Primariei orasului Huedin, se regaseste in organigrama institutiei.

ART.8 Atributiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispozitie a acestuia.

ART.9 Atributiile secretarului orasului sunt cele prevazute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ dar și cele prevazute in regulamentul de organizare si functionare al Consiliului local al orasului Huedin, cele rezultate din legi speciale, cât si cele incredintate de Consiliul local si primarul orasului.

In scopul rezolvarii unor probleme curente primarul, viceprimarul si secretarul pot lua masurile necesare prin emiterea de note interne.

ART.10 Sefii de servicii si birouri exercita atributii de conducere – coordonare conform atributiilor si sarcinilor specifice prevazute in fisa postului.

ART.11.Personalul din subordinea acestora se afla in raport de subordonare.

ART.12

- (1) Sefii de servicii si birouri au obligatia de a transmite subalternilor atributii de serviciu clare, precise, legale si in timp util.
- (2) Au obligatia de a intocmi rapoarte de activitate personale si pentru intregul compartiment ori de cate ori acest lucru le este solicitat de conducere.
- (3) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor in orice moment, de a cere rapoarte sau note explicative despre activitatea desfasurata si de a propune masurile corespunzatoare.
- (4) Au obligatia intocmirii de obiective clare, precise si cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar in baza acestora au obligatia de a intocmi si actualiza fisele de post ; in fiecare an au obligatia intocmirii fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor.

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;
- asigură și participă 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;
- asigură 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;

- raspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovării lor în Consiliul local;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor primarului a hotarârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative în domeniul economic ;
- raspunde de organizarea si functionarea in bune conditii a contabilitatii valorilor patrimoniale in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile ;
- tine evidenta contabila analitica si sintetica a tuturor conturilor, conform legii ;
- intocmeste balante de verificare pentru conturile sintetice si cele analitice si urmareste concordanta dintre acestea ;
- intocmeste lunar executia bugetara si urmareste incadrarea in cheltuieli conform prevederii si clasificatiei bugetare;
- intocmeste bilanurile lunare prescurtate ,trimestriale si anuale si coordoneaza intocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezinta spre aprobare conducerii unitatii, bilantul ,raportul explicativ si anexele la bilantul centralizat;
- transmite date pentru analiza situatiei economico-financiare a unitatii si participa la analiza rezultatelor de bilant;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat in administrare si ia toate masurile pentru recuperarea pagubelor in cazul in care acestea se produc;
- urmareste respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodaresti propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- exercita, potrivit legii, controlul financiar de gestiune si controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea si realitatea operatiunilor ;
- primeste situatii de lucrari lunare si situatiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii;
- asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfasurarii ritmice a tuturor activitatilor ;
- intocmeste dispozitiile de plata si incasare , privind acordarea de avansuri spre decontare si urmareste decontarea la timp a acestora;
- intocmeste fila de cec pentru ridicari de numerar , respectand plafoanele de plati conform legislatiei in vigoare;
- primeste si inregistreaza in contabilitate documentele care au stat la baza intrarilor si iesirilor din magazie;
- raspunde de virarea retenirilor din salarii a tuturor obligatiilor fata de bugetul de stat, de bugetul asigurarilor sociale sau terti;
- intocmeste ordine de plata catre furnizori asigurand desfasurarea ritmica a operatiunilor de decontare cu acestia;
- intocmeste facturi si urmareste incasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmareste efectuarea platilor pentru investitii, pe masura deschiderii finantarii, conform listei de investitii si dotari aprobate prin bugetul anual;
- elaboreaza si redacteaza corespondenta specifica repartizata compartimentului;
- îndeplineste si alte atributii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispozitii 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 accesoriile 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 Silit

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silit (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 quantumul 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 înfiinșate 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,lucrari.
- Întocmirea programului anual al achizițiilor publice în baza necesitatilor 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 ;
- Verifica 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 alcatuiesc documentația de atribuire:

I. Fișa de date a achiziției conținând

- 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) spre publicare și verificare ANAP a documentației de atribuire
- Transmiterea în SEAP (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 prevazut 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 ședințelor 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). În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:

-Situatiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele de calificare,

-Situatiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele de calificare

-Situatiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la documentele de calificare depuse.

Studierea și încadrarea în prevederile legale din materia achizițiilor publice a rezoluțiilor date de membrii comisiei de evaluare cu atribuții în evaluarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă;

În cadrul acestor ședințe, reprezentanții Compartimentului de Achiziții Publice se vor pronunța asupra:

-situatiilor în care ofertanții îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă,

-situatiilor în care ofertanții nu îndeplinesc cerințele minime stabilite în caietul de sarcini sau în documentația descriptivă

-situatiilor în care se impune solicitarea unor clarificări cu privire la propunerea tehnică depusă.

