

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ORAȘULUI HUEDIN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Administrația publică a Orașului Huedin se întemeiază pe principiile autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, legalității, egalității, transparenței, proportionalității, imparțialității, satisfacerea interesului public, imparțialității, eligibilității autorităților administrației publice locale și principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit, în conformitate cu prevederile Constituției României și Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primarul și secretarul general al UAT Oraș Huedin, împreună cu aparatul de specialitate al primarului Orașului Huedin, constituie structura funcțională cu activitate permanentă denumită „Orașul Huedin”, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

Orașul Huedin, se organizează și funcționează potrivit prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Prezentul regulament stabilește procedura de desfășurare a activității instituției și atribuțiile personalului de specialitate și administrativ din aparatul de specialitate al primarului Orașului Huedin. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al primarului Orașului Huedin, precum și numărul maxim de posturi, sunt cele prevăzute în organigrama aprobată prin Hotărârea Consiliului Local Huedin.

Consiliul local aprobă în condițiile legii, la propunerea primarului organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului.

Consiliul local al Orașului Huedin, poate înființa și organiza în cadrul structurii sale și alte servicii publice, pe domenii de activitate, potrivit specificului și nevoilor locale, în condiții de eficiență.

Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin constituit din totalitatea compartimentelor de specialitate este organizat în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, iar în ceea ce privește personalul contractual în conf. cu Legea 53/2003, modificată – Codul Muncii. Aparatul de specialitate al primarului este structura organizatorică de specialitate care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin în domeniile de activitate stabilite de lege. Aparatul de specialitate al primarului localității este subordonat primarului.

Personalul aparatului de specialitate al primarului este format din funcționari publici și personal contractual.

Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție și se supun prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea a VI.

Personalul contractual este format din ocupanții posturilor a căror atribuții de serviciu se concretizează în activități administrative, gospodărire, întreținere – reparații și de deservire precum și alte categorii de atribuții care nu implică exercitarea prerogativelor de putere publică. Raporturile de muncă ale personalului contractual sunt reglementate de prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate de dispozițiile prevăzute în

partea a VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Orașul Huedin este unitate administrativ-teritorială de bază declarată că atare prin lege, pe baza îndeplinirii criteriilor prevăzute de legislația privind amenajarea teritoriului național. Orașele sunt unități administrativ-teritoriale constituite din cel puțin o localitate urbană și pot avea în componența lor și localități rurale, ultimele denumite sate aparținătoare. Satul Bicălatu este localitate aparținătoare orașului Huedin.

Satelor aparținătoare li se aplică reglementările legale în vigoare specifice localităților rurale. Unitățile administrativ-teritoriale sunt persoane juridice de drept public, cu capacitate juridică deplină și patrimoniu propriu.

Unitățile administrativ-teritoriale, precum și subdiviziunile administrativ-teritoriale sunt subiecte juridice de drept fiscal, titulare ale codului de înregistrare fiscală și ale conturilor deschise la unitățile teritoriale de trezorerie, precum și la unitățile bancare.

Unitățile administrativ-teritoriale sunt titulare ale drepturilor și obligațiilor ce decurg din contractele privind administrarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat în care acestea sunt parte, precum și din raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

Unitățile administrativ-teritoriale, în relațiile cu alte autorități și instituții publice, persoane fizice sau persoane juridice, pot utiliza poșta electronică, ca instrument de comunicare oficială. Adresa oficială de poșta electronică a fiecărei unități administrativ-teritoriale se stabilește conform prevederilor legale în vigoare.

Administrația publică locală a orașului Huedin reprezintă totalitatea activităților desfășurate, în regim de putere publică, de organizare a executării și de executare în concret a legii și de prestare de servicii publice, în scopul satisfacerii interesului public local.

Raporturile dintre autoritățile administrației publice din orașe și autoritățile administrației publice se bazează pe principiile autonomiei locale, legalității, cooperării, solidarității, egalității de tratament și responsabilității.

În relațiile dintre consiliul local și primar, consiliul județean și președintele consiliului județean, precum și între autoritățile administrației publice din comune, orașe, municipii și autoritățile administrației publice de la nivel județean nu există raporturi de subordonare; în relațiile dintre acestea există raporturi de colaborare

Autoritățile administrației publice prin care se realizează autonomia locală la nivelul orașului sunt : Consiliul local al orașului Huedin că autoritate deliberativă și Primarul orașului Huedin că autoritate executivă, organe alese conform legii.

Autonomia locală se exercită de către autoritățile administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor și județelor.

Consiliile locale și primarii se aleg prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat, în condițiile prevăzute de legea pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Consiliile locale și primarii funcționează ca autorități ale administrației publice locale și rezolvă treburile publice din comune, orașe și municipii, în condițiile legii.

Primăria comunei, a orașului, a municipiului, a subdiviziunii administrativ-teritoriale - structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, consilierii primarului și aparatul de Specialitate al primarului;

Consiliul local la propunerea primarului aproba, organigrama, numărul de personal al aparatului propriu, Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu, prin care se stabilesc competențele și atribuțiile personalului în condițiile cerute de lege.

Autonomia locală reprezintă dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale la nivelul cărora sunt alese, treburile publice, în condițiile legii;

Autonomia locală este numai administrativă și financiară, fiind exercitată pe baza și în limitele prevăzute de lege.

Autonomia locală privește organizarea, funcționarea, competența și atribuțiile autorităților administrației publice locale, precum și gestionarea resurselor care, potrivit legii, aparțin comunei, orașului, municipiului sau județului, după caz.

Autonomia locală garantează autorităților administrației publice locale dreptul că, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor date în mod expres în competența altor autorități publice.

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare denumit în continuare R.O.F. îndeplinește următoarele funcții:

- funcția de instrument de management: ROF este un mijloc prin care toți angajații, cât și cetățenii dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin clare;

- funcția de legitimare a puterii și obligațiilor: fiecare persoană, membru al organizației, știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;

- funcția de integrare socială a personalului – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie,

opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială apartenența sau activitatea sindicală este interzisă.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și în justiție. Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

Atribuțiile primarului sunt stabilite de lege sau încredințate de consiliul local; acestea sunt prevăzute la art.155 și art.156 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului. Viceprimarul întocmește și semnează actele pe care le presupune executarea atribuției delegate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA DIN CADRUL APARATULUI DE LUCRU AL PRIMARULUI

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 din cadrul cabinetului acestuia, viceprimarul, nu fac parte din aparatul de specialitate;

(2) Aparatul de specialitate al Primarului orașului Huedin este organizat pe compartimente de lucru, potrivit structurii organizatorice stabilite prin hotărâre a Consiliului local nr. 167/2023, și asigură îndeplinirea sarcinilor ce revin Primăriei orașului Huedin, că organ executiv al administrației publice locale. În activitatea să, aparatul de specialitate raspunde de executarea lucrărilor potrivit atribuțiilor stabilite în prezentul regulament, asigură aducerea la îndeplinire a actelor normative adoptate.

(3) Primăria orașului Huedin este organizată și funcționează potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României și subsecvent, conform Hotărârilor Consiliului Local care reglementează acest domeniu.

Art.2. (1) Compartimentele de lucru în înțelesul prezentului regulament sunt direcțiile, serviciile și compartimentele, fără personalitate juridica, aflate în subordinea Primarului.

(2) Misiunea primăriei este de a stimula și moderniza orașul, de a contribui la bunăstarea cetățenilor acestuia, de a fi permanent în slujba nevoilor comunității locale, pentru a rezolva problemele într-o manieră legală, transparentă, echitabilă, competentă și eficientă, asigurând astfel servicii publice la un înalt standard de calitate în context național și internațional.

Misiunea noastră este preocuparea către rezolvarea nevoilor comunității asigurând servicii publice eficiente și eficace, cât mai aproape de nevoile și așteptările cetățenilor, protejând interesele acestora, contribuind la dezvoltarea condițiilor de viață, creșterea nivelului de trai și siguranță al cetățenilor orașului.

(3) Scopul entității: soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, a treburilor publice, în condițiile legii.

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

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

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

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

DISPOZIȚIILE ȘI SARCINILE COMPARTIMENTELOR

Art. 6. Primarul îndeplinește funcția de autoritate publică, coordonează și conduce aparatul de specialitate și serviciile publice locale în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și exercită funcția de ordonator principal de credite.

Art. 7. Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții:

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 8. În exercitarea atribuțiilor sale, Primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual, care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștință publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, sau după caz.

Art. 9. Primarul poate delega atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative Viceprimarului, Secretarului General al orașului Huedin, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 10. Viceprimarul este subordonat primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorul de drept al acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin acestuia. Primarul poate delega o parte din atribuțiile sale viceprimarului, conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 11. Pe durata exercitării mandatului, Viceprimarul își păstrează statutul de consilier local, fără a beneficia de indemnizația aferentă acestui statut.

Art. 12. În relațiile dintre Consiliul Local al orașului Huedin, că autoritate deliberativă și Primarul Orașului Huedin, că autoritate executivă, nu există raporturi de subordonare. Primarul reprezintă autoritatea executivă în realizarea autonomiei locale, în relațiile cu autoritățile publice, cu persoane fizice și juridice române și străine, precum și în justiție.

Art. 13. Atribuțiile de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară pot fi delegate de către Primar, Viceprimarului, Secretarului General al Orașului Huedin, sau altor funcționari publici din aparatul de specialitate cu competențe în acest domeniu, potrivit legii.

Art. 14. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ al României, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 15. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin, cuprinde direcții, servicii, coordonate de către un șef serviciu, compartimente, structura de urbanism condusă de Arhitectul șef și Secretarul General al Orașului Huedin.

Art. 16. (1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere, cu excepția funcției publice de secretar general al orașului, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate, conform

prevederilor legale în vigoare.

(2) Structura organizatorică trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție;

(3) Subordonările ierarhice sunt stabilite și se regăsesc în organigrama aparatului de specialitate și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică.

(4) Persoanele aflate în funcții de conducere sunt responsabile cu aplicarea și implementarea programelor și strategiilor aprobate de autoritățile administrației publice locale și centrale și transformarea acestora în sarcini individuale de lucru. Se vor asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de substructuri organizatorice.

Art. 17. Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Huedin sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Atribuțiile personalului numit/încadrat pe funcții publice de conducere

Art. 18. (1) Persoanele cu funcții de conducere coordonează întreaga structură organizatorică și funcțională a structurii conduse, definește funcțiile, colaborările, înrăirile și ieșirile specifice sub coordonarea primarului, conform prezentului Regulament, exercită atribuții de conducere – coordonare conform atribuțiilor și sarcinilor specifice prevăzute în fisa postului.

(2) Personalul din subordinea acestora se afla în raport de subordonare.

(3) Șefii de structuri au obligația de a transmite subalternilor sarcini de serviciu clar cuantificabile, realizabile, în legătură cu scopul principal al postului și cu respectarea legislației în vigoare și în timp util realizării.

(4) Au obligația de a întocmi rapoarte de activitate personale dar și pentru structura condusă, ori de câte ori acest lucru le este solicitat de conducere.

(5) Au dreptul de a verifica activitatea subalternilor în orice moment al programului de lucru, de a

solicita subalternilor rapoarte sau note explicative despre activitatea desfășurată și de a propune măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea activității.

(6) Au obligația formulării de obiective clare, precise și cuantificabile pentru fiecare subordonat, iar în baza acestora au obligația de a întocmi și actualiza fișele de post; anual, în perioadele stabilite prin acte normative, sau în cursul anului în funcție de situațiile obiective (suspendări, încetări ale rapoartelor de muncă/serviciu) au obligația realizării evaluării performanțelor profesionale individuale ale subordonaților.

Art. 19. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația să întocmească rapoartele de specialitate pentru fundamentarea legalității și oportunității proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Orașului Huedin și să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de acestea în limitele de competență.

Art. 20. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere aprobă metodele, tehnicile, programele și acțiunile serviciilor și compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuții, sarcini, obiective raportate la timpul și resursele de care se dispune.

Art. 21. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are atribuția de a organiza datele și informațiile, circulația acestora în cadrul structurilor conduse și în afara lor.

Art. 22. Personalul numit/încadrat în funcții publice de conducere are obligația de a modifica, completa după caz, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post potrivit structurii pe care o coordonează.

Art. 23. Personalul numit/încadrat în funcții de conducere vă evalua personalul din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri de conducere, conform competențelor. Se vă asigură cunoașterea și aplicarea actelor normative de referință în administrația publică locală.

Art. 24. (1) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere întocmește anual previziunea cheltuielilor pentru anul următor, în vederea desfășurării în condiții optime a activității structurii pe care o conduce în vederea includerii acestora în bugetul local al Orașului Huedin, transmitând aceste informații Direcției Economice.

(2) De asemenea, persoanele aflate în funcții de conducere au obligația să transmită în termenele stabilite, necesarul de materiale, produse, lucrări, servicii pentru anul următor Compartimentului Achiziții Publice pentru întocmirea Planului Anual de Achiziții Publice

(3) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere are obligația să soluționeze în termenul legal și în limita competențelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare și alte sarcini, care au legătură cu scopul principal al postului, potrivit dispozițiilor conducerii instituției.

(4) Personalul numit/încadrat în funcții de conducere răspunde în conformitate cu prevederile legale, pentru neaducerea la îndeplinire a prerogativelor funcției, pentru orice abateri de la etică și deontologia profesională.

Art.25. Conducerea instituției este asigurată de primarul orașului, viceprimar și secretar.

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

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

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

Art.26. Atribuțiile viceprimarului sunt cele delegate de primar prin dispoziție a acestuia.

Art.27. Atribuțiile secretarului orașului sunt cele prevăzute de OUG 57/2019 privind Codul Administrativ dar și cele prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului local al orașului Huedin, cele rezultate din legi speciale, cât și cele încredințate de Consiliul local și primarul orașului.

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

Art. 28. (1) Pentru punerea în aplicare a atribuțiilor sale conform prevederilor art. 155 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Primarul beneficiază de un aparat de specialitate pe care îl conduce.

(2) Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin este aprobată și reprezentată de documentele organizatorice organigrama și stat de funcții, aprobate de

Consiliul local, pe baza competențelor conferite prin lege administrației publice locale, raportat la specificul local, ori de câte ori este nevoie.

Art. 29. Aparatul de specialitate al Primarului este structurat pe structuri funcționale, prevăzute cu funcții publice și personal contractual, în funcție de prerogativele publice pe care le îndeplinesc.

Art. 30. Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin funcționează în temeiul OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în organizarea acestuia urmărindu-se realizarea condițiilor de operativitate și eficiență.

Art. 31. Pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite, structurile funcționale colaborează cu instituțiile publice și serviciile publice deconcentrate și descentralizate, atât de la nivel central, cât și teritorial.

Art. 32. În problemele de specialitate, structurile funcționale din componența aparatului de specialitate al primarului întocmesc rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului Orașului Huedin și Secretarului General al UAT, în vederea emiterii sau adoptării de acte administrative.

Art. 33. Structurile funcționale sunt obligate să pună în aplicare prevederile Dispozițiilor prin care au fost nominalizate ca responsabile cu ducerea la îndeplinire, sau a hotărârilor care vizează domeniul lor de activitate și cad în sarcina Primarului pentru ducerea la îndeplinire, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art. 34. Documentele care sunt solicitate de consilierii locali în vederea informării, vor fi puse la dispoziția acestora conform legii. Pentru alte entități publice/private sau persoane fizice interesate de consultarea unor documente sau furnizarea de informații publice, altele decât cele care se publică din oficiu, aceasta devine posibilă numai pe baza unei solicitări scrise care le-a fost repartizată și în concordanță cu prevederile Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. Prin atribuțiile și responsabilitățile stabilite de lege și în condițiile prezentului regulament, Aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care asigură elaborarea strategiei de dezvoltare locală, a planurilor de acțiune sectorială și a proiectelor prioritare;
- b) de coordonare a serviciilor publice pentru punerea în aplicare a strategiei de dezvoltare locală;
- c) de administrare a bugetului aprobat de Consiliul Local;
- d) de colaborare cu serviciile deconcentrate ale statului, alte instituții publice locale, precum și cu societatea civilă;
- e) de execuție, prin care se aduc la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale;
- f) de monitorizare și control privind modul de aplicare a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.

Art. 36. Structura organizatorică a Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Huedin se compune din direcții, servicii și compartimente.

Art. 37. Pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție, pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție, pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție.

Art. 38. Directorii și șefii de servicii se subordonează Primarului Orașului Huedin, sau după caz, Secretarului General al Orașului Huedin, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă. Aceștia vor pune în aplicare programele și strategiile stabilite de autoritățile administrației publice prin stabilirea sarcinilor de serviciu și vor asigura că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, prin colaborarea la nivel de direcții, servicii și compartimente.

Art. 39. Serviciile reprezintă unități operative la nivel de instituție. Conducerea fiecărui serviciu este asigurată de un șef serviciu care este ajutat în realizarea sarcinilor de compartimentele subordonate. Serviciile cuprind, de regulă, mai multe compartimente omogene.

Art. 40. Serviciile reprezintă un mediu organizatoric de nivel doi cărora le este atribuită tratarea unor obiective sau activități specifice, cu responsabilități în consecință. Serviciile pot funcționa independent sau să aibă în componență și compartimente.

Art. 41. Compartimentul este un mediu organizatoric de bază căruia îi sunt date în componență un

număr restrâns de activități care nu presupun coordonarea unui șef.

Art. 42. Primarul are în subordinea sa 2 consilieri personali, încadrați în cadrul Cabinetului primarului și numiți în baza art. 546 din OUG.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 43. Actele care se eliberează de către Primăria Orașului Huedin vor fi semnate, de regulă, de către Primarul Orașului Huedin sau de Viceprimar, și Secretarul general al orașului, în limita delegării atribuțiilor stabilite de către Primarul Orașului Huedin, de către șeful structurilor funcționale în cadrul cărora au fost întocmite, precum și de către salariatul de execuție care a întocmit actul.

Art. 44. Relațiile de coordonare, verificare și control se stabilesc între Primar și Viceprimar, Secretarul General al Orașului, pe de o parte, și directorii și Șefii de serviciu pe de altă parte, conform organigramei.

Art. 45. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin, este următoarea:

Art.46. SECRETARUL GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE

1. În condițiile OUG nr.57/2019, secretarul general al orașului îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;
- j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local;
- k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l) informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;
- m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și stampilarea acestora;
- n) urmărește că la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în situațiile ce fac parte din sfera regimului general aplicabil conflictului de interese pentru aleșii locali; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
- o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității administrativ-teritoriale;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local și de primar.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute de OUG nr.57/2019

privind Codul Administrativ, secretarul general al orașului îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

(3) Secretarul general al orașului comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii succesoriale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se afla imobilele defuncților înscrise în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice. Această atribuție poate fi delegată unui ofițer de stare civilă delegat, însă secretarul general are obligația de a urmări realizarea sarcinii de către acesta.