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

Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare, încadrarea ofertelor ca fiind inacceptabile și/sau neconforme

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

Decide împreună cu membrii comisiei de evaluare încadrarea ofertelor ca fiind admisibile;

Redactarea și transmiterea adreselor prin care se solicită clarificări ofertanților

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

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

Primirea contestațiilor depuse în cadrul procedurilor de achiziție publică

Elaborarea și înaintarea spre semnare a contractelor de achiziție publică către ambele părți, inclusiv multiplicarea și repartizarea acestora către structurile cu atribuții în urmărirea și ducerea la îndeplinire 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 concesiunea, 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, concesiune, 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 concesiunea 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, încluziv 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 orașenești;

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 nasterii 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) asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiilor acestuia asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra institutiilor speciale, etc.
 - h) asigura si urmareste aplicarea masurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savirsit o fapta prevazuta de legea penala dar care nu raspunde penal ;
 - i) asigura si urmareste aplicarea masurilor de prevenire si combatere a consumului de alcool si droguri precum si a comportamentului delicvent .
 - j) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului si evalueaza modul in care sunt respectate drepturile acestora ;
- (3) In domeniul protectiei persoanelor adulte si a persoanelor cu handicap
- a) evalueaza situatia socio-economica a persoanei, identifica nevoile si resursele acesteia;
 - b) identifica situatiile de risc si stabileste masurile de prevenire si integrarea persoanelor in mediul familial, natural si in comunitate ;
 - c) organizeaza si raspunde de plasarea persoanei intr-o institutie de asistenta sociala si faciliteaza accesul acesteia in alte institutii specializate ;
 - d) asigura sprijin pentru persoanele virstnice sau pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei retele eficiente de asistenti personali si ingrijitori la domiciliu pentru acestia;
 - f) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe de specialitate ale administratiei publice centrale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a persoanelor adulte si a persoanelor cu handicap, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestor activitati.
 - g) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului, a persoanelor adulte si 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 si conducerea activitatilor de gestionare a resurselor umane din Primaria orasului Huedin :

- recrutare si selectie 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
- urmarirea activitatii de intocmire si modificare a fiselor de post ;
- urmarirea activitatii de evaluare a performantelor profesionale individuale si concretizarea de propuneri ;
- elaboreaza propuneri privind necesitatile de perfectionare profesionala a salariatilor ;
- elaboreaza propunerile si documentatiile necesare avansarii personalului
- propune masuri pentru sanctionarea celor care incalca dispozitiile legale cu privire la respectarea programului de lucru si folosirea lui eficienta ;
- intocmeste si gestioneaza dosarele profesionale ale salariatilor ;
- stabileste modul de utilizare a fondului de salarizare si incadrarea in numar mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de functii anual
- intocmeste documentatiile specifice compartimentului pentru desfasurarea lucrarilor Consiliului local al orasului Huedin
- intocmeste proiectele de dispozitii pentru angajare, modificarea raporturilor de munca sau serviciu, modificare atributii, incetare raporturilor de munca sau serviciu, modificari de salariu ;
- evidenta condicii de prezenta la zi a salariatilor si intocmirea lunara a foii de prezenta ce sta la baza statului de plata ;gestionarea programului electronic de gestiune a personalului si de calcul al salariilor, calcularea drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu si al celorlalte unitati subordonate, pâna la stabilirea salariului brut,completează Registrul general de evidență al salariaților;
- implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si de interese ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Huedin

2. Asigura indeplinirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici:

- elaborarea planului anual de perfectionare profesionala, precum si a oricaror altor masuri privind perfectionarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Huedin, precum si din cadrul institutiilor publice subordonate, supunandu-le aprobarii Primarului orasului Huedin si asigura transmiterea acestora catre Agentia Nationala a Functionarilor Publici ;

-asigurarea consultantei si asistentei functionarilor publici de conducere din cadrul Primariei orasului Huedin in stabilirea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din subordine;

-monitorizarea aplicarea masurilor privind formarea profesionala a functionarilor publici din cadrul Primariei orasului Huedin

- Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei,statului 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 spaecialitate 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 instituții 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 ;
- Pastrează 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 verigibilității 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 inscripționarea 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 scolara se prestează atribuții referitoare la prestații medicale individuale și la nivelul colectivităților de copii, prin intermediul personalului de specialitate compus din medicii si cadrele medii sanitare din cabinetele medicale din grădinițe si școli privind asistenta 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 ;
- pastrează 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 ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura si istorice, ansambluri de situri arheologice, necropole de pe raza orasului ;
- administrarea si intretinerea domeniului public;
- intocmirea planului de investitii, intreprinzand toate actiunile necesare si urmarind modul de realizare a acestora;
- analizeaza si propune lucrarile si fondurile necesare administrarii si intretinerii strazilor, zonelor si spatiilor publice, precum si lucrari de investitii de gospodarie comunală;
- urmareste realizarea lucrarilor aprobate; intocmeste proiectul de executie a lucrarilor tehnico-edilitare de pe raza teritoriala a orasului si urmareste respectarea lui;
- asigura documentatia de executie pentru lucrarile de reparatii si intretinere a strazilor, trotuarelor, si raspunde de executarea acestor lucrari;
- asigura verificarea pentru decontarea lucrarilor de reparatii pentru strazi si iluminat public;

Art. 29 Cabinetul primarului

Compartiment in directa subordine a primarului localitatii, cu atributii de cunoastere aprofundata a situatiei din teren si de percepere a imaginii institutiei de catre cetateni, elaborind proiecte in vederea imbunatatii acesteia. In cadrul acestei structuri se asigura :

- promovarea unei imagini pozitive a Primariei orasului Huedin in randul comunitatii locale ;
 - identificarea familiilor si persoanelor aflate in situatii de dificultate si propunerea de masuri de asistenta sociala pentru acestea;
 - identificarea oportunitatilor de finantare interne si externe pentru dezvoltarea comunitatii;
 - asigura consilierea primarului pe probleme specifice;
 - reprezinta, prin delegare, primarul orasului la activitatile specifice, precum si la intalnirile cu reprezentantii structurilor cu atributii similare;
 - asigura fundamentarea complexă a deciziilor;
 - colectează și prelucrează date în vederea informării eficiente a primarului .

Art. 30. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, are urmatoarele atributii generale:

- Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza, in regim de ghiseu unic, certificatele de stare civila, cartile de identitate ;
- Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii ;
- Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii ;
- Intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate , in conditiile legii ;
- Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a populatiei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar.
- Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate ;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.
- Presteaza activități de arhivare a documentelor si de distrugere pe baza de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

(1) In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
- Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor de competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordenelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;
- Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasi localitatea de domiciliu;
- Identifica, pe baza masurilor operative, elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc, si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- Inmineaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- Solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigura securitatea documentelor serviciului;
- Raspunde si 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 informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale :

- Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei locale cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru născuții 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;
- Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- Actualizeaza datele, pregătește lotul in vederea producerii cartilor de identitate și copiaza pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate;

- Opereaza in baza de date locala data inminarii cartii de identitate;
- Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- 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 fiecarei 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;
- Inainteaza serviciul public comunitar judetean de evidenta al persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cind toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- Efectueaza lucrari privind adoptiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;
- Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public comunitar local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

Art. 40. Politie Locală

In cadrul acestui serviciu se organizează si se desfășoara activități asigurare a ordinii si linistii publice si de paza a bunurilor; in domeniul circulatiei pe drumurile publice; de asigurare a disciplinei in constructii si de verificare a respectării normelor privind afisajul stradal; actiuni de protectie a mediului; verificarea activitatilor comerciale; atributii pe linie de evidenta a persoanelor. Toate aceste atribuții sunt detaliate in Regulamentul de Organizare și funcționare al Politiei 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, salubrizate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile etc.
5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubrizare, în conformitate cu graficele stabilite;
6. Verifică existența contractelor de salubrizare 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,analizesituației,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:

- întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului municipiului Bistrița 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 municipiului Bistrița;
- 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 și le transmite Serviciului juridic, 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 municipiul Bistrița;
- întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a municipiului;
- urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a municipiului;
- 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 municipiului Bistrița, 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 municipiului Bistrița;
- 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 de comerț aprobat prin Hotărâre a Consiliului local al municipiului Bistrița;
- 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;
- înregistrează notificările depuse de agenții economici de pe raza municipiului Bistrița, care efectuează vânzări de lichidare și soldare;
- conduce Registrul unic de evidență a contractelor administrative, economice și a celorlalte contracte civile încheiate de Primăria municipiului Bistrița cu persoane fizice și juridice și asigură arhivarea acestora

(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 piața 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, 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.

(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 social
- 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 formă 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 anunt care trebuie publicat in mijloacele de comunicare in masa este necesar un referat al compartimentului emitent, aprobat de Primar, in care sa se specifice clar data aparitiei, publicatiile, numarul de aparitii si zilele aparitiei, precum si alte detalii referitoare la modul de mediatizare (dimensiunile, pentru machetarea paginii). Referatul aprobat, impreuna cu textul in clar al anuntului, semnat de emitent, se supune aprobarii, cu cel putin doua zile inainte de data primei aparitii, pentru a avea timpul minim necesar pentru pregatirea publicarii.