2. Îndeplinește atribuțiile stabilite prin lege sau alte acte normative privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumurilor și recensământului ;

3. Coordonează activitatea următoarelor structuri din cadrul Primăriei orașului Huedin:

În coordonarea Compartimentului Registrul Agricol, are următoarele atribuții:

-coordonează, verifică și răspunde de tinerea la zi a registrului agricol ;

-modifică datele înscrise în registrul agricol ;

-îndeplinește funcția de secretar al comisiei locale de fond funciar;

-coordonează activitatea de înregistrare a contractelor de arenda în registrul special ;

-coordonează și verifică activitatea de informatizare a registrului agricol ;

-coordonează și verifică activitatea de eliberare a certificatelor de producător ;

4 . Îndeplinește funcția de secretar al domeniului public și al comisiei locale de stabilire a regimului juridic al imobilelor preluate abuziv de către stat;

Art.47. CABINETUL PRIMARULUI - Este un compartiment funcțional subordonat direct Primarului, cu următoarele atribuții specifice:

a) asigură consilierea Primarului Orașului Huedin pe anumite probleme specifice unor domenii de activitate ale administrației publice locale;

b) reprezintă instituția Primarului Orașului Huedin în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații în baza mandatului conferit de Primar;

c) pentru informarea corectă și complete a Primarului colaborează cu toate compartimentele din aparatul propriu de specialitate al Primarului, cât și cu autorități și instituții ale administrației publice locale sau centrale, societăți comerciale, organizații neguvernamentale etc;

d) pregătește informări și materiale, realizează analize și pregătește rapoarte;

e) asigură planificarea și desfășurarea acțiunilor și manifestărilor organizate de Primar;

f) participă la ședințele operative, precum și la audiențele primarului, preluând spre rezolvare sesizările;

g) urmărește în teren modul de executare a lucrărilor realizate pe domeniul public, colaborând cu structurile de specialitate;

h) efectuează deplasări în teren, analizează și propune soluții de organizare, benefice pentru comunitate;

i) prezintă primarului informări periodice sau ori de câte ori se impune, cu privire la problemele de interes public

j) promovarea unei imagini pozitive a Primăriei orașului Huedin în rândul comunității locale;

2 direcții, 2 servicii și compartimente, după cum urmează :

I.Direcții:

1.Direcția Economică

2.Direcția Administrativă

II.Servicii:

- 1.Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecție Civilă
- 2.Serviciul Impozite, Taxe locale și Executări Silite

III.Compartimente:

- Compartimentul Audit
- Compartimentul Contabilitate
- Compartimentul Achiziții Publice
- Compartimentul Administrația Domeniului Public și Privat
- Compartimentul Cultură
- Compartiment Asistență Socială
- Compartiment Resurse Umane și Relații cu Publicul
- Compartimentul Tehnic Administrativ
- Compartimentul Guvernanță Corporativă
- Cabinet medical Școlar
- Compartiment Asistenți personali ai persoanelor cu handicap
- Compartiment Dezvoltare Durabilă și Comunicare
- Compartiment Cadastru și Registru Agricol
- Compartimentul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- Compartiment Serviciul Poliție Locală
- Compartiment Autoritate autorizări și servicii de utilități publice (transport public local de călători, salubritate, iluminat public, alimentare cu gaze naturale, alimentare cu energie termică)

CAP.III.ATRIBUȚII GENERALE ALE DIRECȚIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR

- 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

Art.48 Atribuții Specifice ale Direcției Economice

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

(2). Serviciul Impozite, Taxe locale și Executări Silite este condus de un șef serviciu 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. Compartimentul Dezvoltare Durabilă și Comunicare
5. Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite

Art. 49 Atribuții Specifice ale Direcției Administrative

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

(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. Compartiment Cultură

Art.50. 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 locala
- întocmește contul anual de încheiere a exercițiului bugetar ;
- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local;
- verifica 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;
- asigura pe baza documentației tehnico - economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul educației, sănătății, culturii, asistentei sociale etc.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează periodic primarul;
- organizează, asigura și răspunde de exercitarea conform prevederilor legii a controlului financiar preventiv;
- asigura și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea tuturor documentelor financiar contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura și participă la desfășurarea inventarierii anuala sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și a valorilor bănești ce aparțin orașului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- asigura activitatea de evaluare și reevaluare a bunurilor, conform legii;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente în vederea stabilirii necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea / verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite;
- răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniile de activitate ale biroului , în vederea promovării lor în Consiliul local;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului a hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economic ;
- răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale în

conformitate cu legislația în vigoare ;

- asigura efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile ;
- tine evidenta contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii ;
- întocmește bilanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea ;
- întocmește lunar execuția bugetară și urmărește încadrarea în cheltuieli conform prevederii și clasificăției bugetare;
- întocmește bilanțurile lunare prescurtate ,trimestriale și anuale și coordonează întocmirea raportului explicativ la acestea;
- prezintă spre aprobare conducerei unității, bilanțul ,raportul explicativ și anexele la bilanțul centralizat;
- transmite date pentru analiza situației economico-financiare a unității și participă la analiza rezultatelor de bilanț;
- asigura respectarea prevederilor legale privind integritatea patrimoniului aflat în administrare și ia toate măsurile pentru recuperarea pagubelor în cazul în care acestea se produc;
- urmărește respectarea nivelului cheltuielilor administrativ gospodărești propunând reducerea sau eliminarea celor nejustificate;
- exercită, potrivit legii, controlul financiar de gestiune și controlul financiar preventiv privind legalitatea, necesitatea, oportunitatea, economicitatea și realitatea operațiunilor ;
- primește situații de lucrări lunare și situațiile privind cheltuielile efectuate cu mijloace de transport proprii;
- asigura anual, repartizarea fondurilor necesare desfășurării ritmice a tuturor activităților ;
- întocmește dispozițiile de plată și încasare , privind acordarea de avansuri spre decontare și urmărește decontarea la timp a acestora;
- întocmește fila de cec pentru ridicări de numerar , respectând plafoanele de plăți conform legislației în vigoare;
- primește și înregistrează în contabilitate documentele care au stat la baza intrărilor și ieșirilor din magazie;
- răspunde de virarea reținerilor din salarii a tuturor obligațiilor față de bugetul de stat, de bugetul asigurărilor sociale sau terți;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- întocmește facturi și urmărește încasarea contravalorii serviciilor prestate;
- urmărește efectuarea plăților pentru investiții, pe măsură deschiderii finanțării, conform listei de investiții și dotări aprobate prin bugetul anual;
- elaborează și redactează corespondența specifică repartizată compartimentului;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului;

Pe linie de buget local, control financiar preventiv:

- asigură aplicarea vizei de control financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele ministrului finanțelor publice și în dispozițiile Primarului orașului Huedin
- asigură, pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat în exercițiul bugetar curent, informații cu privire la: creditele bugetare disponibile, plățile efectuate în baza angajamentelor legale la un moment dat, datele necesare întocmirii „situației privind execuția cheltuielilor bugetare angajate la finele trimestrului”, situație care este parte componentă din structura „Situației financiare” trimestriale și anuale ale instituției publice;
- coordonează activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru:
- aparatul de specialitate, acțiuni și activități coordonate și finanțate direct de Primarul orașului Huedin, serviciile publice de interes local, societățile comerciale la care este acționar Consiliul Local al orașului Huedin;
- elaborează și supune spre aprobare Primarului orașului Huedin și Consiliului Local al orașului

Huedin proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Huedin

- întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul Consiliului Local al orașului Huedin, finanțate atât din bugetul local cât și din alte surse de finanțare, pentru aparatul de specialitate, acțiuni, activități coordonate și aflate în directă finanțare a Primarului orașului Huedin;
- întocmește și prezintă Primarului și Consiliului Local trimestrial contul de execuție al bugetului orașului Huedin;
- elaborează și supune aprobării Primarului și Consiliului Local proiecte de hotărâri privind rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al orașului;
- ține o evidență specifică privind ajutoarele de stat acordate;
- organizează evidența relațiilor financiare care au loc între Consiliul Local și instituțiile publice;
- furnizează, la solicitarea Consiliului Concurenței, informații în legătură cu ajutoarele de stat acordate;
- informează Consiliul Concurenței cu privire la existența oricărui ajutor de stat, ilegal sau interzis, de care au luat la cunoștință;
- acordă viza „bun de plată”, potrivit împuternicirii primite, prin Dispoziție a Primarului orașului Huedin

Art. 51 Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite:

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

Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite 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 sechestru 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 globalpay.ro
- 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 imprimatale 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, parcări), 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 Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite;
- 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;

Pe linie de Executări Silite

- Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, propriiri 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 Serviciu;

- 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 orașului cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmăribile potrivit legii;
- Identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la Instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței;
- Asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate pentru persoane fizice și juridice, inclusiv aplicarea sechestrului 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 sechestrului și sechestrului asigurătorii 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 Serviciul Impozite, Taxe Locale și Executări Silite 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;
- 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.52.Compartiment Achiziții publice

- Organizează și coordonează activitatea de achiziții publice având ca obiect execuția de lucrări, furnizarea de produse sau prestarea de servicii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- Respecta regulile și principiile care stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publica/acorduri cadru, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
- Operează prin intermediul SEAP, documentațiile de atribuire, invitații, anunțuri și notificări pentru procedurile de achiziție;
- Inițiază - conform legislației în vigoare, achizițiile directe și tine evidenta documentelor suport a acestora;
- Oferă sprijin pentru consultarea Catalogului Electronic de Produse/Servicii și Lucrări și respectiv Consultarea Pieței, de către compartimentele interesate din cadrul primăriei;
- Întocmește contractul cadru și respectiv contractele de achiziție publica de produse, servicii sau lucrări, formularele necesare desfășurării procesului de achiziție publica, declarația ce cuprinde persoanele cu funcții de decizie din instituție;
- Aplica și finalizează procedurile de atribuire ;
- Desfășoară activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- Întocmește DUAЕ conform legislației în vigoare;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- Întocmește corespondența, notificări, răspunde la solicitări de clarificări, cu respectarea termenelor legale în legătură cu procedurile de achiziție, prevăzute de legislația în vigoare;
- Întocmește referatul și dispoziția pentru constituirea comisiei de evaluare;
- Efectuează propunerile pentru membrii comisiei de evaluare;
- Verifica încadrarea achizițiilor în pragurile prevăzute de legislația în vigoare, conform cu codurile CPV aferente achiziției;
- Întocmește fisa de date pentru fiecare achiziție publica în parte;
- Întocmește anunț publicitar în SEAP, (după caz), anunț de intenție sau/ și de participare , invitații la proceduri simplificate, negocieri (către ofertantul indicat de compartimentul de specialitate prin referatul aprobat de conducerea instituției), etc.;
- Vă întocmi răspunsul la clarificări în cazul în care acestea au legătură cu redactarea documentației de atribuire;
- Vă elabora procesele - verbale ale ședințelor de deschidere, evaluare, analiza a ofertelor, adjudecare a achiziției (în cazul achizițiilor publice) și/sau proces-verbal de desfășurare și de adjudecare în cazul concesiunilor;
- Întocmește raportul procedurii de atribuire în baza hotărârilor comisiei de evaluare. Va înainta înștiințările despre rezultatul procedurii, către participanții la procedura achiziției publice sau de concesiune;
- Răspunde de transmiterea anunțurilor de atribuire, în termen legal;
- Verifica existența certificatelor de urbanism necesare în cazul demarării achiziției publice a studiilor de fezabilitate sau expertizelor tehnice precum și existența Autorizației de Construire înainte de demararea atribuirii unui contract de achiziție publica de lucrări de construcție și valabilitatea acestora;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice care trebuie să cuprindă documentele întocmite/primate de autoritatea contractanta în cadrul procedurii de atribuire așa cum sunt prevăzute în Cap.III, Dosarul achiziției, art. 148 din Hotărârea nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publica/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Vă fi responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire în domeniul achizițiilor, pentru procedurile repartizate de seful ierarhic;

- Raspunde de convocarea în termen legal a comisiei de evaluare în cazul solicitărilor de clarificări din partea ofertanților (afere documentației de achiziție publică) precum și de întocmirea și expedierea în termen legal a răspunsului către ofertanți;
- Are obligația de a întocmi și distribui membrilor comisiei de evaluare declarațiile de confidențialitate și imparțialitate prin care se angajează să respecte prevederile legislației în domeniu și prin care confirmă că nu se afla într-o situație care implica existența unui conflict de interese;
- Raspunde de întocmirea înștiințărilor către ofertanții implicați în procedura achiziției publice despre primirea unei notificări/contestații/acțiunii la instanțele judecătorești, publicarea în SEAP a notificărilor, contestațiilor, urmărește constituirea comisiei de analiza a notificărilor/contestațiilor, convocarea acesteia, întocmește răspunsul în baza hotărârii comisiei de analiza a notificării/contestației;
- Raspunde de transmiterea în termenul legal la Consiliul National de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere referitor la contestație și a dosarului achiziției publice și transmiterea la contestatar a punctului de vedere referitor la contestație;
- Redactează acte adiționale la contractele atribuite prin procedurile de achiziție publică în vigoare, precum și la contractele de concesiune încheiate în baza licitațiilor publice, negocierilor directe sau hotărârilor de consiliu local;
- Tine evidenta contractelor de achiziție publică, a celor de concesiune rezultate ca urmare a aplicării procedurilor de licitație, negociere sau încheiate în baza hotărârilor de consiliu local și efectuează arhivarea acestora conform legii;
- Are obligația să anexeze la fiecare contract, pe lângă documentele care fac parte integrantă din contractul încheiat și semnat de parti și a următoarelor documente : 1. Scrisoarea de garanție bancară - în copie sau ordinul de plată - în copie, prin care s-a constituit garanția de bună execuție și 2. Certificatul constatator emis de persoana responsabilă pentru derularea contractului din cadrul compartimentului de specialitate, după îndeplinirea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute de legislația specifică funcției de tipul de contract;
- Se va implica în sprijinirea activității de elaborare a programului anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante
- Are obligația de a întocmi - în părțile ce îl privesc și transmite- dacă e cazul, către Agenția Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) a raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior, în format electronic;
- Nu va utiliza în corespondența de serviciu specifică, adresa de mail personală;
- Va aloca prin programul informatic numere de înregistrare pentru corespondența elaborată, va înregistra corespondența sosită pe mail/fax sau atașată la documentația procedurii în derulare prin SEAP, în legătură cu proceduri de atribuire (clarificări, notificări, oferte, etc.), va tine evidenta corespondenței interne între compartimente/servicii și externe cu alte instituții publice și operatorii economici implicați în derularea procesului/procedurilor de achiziții publice;
- Raspunde de arhivarea corespondenței și a dosarelor de achiziție publică ce i-au fost repartizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, iar în cazul proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile arhivarea se va efectua ținând cont de instrucțiunile prevăzute în cererile de finanțare, instrucțiunile/regulamentele emise în acest sens sau dispozițiile managerului de proiect;
- Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile și direcțiile din primărie, alte instituții publice, operatori economici cu care intra în contact;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele despre care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii.

Art. 53. Compartiment Administrarea domeniului public și privat

Compartimentul administrare domeniu public și privat are următoarele atribuții principale:

- întocmește, păstrează și actualizează în permanență situația patrimoniului orașului Huedin și prezintă oportunități de valorificare eficientă a acestuia, inclusiv pentru bunurile proprii ce urmează a fi valorificate prin licitație publică;
- întocmește referate de specialitate privind concesionarea, închirierea sau vânzarea unor servicii publice de interes local sau a unor bunuri din patrimoniul orașului Huedin;
- participă la efectuarea inventarierii și administrării bunurilor aparținând orașului;
- întocmește contracte de închiriere, concesionare, asociere, vânzare sau alte forme de valorificare a patrimoniului și urmărește respectarea clauzelor contractuale cuprinse în acestea;
- urmărește încasarea penalităților pentru neplata la termen a obligațiilor contractuale și întocmește, după caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor, recuperarea debitelor, evidență documente;
- întocmește documentele de actualizare și modificare a chiriilor, redevențelor, a cotelor de participare în contractele de asociere, în corelație cu clauzele contractuale și cu reglementările legale în vigoare;
- răspunde de exactitatea datelor și informațiilor oferite investitorilor români și străini, cu privire la situația juridică a terenurilor din orașul Huedin;
- întocmește documentația necesară privind înstrăinarea sau concesionarea unor terenuri proprietate privată sau publică a orașului;
- urmărește întocmirea documentațiilor cadastrale în vederea înscrierii în evidențele de carte funciară a imobilelor proprietate publică sau privată a orașului;
- ține evidența patrimoniului proprietate publică sau privată și actualizează permanent lista bunurilor, colaborează în acest scop cu celelalte servicii din primărie;
- asigură inventarierea parcărilor situate pe domeniul public al orașului Huedin, atât cele care au destinația de parcuri de reședință cât și cele cu plată, precum și la urmărirea procedurii și a modului de atribuire a acestora, conform regulamentelor aprobate de către Consiliul local al orașului Huedin
- întocmește și eliberează abonamente de parcare și urmărește respectarea prevederilor Regulamentului privind administrarea parcărilor de reședință;
- întocmește documentațiile pentru atribuire/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 orașului;
- 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**, funcționează 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 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 Tărănești, care funcționează în Huedin, pe str.Horea nr.101 (târg), 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. 105/2019 și a Regulamentului de funcționare a pieței din orașul Huedin, care vă fi aprobat sau modificat de către Consiliul Local Huedin. Administratorul Pieței Tradiționale Tărănești este Consiliul local al orașului Huedin. Piața Tradițională Tărănească 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 meșteșugari.

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 vă 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 sărbătoriiilor 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.

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

(6) 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.54. Compartiment Cultură

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

Promovează măsuri privind dezvoltarea ofertei culturale din orașul Huedin, susținerea și asigurarea

condițiilor necesare desfășurării activităților culturale și artistice organizate în Huedin de către instituțiile publice, organizațiile neguvernamentale și alte persoane juridice sau fizice;

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

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

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

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

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

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

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

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

Se informează sistematic și desfășoară relații pe baze permanente cu organismele guvernamentale, regionale precum și cu reprezentantele 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;

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

Art.55. Compartimentul Dezvoltare Durabilă și Comunicare

- asigură, implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, pe toată durata de implementare a proiectelor și până la data finalizării acestora;
- participă la gestionarea contractelor de finanțare și a contractelor încheiate în vederea implementării proiectelor ;
- întocmește în mod corespunzător și la timp documentele și înregistrările prevăzute prin procedurile operaționale / de lucru specifice, în special a documentelor aferente procesului investițional -Proiect tehnic de execuție și autorizațiile de construire, liste cu cantități de lucrări, decontare lucrări - situații de lucrări, Șantierului - documentele șantierului: dispoziții de șantier și ordine de modificare, documente care compun Cartea Tehnică a Construcției, în conformitate cu prerogativele legale etc. ;
- urmărește împreună cu toți factorii implicați - Diriginte de șantier, Proiectant, desfășurarea execuției lucrărilor în șantier și respectarea proiectului tehnic de execuție, în concordanță cu graficele de execuție aprobate și încadrarea în termenul contractual;
- verifică stadiul lucrărilor în șantier și întocmește rapoartele de progres pentru proiecte;
- verifică dacă situațiile de lucrări sunt corecte și dacă sunt în conformitate cu oferta și specificațiile din proiectul tehnic, pentru a putea plăti contractorul în timp util;
- informează conducerea privind stadiul implementării diverselor acțiuni necesare pentru luarea deciziilor;
- participă la întâlnirile periodice/ședințe ale echipei de implementare;
- identifică și evaluează gradul de risc pentru aria să de responsabilitate și implementarea măsurilor

necesare;

- colaborează eficient cu toți membrii echipei de implementare a proiectului;
 - verifică proiectul tehnic de execuție, caietele de sarcini, tehnologiile și procedurile prevăzute pentru realizarea construcțiilor, verifică existența autorizației de construire, precum și îndeplinirea condițiilor legale cu privire la încadrarea în termenul de valabilitate;
 - verifică existența documentelor de certificare a calității produselor pentru construcții, respectiv corespondența calității acestora cu prevederile cuprinse în proiecte;
 - verifică existența certificatelor de conformitate, a declarațiilor de conformitate sau agrementelor tehnice, după caz, atașate situațiilor de lucrări;
 - urmărește respectarea de către executant a dispozițiilor și/sau a măsurilor dispuse de proiectant/de organele abilitate;
 - urmărește realizarea construcției în conformitate cu prevederile autorizației de construire, proiectelor, caietelor de sarcini și ale reglementărilor tehnice în vigoare, precum și respectarea contractului;
 - transmite sesizări dirigintei de șantier sau participanților la realizarea construcției, privind neconformitățile constatate pe parcursul execuției, către proiectant;
 - furnizează la timp informațiile solicitate de către Organismul Intermediar sau Autoritatea de Management;
 - participă la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală a investiției;
 - identifică/constată deficiențele în perioada de garanție a lucrărilor, dacă este cazul, convoacă constructorul și urmărește remedierea deficiențelor;
 - participă alături de compartimentul achiziției publice sau a altor compartimente interesate la întocmirea dosarului cererilor de prefinanțare, cererilor de rambursare și a cererilor de plată;
- îndeplinește și alte sarcini stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea executivă sau deliberativă.