Art.49 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflata in dotarea Primariei

Salariatii Primariei au obligatia de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai in interes de serviciu, in scopul indeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

Este interzisa permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului propriu al Primariei.

In cazul aparitiei unor defectiuni in functionarea aparaturii, salariatii au obligatia de a anunta telefonic, personal sau in scris conducerii, astfel incat activitatea sa nu fie perturbata.

Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra aparaturii, sau modificarea setarilor stabilite.

Este interzisa instalarea oricaror programe sau aplicatii fara instiintarea si/sau acordul specialistilor.

Este interzisa instalarea programelor pentru care Primaria nu a achizitionat licente.

Este interzisa instalarea si utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la Internet, acolo unde este permis, se face numai in interes de serviciu.

Este interzis accesul neautorizat la bazele de date, sau utilizarea altui nume de utilizator si parola fara acceptul utilizatorului care are drept de acces; salariatii au obligatia de a pastra confidentialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicatii.

Este interzisa listarea sau copierea de documente in interes personal; in cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) si suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, si va fi pus la dispozitia tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

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

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

Contravaloarea depasirilor telefonice se va suporta de catre fiecare salariat in parte sau de catre toti membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix.

Toate convorbirile internationale se vor consemna intr-un registru special destinat acestui scop, in care se va trece numele, functia, data, numarul de telefon si scopul convorbirii efectuate.

Art.51. Reguli generale privind circulatia si operarea documentelor in carul Primariei

Toate documentele care circula in si intre diferitele compartimente ale Primariei vor primi un numar de inregistrare de la registratura generala a institutiei.

Intre diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnatura de predare/primire, intr-un registru sau borderou, in care se va specifica numarul si data inregistrarii documentului, data si ora primirii/predarii, numele si semnatura in clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment in parte va stabili care este circuitul normal al fiecarui tip de document, astfel incat sa se elimine pe cat posibil intarzierea nejustificata a rezolvarii unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

Circuitul unui tip de document se poate modifica, in functie de necesitati, de catre fiecare compartiment in parte, prin stabilirea unor reguli interne, care vor fi aduse la cunostinta tuturor celor implicati in rezolvarea problemei respective.

Salariatii Primariei au obligatia de a rezolva problemele specifice si de a raspunde solicitarilor petentilor in termenele de rezolvare .

Inregistrarea documentelor se va face numai de catre salariatii special desemnati si instruiti in acest scop.

Functionarii desemnati cu evidenta si circulatia actelor au obligatia daca constata ca un act are caracter de urgenta sa –l comunice imediat compartimentului respnsabil cu intocmirea raspunsului, pentru incadrarea in termen .

Prevederile acestei sectiuni se completeaza cu cele ale procedurii operationale de circulatie al documentelor in cadrul Primariei orasului.

Art.52. Reguli generale privind accesul in sediul Primariei oraşului Huedin

Intrarea in sediul institutiei a salariatilor se facea 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 salariații 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 dupa sine sanctionarea salariatilor in conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si ale Codului Muncii, prevederile având caracter obligatoriu.

(1) Incalcarea dispozitiilor prezentului Regulament de organizare si functionare atrage raspunderea disciplinara a functionarilor publici, in conditiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competenta de a cerceta incalcarea prevederilor prezentului regulament si de a propune aplicarea sanctiunilor disciplinare, in conditiile legii.

(3) In cazurile in care faptele savarsite intrunesc elementele constitutive ale unor infractiuni, vor fi sesizate organele de urmarire penala competente, in conditiile legii.

(4) Functionarii publici si personalul contractual raspund potrivit legii in cazurile in care, prin faptele savarsite cu incalcarea normelor de conduita profesionala, creeaza prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII

DISPOZITII FINALE

Art.57 Asigurarea publicitatii

Pentru informarea cetatenilor compartimentul de Resurse Umane și Relații cu Publicul are obligatia de a asigura publicitatea si de a afisa Regulamentul de organizare si functionare, intr-un loc vizibil si de a asigura postarea acestuia pe site-ul oficial al institutiei.

Art.58. La data intrarii in vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrara se abroga.

Art.59. Prin grija Compartimentului Resurse Umane continutul acestuia va fi adus la cunostinta intregului personalului si afisat 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 completeaza cu prevederile legale în vigoare în domeniu și poate fi modificat in functie de situatiile ivite in practica, sau conform modificarilor legislative, prin hotarâre a Consiliului local.