Direcția Administrativă

Art. 56 Compartiment Asistență Socială

(1) Atribuțiile generale aferente funcțiilor publice, sunt:

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

-acordarea ajutorului social ;

-stabilirea și plata ajutorului pentru încălzirea locuinței ;

b) evaluarea drepturilor de asistența socială și asigurarea cu titlu gratuit a 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 asistența socială de care beneficiază persoana precum și respectarea drepturilor acesteia;

d) evidenta persoanelor care beneficiază de măsuri de asistența socială;

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

(2) În domeniul protecției copilului

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

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

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

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

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

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

g) asigura consiliere și informare familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestuia

- asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituțiilor speciale, etc.
- h) asigura și urmărește aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a savirsit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal ;
- i) asigura și urmărește aplicarea măsurilor de prevenire și combatere a consumului de alcool și droguri precum și a comportamentului delicvent .
- j) sprijină accesul în instituțiile de asistență socială destinate copilului sau mamei și copilului și evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora ;
- (3) În domeniul protecției persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap
- a) evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
- b) identifică situațiile de risc și stabilește măsurile de prevenire și integrarea persoanelor în mediul familial, natural și în comunitate ;
- c) asigură sprijin privind plasarea persoanei într-o instituție de asistență socială și facilitează accesul acesteia în alte instituții specializate ;
- d) asigura sprijin pentru persoanele virstnice sau pentru persoanele cu handicap prin realizarea unei rețele eficiente de asistenți personali și îngrijitori la domiciliu pentru aceștia;
- f) colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale în vederea identificării situațiilor deosebite care apar în activitatea de protecție a copilului, a persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap, a cauzelor apariției acestor situații și a stabilirii măsurilor pentru îmbunătățirea acestor activități.
- g) realizează parteneriate și colaborează cu organizațiile neguvernamentale în vederea dezvoltării și susținerii măsurilor de protecție a copilului, a persoanelor adulte și a persoanelor cu handicap.

Art. 57 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. 58 Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul

1. Organizarea, coordonarea și conducerea activităților de gestionare a resurselor umane din Primăria orașului Huedin :
- recrutare și selecție de personal ;
 - asigură secretariatul tehnic al comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor
 - asigură exercitarea funcției de secretar al comisiei paritate și al comisiei de disciplină
 - urmărirea activității de întocmire și modificare a fiselor de post ;
 - urmărirea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale și concretizarea de propuneri ;

- elaborează propuneri privind necesitățile de perfecționare profesională a salariaților ;
- elaborează propunerile și documentațiile necesare avansării personalului
- propune măsuri pentru sancționarea celor care încalcă dispozițiile legale cu privire la respectarea programului de lucru și folosirea lui eficientă ;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale salariaților ;
- stabilește modul de utilizare a fondului de salarizare și încadrarea în număr mediu scriptic de personal, aprobat prin statul de funcții anual
- întocmește documentațiile specifice compartimentului pentru desfășurarea lucrărilor Consiliului local al orașului Huedin
- întocmește proiectele de dispoziții pentru angajare, modificarea raporturilor de muncă sau serviciu, modificare atribuții, încetare raporturilor de muncă sau serviciu, modificări de salariu ;
- evidența condiției de prezență la zi a salariaților și întocmire și verificarea lunară a foii de prezență ce sta la baza statului de plată ; gestionarea programului electronic de gestiune a personalului și de calcul al salariilor, calcularea drepturilor salariale cuvenite personalului din aparatul propriu și al celorlalte unități subordonate, până la stabilirea salariului brut, completează Registrul general de evidență al salariaților;
- -asigurarea consultanței și asistenței funcționarilor publici de conducere din cadrul Primăriei orașului Huedin în stabilirea măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din subordine;
- monitorizarea aplicării măsurilor privind formarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Primăriei orașului Huedin
- Întocmește documentele necesare pentru aprobarea organigramei, 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 specialitate al primarului orașului Huedin
- Întocmește și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici
- Colaborează cu Agenția Națională a funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice
- Coordonează activitatea de stagiu de practică efectuată în cadrul primăriei de către elevi, studenți și activitatea de voluntariat desfășurată în cadrul instituției;
- 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 intercurente de până la 7 ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoierilor
- 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
- 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 solicita lămuririle 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 cunoștință conducerii propunerile și sesizările cetățenilor în vederea unei bune funcționari a structurilor din cadrul Primăriei;
- Asigura prin activitatea de curierat și distribuție a corespondentei, circuitul documentelor atât în interiorul primăriei cât și în exteriorul acesteia;
- Organizează înscrierea în audiente la Primar, Viceprimar ;
- Comunica răspunsurile către cetățeni în termenele stabilite de prevederile legale în vigoare și a normelor interne stabilite ;
- Păstrează confidentialitatea documentelor intrate și ieșite din instituție;

Art.59.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. 60 Cabinet Medical Școlar

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

Asistenta medicala în scoli

1. Participa în fiecare an la examinarea medicala periodica a elevilor, efectuând conform normelor metodologice ale Ministerului Sănătății activități de somatometrie (înălțime, greutate, perimetru toracic), somatoscopie, fiziometrie (tensiune arteriala, frecventa cardiaca, forță musculara manuala, capacitate vitala pumonara) optometrie și audiometrie consemnând rezultatele în fise
2. Participa la examinările medicale de bilanț al stării de sănătate, efectuate de medicul scolii din clasele I, a IV, a IX.
3. Participa la dispensarizarea elevilor aflați în evidenta speciala asigurând prezentarea acestora la controalele planificate de medicii din cabinetele unităților de asistenta medicala ambulatorie de specialitate și aplica tratamentele prescrise de aceștia împreună cu medicii de familie.
4. Consemnează în fisele medicale ale elevilor rezultatele examinărilor medicale de bilanț al stării de sănătate și rezultatele controalelor elevilor dispensarizați sub supravegherea medicului scolii, precum și motivările absentelor din cauza medicala ale elevilor, scutirile medicale de la orele de educație fizica școlară ori scutirile medicale de efort fizic la instruirea practica școlară.
5. Completează, sub supravegherea medicului, formularele statistice lunare și anuale privind

activitatea cabinetului medical școlar calculând indicatorii de performanță, incidenta și structura morbidității, completează partea medicală a fișelor de tabără de odihnă a elevilor, precum și adeverințele medicale pentru elevii care termină clasa a X, a XII-a.

6. Participa alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu la liceu.

7. Acorda consiliere privind planificarea familială, prevenirea bolilor cu transmitere sexuală și participă la anchetele stării de sănătate din colectivitățile de copii.

8. Desfășoară activități cu caracter antiepidemic;

- efectuează catagrafia elevilor supuși vaccinărilor;

- efectuează sub supravegherea medicului imunizările profilactice planificate, în conformitate cu Programul național de imunizări;

- înregistrează în fișa de consultație și în registrul de vaccinări imunizările efectuate;

- efectuează triajul epidemiologic la toți elevii după vacanța, precum și alte triaje atunci când este cazul;

- execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în școli, întocmind și fișe de focar (gamaglobulizare a cavităților de hepatita virală acută, prelevarea de

tampoane pentru exudate nazofaringiene, educația sanitară a elevilor cu pediculoză și scabie

- efectuează catagrafierea tuturor elevilor supuși depistării biologice prin intradermoreacția la PPD 2u, participând la efectuarea acesteia, precum și revaccinarea BCG împreună cu dispensarul teritorial TBC;

9. Controlează igiena individuală a elevilor, colaborând cu personalul didactic pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.

10. Controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ (sali de clasă, laboratoare, grupuri sanitare, sali de sport consemnând în caietul special destinat, toate constatările făcute și aducându-le la cunoștință conducătorilor unităților școlare.

11. Tine evidența examenelor medicale periodice pe care personalul adult din unitatea de învățământ arondată este obligat să le efectueze în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății;

12. Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul elevilor, al familiilor elevilor și al cadrelor didactice;

- Instruiește grupele sanitare și însoțește la concursuri în toate fazele superioare echipa selectivă;

- Tine lecții sau prelegeri privind educația pentru sănătate a elevilor pe clase, separat pe sexe, probleme de prim ajutor cu demonstrații practice.

- Participă la lectoratele cu părinții elevilor pe teme de educație pentru sănătate

- Desfășoară acțiuni de educație pentru sănătate în rândul cadrelor didactice, inclusiv prin lecții și demonstrații de prim ajutor;

- Participă la consiliile profesionale în care se discută și se iau măsuri văzând aspectele sanitare în unitatea de învățământ;

- Instruiește personalul administrativ asupra sarcinilor ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective.

Activități medicale privind asigurarea asistentei medicale curative

1. Asigura elevilor și studenților acordarea primului ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare;

2. Asigura acordarea primului ajutor în caz de urgențe medico-chirurgicale în perioada examenului de bacalaureat;

3. Efectuează tratamente elevilor la indicația medicului;

4. Asigura asistenta medicală de urgență în tabere pentru elevi putând fi detașat în acest scop.

Activități de perfecționare a pregătirii profesionale

1. Participă la instruirile pe probleme de medicină și igienă școlară, precum și pe probleme sanitaro-antiepidemice, organizate de direcțiile de sănătate publică județene;

2. Participa în perioada vacanțelor școlare la cursuri sau instruirii profesionale.

Activitatea în perioada vacanțelor școlare

1. Definitivează interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale școlare, completează adeverințe medicale pentru elevii care termina clasele a IX și a XII –a , consemnează în fișele medicale ale eleviilor vaccinările efectuate.

2. Participa la comisiile medicale de înscriere în școli profesionale postliceale și în licee de specialitate.

Compartimente care nu sunt cuprinse în direcții

Art.61. Compartimentul Audit

Auditul intern se organizează la nivelul compartimentului de audit intern în subordinea directă a primarului și prin atribuțiile sale nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse auditului public intern.

Compartimentul Audit intern își desfășoară activitatea în baza OG 37/2004 pentru modificarea și completarea reglementarilor privind auditul intern, Legea 84/2003 pentru modificarea și completarea OG nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, Legea 672/2002 – Legea auditului intern, OMFP nr. 38/2003, OMFP nr. 769/2003, OMFP nr. 252/2004

Compartimentul de audit intern organizat la nivelul primăriei da asigurarea obiectivă și consilierea conducerii în vederea îmbunătățirii sistemelor și activităților entității publice, sprijinirea îndeplinirii obiectivelor printr-o abordare sistematică și metodică în îmbunătățirea eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului ,a controlului și a proceselor administrării.

Auditul intern se exercita asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul primăriei, inclusiv a serviciilor publice de interes local și a altor acțiuni finanțate de primărie cu privire la :

- formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;

- auditează cel puțin la 3 ani, fără a se limita la acestea:

a) angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plata , inclusiv din fondurile comunitare ;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale , inclusiv din fondurile comunitare ;

c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ teritoriale ;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor ;

i) sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice ;

- elaborează norme metodologice specifice entității publice cu avizul UCAAPI;

- efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;

- informează UCAAPI despre recomandările neînsusite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

-raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

-elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

- în cazul unor îndetificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- verifica respectarea normelor metodologice, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice;
- elaborarea unui program de asigurare și îmbunătățire a calității sub toate aspectele activității de audit public intern.

Art.62. Serviciul Amenajarea Teritoriului, Urbanism și Protecție Civilă

(1) ARHITECTUL - ȘEF are următoarele atribuții :

- asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale consiliului local al orașului Huedin sau prin dispoziții ale primarului, pentru aplicarea strategiilor de dezvoltare urbanistică a orașului Huedin și al teritoriului administrativ;
- participă la toate acțiunile consiliului local al orașului Huedin și ale Primăriei orașului care au drept scop dezvoltarea urbană și amenajarea spațiilor publice ale orașului, precum și amenajarea teritoriului administrativ al orașului Huedin;
- asigură redactarea certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construire și autorizațiilor pentru desființarea construcțiilor pe baza documentațiilor tehnice prevăzute de lege și le prezintă spre semnare persoanelor competente;
- urmărește executarea construcțiilor în conformitate cu autorizațiile de construcție; în cazul în care se constată nerespectarea autorizației de construcție sau executarea unor lucrări neautorizate propune de îndată măsurile prevăzute de lege;
- organizează și conduce la zi evidența certificatelor de urbanism, autorizațiilor de construcție și autorizațiilor de demolare;
- organizează eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor în termenele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, astfel încât să nu devină aplicabile dispozițiile OUG nr. 27 / 2003 privind procedura aprobării tacite aprobată prin Legea nr. 486/2003; răspunde în condițiile OUG nr. 27 / 2003;
- asigură și răspunde de încasarea taxei de autorizare conform legii; la finalizarea construcțiilor stabilește și răspunde de încasarea taxei de regularizare;
- asigură și răspunde de rezolvarea în termenul legal a sesizărilor primite de la cetățenii orașului Huedin referitoare la respectarea legalității în domeniul urbanismului și construcțiilor, în colaborare cu responsabilul de disciplina în construcții;
- asigură întocmirea și răspunde de realizarea documentelor de organizare și dezvoltare urbanistică a orașului Huedin precum și de amenajare a teritoriului și realizarea lor conform prevederilor legale;
- inițiază proiecte pe teritoriul administrativ ale orașului Huedin ce se execută din bugetul local sau din alte fonduri publice ori prin parteneriat public – privat și avizează toate proiectele întocmite de terți pe teritoriul administrativ al orașului Huedin;
- stabilește și propune primarului măsuri pentru refacerea și protecția mediului înconjurător; asigură respectarea prevederilor legale privind protecția, restaurarea, reabilitarea și conservarea zonei istorice protejate, a monumentelor istorice și de arhitectură, a parcurilor și rezervațiilor naturale, propune amenajarea de noi parcuri și zone de agrement pe baza documentațiilor de urbanism și de amenajare a teritoriului;
- colaborează cu celelalte direcții pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local;
- asigură elaborarea și respectarea prevederilor planului urbanistic general al orașului și a regulamentului de urbanism și aplicarea acestuia prin planurile de urbanism zonale și de detaliu și conformarea autorizațiilor de construire sau de desființare cu prevederile documentațiilor de urbanism;
- inventariază și propune spre aprobare zonele în care trebuie luate măsuri de reabilitare urbană;
- supune aprobării consiliului local, Planul Urbanistic General și Regulamentul Local de Urbanism al orașului Huedin, precum și celelalte documentații de urbanism elaborate în scopul dezvoltării urbanistice a orașului și teritoriului administrativ;
- asigură participarea la comisia de stabilitate a construcțiilor, că urmare a efectelor calamităților naturale;

– îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale Primarului

- 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 asistenta de specialitate la lucrările comisiilor de specialitate ale Consiliului Local.
- Asigura recepționarea lucrărilor de urbanism și amenajarea teritoriului 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

- urmărește îndeplinirea prevederilor programului local de dezvoltare;
- participa la întocmirea documentației pentru închirierea terenurilor, spațiilor și terenurilor agricole
- raspunde de documentațiile și proiectele în perspectiva și derulare, în domeniu ;
- elaborează referate privind întocmirea proiectelor de construcții, documentații de proiectare, proiecte de execuție pentru investiții, reparații capitale sau extinderi realizate pe plan local ;
- întocmește și verifica certificatele de urbanism, autorizații de construire, autorizații de desființare pentru lucrările și construcțiile de orice fel din localitate atât la populație cit și la societăți comerciale ;
- tine evidenta nomenclaturii stradale și adrese și eliberează certificate solitantilor la cerere;
- asigura și urmărește aplicarea întocmai a documentațiilor de urbanism și amenajare a teritotiului și respectarea lor de către cetățeni și agenți economici
- se ocupa de ocrotirea monumentelor de arhitectura și istorice de pe raza orașului ;
- întocmirea planului de investiții, întreprinzând toate acțiunile necesare și urmărind modul de realizare a acestora;
- analizează și propune lucrările și fondurile necesare administrării și întreținerii străzilor, zonelor și spațiilor publice, precum și lucrări de investiții de gospodărie;
- urmărește realizarea lucrărilor aprobate;

(3) Atribuțiile specifice în domeniul protecției civile, conform art. 3 din Legea nr. 481 / 2004, a protecției civile, sunt următoarele:

- a) identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul României;
- b) culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă;
- c) informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu;
- e) înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă;
- f) protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de protecție civilă;
- h) organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;

Art.63. Compartiment Cadastru și Registrul Agricol

- 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 legea 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 ;
-
- 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;
 -
 - 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 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.
 -
-
- Întocmește și eliberează documente care atestă înscrierile și radierile din Registru 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. 64. Compartiment Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanei, are următoarele atribuții generale:

- Întocmește, păstrează, tine evidența și eliberează, în regim de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate ;

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

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

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

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

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori

declarațiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- Preia imaginea cetățenilor care solicita eliberarea actelor de identitate;
- Actualizează datele, pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și copiază pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate;
- Operează în baza de date locala data inminării cărții de identitate;
- Executa activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresa ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnica, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele la date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- Executa operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participa la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigura asistenta tehnica în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia masuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

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

- Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în register
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competența, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civila;
- Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise și înscrise în formulare;
- Eliberează extrasele de pe acte de stare civila, la cerea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civila, la cerea persoanelor fizice;
- Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezulta că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Ia masuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare și cerneala speciala, pentru anul următor, și îl comunica serviciul public comunitar județean de evidenta a persoanelor;

- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civila, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciul public comunitar județean de evidența al persoanelor, exemplarul ÎI al registrelor de stare civila, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civila cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civila procurate din străinătate;
- Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- Desfășoară activități de primire, examinare, evidența și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigura colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi revin în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Raspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

Art. 65. Compartiment Serviciul Poliție Locală

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

- „Compartiment Serviciul Poliția Locală Huedin”, denumită în prezentul regulament „Poliția Locală”, funcționează ca și structură în cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin. Durata de funcționare a Poliției Locale este nelimitată. Organizarea, funcționarea și atribuțiile Poliției Locale sunt prevăzute de Legea nr. 155 / 2010 a poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1332 / 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale, precum și de prevederile prezentului Regulament.

.- Poliția Locală este compartiment de lucru a aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin.

- Activitatea Poliției Locale se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și executarea legii și a actelor autorității deliberative și a celei executive din cadrul administrației publice locale, precum și în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației centrale și locale.

- Poliția Locală își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proportionalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală cooperează cu structurile teritoriale ale Poliției Române, ale Jandarmeriei Române și ale Inspectoratului General pentru Situații de urgență, cu celelalte instituții și autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice și juridice, în condițiile legii.

- Funcționarii publici de conducere au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine, în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea și perfecționarea acesteia.

Art. 66. Compartiment Autoritate autorizări și servicii de utilități publice (transport public local de călători, salubritate, iluminat public, alimentare cu gaze naturale, alimentare cu energie termică)

În domeniul ACTIVITĂȚII DE ILUMINAT PUBLIC : urmărește și verifică modul de realizare a contractului de concesiune a serviciului de iluminat public, aplicând prevederile Legii 230 / 2006 a serviciului de iluminat public cu modificările și completările ulterioare; urmărește și verifică modul de realizare a reabilitării și întreținerii iluminatului public; urmărește și verifică consumul de energie electrică aferent iluminatului public; verifică, vizează și semnează situațiile de lucrări și facturile aferente iluminatului public.

În domeniul transport public local de călători:

- stabilește strategia de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători în concordanță cu strategia și direcția de dezvoltare a transportului județean, preconizate de Consiliul județean; urmărește modul de respectare și îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport autorizați; stabilește modul de formare a tarifelor și modul de respectare a acestora de către operatorii de transport; urmărește modul de subvenționare a transportului și a categoriilor de călători care pot beneficia de aceste subvenții sau de gratuități; controlează operatorii de transport privind continuitatea în respectarea criteriilor pe baza cărora s-a realizat autorizarea acestora, precum și respectarea contractelor de concesiune și a caietelor de sarcini; întocmește studiile de fezabilitate privind reabilitarea, modernizarea sau extinderea transportului local și a infrastructurii aferente; întocmește regulamentul de desfășurare a transportului public local de călători; ține evidența în registru special a mijloacelor de transport și a inspecțiilor tehnice periodice valabile; analizează permanent modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță de către operatorii de transport; organizează, monitorizează și controlează activitatea operatorilor de transport public local de călători; controlează activitatea operatorilor de transport cu privire la calitatea serviciului de transport public local de călători prestat și respectarea de către aceștia a prevederilor caietelor de sarcini; aplică hotărârile Consiliului Local cu privire la organizarea și desfășurarea transportului public local de călători; organizează concesiunea executării transportului public local de călători, precum și concesiunea / închirierea mijloacelor de transport și a infrastructurii aferente, după caz, operatorilor de transport autorizați; asigură urmărirea în trafic a modului cum mijloacele de transport execută serviciul respectiv;
- urmărește îndeplinirea condițiilor de protecție a mediului, de igienizare a mijloacelor de transport și a stațiilor de îmbarcare/debarcare a călătorilor,
- urmărește desfășurarea transportului public local de călători în condiții de regularitate, confort și siguranță;
- asigură prestarea transportului public local de călători în condiții civilizate, cu mijloace de transport moderne și la tarifele cele mai accesibile;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de transport persoane – bunuri în regim de taxi valabile pe o perioadă nedeterminată cu respectarea condițiilor legale;
- vizează la fiecare 5 ani autorizațiile de transport persoane – bunuri în regim de taxi , verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații de taxi valabile 5 ani cu respectarea condițiilor legale;
- vizează anual autorizațiile de taxi, verificând îndeplinirea condițiilor ce au stat la baza emiterii lor;
- asigură desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor taxi conform Legii 38/ 2003, actualizată, modificată și completată;
- întocmește proiectul contractului de delegare a gestiunii pe care îl supune aprobării Consiliului Local și urmărește semnarea contractelor de delegare cu fiecare transportator autorizat, pe baza autorizației de transport și a numărului de autorizații taxi obținute;
- verifică îndeplinirea condițiilor legale și eliberează autorizații pentru executarea serviciului de închiriere de autoturisme;
- ține evidența autorizațiilor taxi atribuite pe tipuri de servicii (transport de persoane – bunuri în regim taxi, transport persoane în regim de închiriere) și al contractelor de delegare a gestiunii în registrul special

de atribuire;

- verifică lipirea ecusoanelor de tip autocolant pe autoturismele autorizate;
- asigură respectarea drepturilor și intereselor transportatorilor autorizați și accesul lor transparent și nediscriminatoriu la piața transportului public local;
- realizează consultarea asociațiilor profesionale de profil conform cerințelor legale;
- propune Consiliului Local spre aprobare numărul maxim de autorizații taxi, nivelul tarifelor de distanță maximale, locurile de așteptare ale clienților sau de staționare ale taxiurilor, forma ecusonului tip autocolant și alte prevederi necesare bunei organizări și executării a serviciului de transport în regim taxi;
- realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile Legii 38 / 2003 actualizată, modificată și completată, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport în regim taxi, precum și prevederile regulamentelor de organizare și executare a serviciului de transport în regim taxi;
- întocmește referatul prin care propune suspendarea sau retragerea autorizației de transport și / sau de taxi atunci când se constată nerespectarea prevederilor legale;
- reține autorizația taxi dacă la controlul efectuat nu sunt îndeplinite condițiile legale care prevăd existența anumitor acte la bordul autovehiculului taxi;
- organizează baza de date privind activitatea profesională, evidența abaterilor de la conduita profesională și a sancțiunilor pentru aceste abateri ce constituie cazierul de conduită profesională, conform prevederilor legale;
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Compartimentul achiziției publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care vă cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se urmărește derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se întocmește un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

În DOMENIUL ENERGETIC

- identifică zonele unitare de încălzire
- elaborează în conformitate cu reglementările cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele :
 - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică ;
 - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET ;
 - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz ;
 - urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
 - urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale în cazul gestiunii delegate
 - comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
 - controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii
 - furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiei de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
 - propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
 - elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET
- în cazul în care, pe parcursul desfășurării activității, se impune contractarea unui serviciu / produs / lucrare, se înaintează „Compartimentului achiziției publice” caietul de sarcini necesar achiziției respective, caiet care vă cuprinde toate datele necesare achiziției.
- ulterior achiziției, după obținerea unei copii a contractului de achiziție publică, se urmărește derularea contractului potrivit condițiilor contractuale și se întocmește un Proces-verbal de recepție la finalizarea contractului, Proces-verbal din care să rezulte că produsul a fost livrat, respectiv serviciul a fost prestat. Membrii comisiei de recepție vor fi numiți prin dispoziție a Primarului .

În domeniul EFICIENȚEI ENERGETICE

- Pune în aplicare prevederile LEGII nr. 121 / 2014 privind eficiența energetică, în care scop :
- întocmește/urmărește întocmirea unui plan de eficiență energetică, de sine stătător care să conțină obiective și acțiuni specifice privind economia de energie și eficiența energetică, în vederea respectării rolului de exemplu al clădirilor administrației publice locale ;
 - identifică și propune colaborarea cu societăți energetice și contracte de performanță energetică pentru a finanța și a implementa planurile de menținere sau de îmbunătățire a eficienței energetice pe termen lung ;
 - întocmește programe de îmbunătățire a eficienței energetice în care includ măsuri pe termen scurt și măsuri pe termen de 3-6 ani, cu respectarea prevederilor art.6 alin.(14)lit.a) și b) din Legea 121/2014 ;
 - întocmește un caiet de sarcini pentru încheierea unui contract de management energetic cu o persoană fizică autorizată, atestată în condițiile legii, sau cu o persoană juridică prestatoare de servicii energetice agreeată în condițiile legii ;
 - elaborează programe de informare și de motivare a consumatorilor mici de energie,inclusiv casnici, pentru a utiliza eficient energia ;
 - identifică măsuri de eficiență energetică la nivelul orașului ;
 - întocmește un program de măsuri de îmbunătățire a eficienței energetice ;
 - urmărește gradul de eficiență al sistemului de iluminat public și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestuia ;
 - urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor administrațiilor publice locale privind protecția mediului și a hotărârilor referitoare la protecția mediului emise de Consiliul Local Huedin
 - elaborează proiectul de buget pentru investiții în domeniul protecției mediului și activități de educație ecologică la nivelul orașului Huedin .
 - colaborează cu agenți economici subordonați administrației publice locale în vederea prevenirii deversării accidentale a poluanților sau a depozitării necontrolate a deșeurilor.
 - dezvoltă sistemul integrat de gestionare a deșeurilor municipale-colectare-transport-depozitare, în limita dispozițiilor legale.
 - promovează o atitudine corespunzătoare față de comunitate în legătură cu importanța protecției mediului.
 - verifică pe teren, soluționează și răspunde în termenul legal la toate adresele persoanelor fizice și juridice (cereri, sesizări, reclamații, note interne, note de audiență), conform atribuțiilor din legislația în vigoare.
 - urmărește lansarea unor programe pentru dezvoltarea durabilă a orașului Huedin, în vederea minimizării impactului pe care dezvoltarea socio-economică a orașului îl are asupra factorilor de mediu și a sănătății populației.
 - colaborează cu diferite instituții și organisme care desfășoară activități specifice în domeniul protecției mediului.

În domeniul salubrității

1. Controlează starea de salubritate la nivelul orașului Huedin și ia măsuri de respectare a normelor ce reglementează această activitate.
2. Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
3. Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
4. Controlează modul cum sunt întreținute, salubritate, conservate și protejate spațiile verzi, respectiv, parcurile și grădinile publice, scuar-urile etc.
5. Verifică ridicarea deșeurilor menajere de către operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
6. Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii;
7. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcurilor, 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. 67. 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, analize, situații, 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 administrație;

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 asociațiilor 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;

CAPITOLUL V

REGULI ȘI PROCEDURI GENERALE

Art.68. 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.69. Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public

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

(2) Pentru a se asigura informarea eficientă și corectă a cetățenilor care se adresează Primăriei prin intermediul compartimentelor care desfășoară activități de relații cu publicul, compartimentele din aparatul propriu al Primăriei au obligația de a comunica acestora, din oficiu, toate informațiile de interes public, pentru a fi puse la dispoziția cetățenilor, precum și toate modificările care apar pe parcursul timpului.

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

Art. 70. Procedura privind audiențele

Orice persoană se poate înscrie la audiențele organizate de conducerea primăriei, ofițerul 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, afișare la sediul instituției.

Art.71. Procedura privind comunicarea modului de soluționare a sesizărilor telefonice primite de la populație

Funcționarii care au că 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.72. Procedura privind publicarea anunțurilor în mijloacele mass-media

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

Art.73 Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflată în dotarea Primăriei

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

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

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

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

Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și/sau acordul specialiștilor.

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

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

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

Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal; în cazul documentelor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile

(hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii. Un act normativ se va lista o singura data, și va fi pus la dispoziția tuturor membrilor unui compartiment, sau se va consulta direct pe calculator.

Art.74. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor și a autoturismelor din dotare
Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

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

Art.75. Reguli generale privind circulația și operarea documentelor în carul Primăriei

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

Între diferite compartimente documentele vor circula pe baza de semnătură de predare/primire, într-un registru sau borderou, în care se va specifica numărul și data înregistrării documentului, data și ora primirii/predării, numele și semnătură în clar a celui care a primit documentul.

Fiecare compartiment în parte va stabili care este circuitul normal al fiecărui tip de document, astfel încât să se elimine pe cât posibil întârzierea nejustificata a rezolvării unei probleme, cu respectarea reglementarilor legale în vigoare.

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

Salariații Primăriei au obligația de a rezolva problemele specifice și de a raspunde solicitărilor petenților în termenele de rezolvare .

Înregistrarea documentelor se va face numai de către salariații special desemnați și instruiți în acest scop.

Funcționarii desemnați cu evidenta și circulația actelor au obligația daca constata că un act are caracter de urgenta să –l comunice imediat compartimentului responsabil cu întocmirea răspunsului, pentru încadrarea în termen .

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

Art.76. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei orașului Huedin

Intrarea în sediul instituției a salariaților se face pe baza semnării condicii de prezență, iar orice persoana din afara va urma numai după legitimare și identificarea scopului vizitei, care se consemnează în registrul întocmit în acest sens.

Pe cât este posibil cetățenii trebuie să se adreseze numai compartimentelor care au activitate de relații cu publicul.

Accesul în cadrul instituției este permis ulterior înregistraării, numai după aprobarea telefonică din partea directorului/șefului de serviciu/sau a angajatului la care se solicit accesul și doar în momentul în care aceștia sunt preluați de către angajatul unde a solicitat vizita; după rezolvarea problemelor, salariatul se va asigura că persoana în cauză părăsește instituția și nu va perturba în mod inutil activitatea altor compartimente.

Este interzis accesul și staționarea în spațiile unde nu se desfășoară activități de lucru cu publicul a persoanelor din afara instituției, precum și staționarea acestora neînsoțite pe holuri și în birouri.

Accesul persoanelor care solicit audiențe este permis numai în zilele și la orele stabilite, conform celor precizate (înscrisoare în registru).

Este interzis accesul persoanelor care dețin asupra lor armament, muniții, substanțe toxice/explosive/inflamabile, mijloace de imobilizare pe bază de aerosoli sau orice alte material și instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală și sănătatea personalului sau patrimoniului instituției;

Este interzis accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate și a celor care au un comportament violent, a

persoanelor în ținută indecentă, precum și a celor care dețin asupra lor material obscene sau propagandistic;

Este interzis accesul persoanelor purtătoare de colete, geți sau bagaje de dimensiuni mari, de asemenea fiind interzisă depozitarea bagajelor, geților sau a altor obiecte aparținând vizitatorilor, la punctul de acces sau în alte spații ale instituției;

Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță, fac excepție reprezentanții mass-media care sunt în interes de serviciu conform acreditării de presă, aceștia având obligația să folosească echipamentele numai în locul și spațiile pentru care au primit aprobare și în prezența unei persoane desemnate de conducătorul instituției. Este interzis accesul cu aparate de fotografiat, filmat, înregistrat audio-video, dispozitive de stocare date informatice sau de comunicare la distanță în zona administrativ a instituției. Prin zona administrativ înțelegându-se acel spațiu/loc în care se prelucrează date cu caracter personal, informații privitoare la persoane/litigi, precum și altele asemenea.

În vederea asigurării securității instituției, dacă sunt indicii că anumite persoane nu respectă aceste reguli, personalul de pază este în drept să nu permit accesul acestora, de asemenea având obligația să solicite prezența organelor abilitate din cadrul poliției, atunci când situația o impune.

Agentul de securitate/persoana desemnată special pentru înregistrarea vizitatorilor în “ Registrul de evidență a accesului persoanelor” răspunde de păstrarea în bune condiții a acestor registre, precum și asigurarea confidențialității și a secretului de serviciu în conformitate cu prevederile legale.

Art.77. Reguli privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și de luare a deciziilor, în conformitate cu transparenta decizională în administrația publică

(1) În scopul aplicării prevederilor Legii nr.52/2003, compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei vor întocmi anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, care vă cuprinde o nota de fundamentare, o expunere de motive sau, după caz, un referat de aprobare privind necesitatea adoptării actului normativ propus, precum și textul complet al proiectului actului respectiv în vederea publicării în mass-media locală. Totodată, persoana desemnată se va ocupa de afișarea anunțurilor într-un loc cât mai vizibil, vă transmite proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații, și se va ocupa cu centralizarea propunerilor venite din partea cetățenilor referitoare la proiectele de acte normative, propuneri pe care le vă înaintă apoi compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei.

(2) Anunțul referitor la elaborarea unui proiect de act normativ trebuie să fie adus la cunoștință publicului cu cel puțin 30 de zile înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile publice.

Art.78.Drepturi și obligații

Drepturile și obligațiilor angajatorului precum și ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Primăriei orașului Huedin, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII COMUNE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 79. Obligații comune ale funcționarilor publici și personalului contractual:

- a) sunt obligați să periodic să participe la cursurile de instruire privind securitatea și sănătatea în munca.
- b) să respecte programul de lucru și să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul acestuia ;
- c) în caz de neprezentare la munca pe motiv de boala sau alte situații deosebite, să anunțe angajatorul în cel mai scurt timp posibil, în caz contrar vă va fi sancționat conform legii și regulamentelor interioare ;
- d) pentru desfășurarea unor activități de serviciu în afara programului de lucru șeful ierarhic are obligația de a întocmi un referat de necesitate, note care se centralizează la nivelul Compartimentului Resurse umane ;
- e) să răspundă rechemărilor din concediu făcute în condițiile legii ;
- f) să aducă la cunoștință serviciului resurse umane orice modificare intervenită în starea civilă, studii,

situație militară, număr de copii, domiciliu etc ;

Art.80 Activitatea în cadrul primăriei orașului Huedin se desfășoară după următorul 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 că 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. Coordonatorul vă 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, de conducătorul direct sau 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.

Salariații instituției au dreptul la efectuarea zilelor libere prevăzute de legislația în vigoare, cu ocazia sărbătorilor naționale, religioase sau pentru evenimente în familie, precum și a concediilor legale.

Plata zilelor neefectuate de concediu de odihna este permisă numai în situația încetării contractului de munca, sau raportului de munca după caz.

CAPITOLUL VII - SANCTIUNI

Art.81.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine sancționarea salariaților în conformitate cu prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ și ale Codului Muncii, prevederile având caracter obligatoriu.

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament de organizare și funcționare atrage răspunderea disciplinara a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplina au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici și personalul contractual răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.82 Asigurarea publicității

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

Art.83. La data intrării în vigoare a prezentului regulament orice prevedere contrară se abroga.

Art.84. Prin grija Compartimentului Resurse Umane conținutul acestuia va fi adus la cunoștință întregului personalului și afișat la loc vizibil.

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

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament
- b) să manifeste grija, disciplina, inițiativa și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor, și să-i trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor
- f) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care i au cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art.85. Prevederile prezentului regulamentului se completează cu prevederile legale în vigoare în domeniu și poate fi modificat în funcție de situațiile ivite în practica, sau conform modificărilor legislative, prin hotărâre a Consiliului local.

Art. 86. Asistența de specialitate în îndeplinirea atribuțiilor de către aparatul de specialitate al Primarului Orașului Huedin și a serviciilor publice fără personalitate juridică, controlul asupra activității desfășurate în domeniile de activitate aferente, cât și perfecționarea pregătirii profesionale se asigură de către Primar, Viceprimari, și Secretar general al orașului.

Art. 87. Funcționarii publici și personalul angajat cu contract individual de muncă sunt în serviciul colectivității locale și asigură satisfacerea cerințelor cetățenilor prin aplicarea corectă a legilor, a oricăror acte normative, inclusiv a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului, cu respectarea normelor de conduită prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 88. Atribuțiile aparatului de specialitate al Primarului orașului Huedin și ale serviciilor publice fără personalitate juridică se realizează prin compartimentele din structura organizatorică repartizându-se, prin fișele postului, sarcinile concrete ce-i revin fiecărui post. Repartizarea sarcinilor pe post se efectuează de către șefii de compartimente.

Art.89. Fiecare salariat din cadrul Primăriei orașului Huedin își desfășoară activitatea conform prezentului regulament, fișei postului, dispozițiilor Primarului și îndeplinește orice alte sarcini dispuse în scris sau verbal de conducerea Primăriei orașului huedin . Deasemenea, execută hotărârile Consiliului Local Huedin ce le-au fost date spre aducere la îndeplinire.

Art.90.Funcționarii publici în domeniile lor de activitate răspund de elaborarea corectă a rapoartelor de specialitate în condițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.91.Toți salariații vor respecta ierarhia (relațiile de subordonare și colaborare), conform fișei postului.

Art.92. Orice încălcare a atribuțiilor, obligațiilor și îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară în condițiile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ori Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de categoria salariatului: funcționar public sau personal contractual.

Art.93. Toți salariații au obligația să aplice întocmai politica referitoare la calitate și să aplice corespunzător cerințele standardului de management al calității cuprinse în procedurile generale și specifice, precum și în documentele stabilite pentru sistem.

Art.94. Circuitul documentelor care rezultă din îndeplinirea atribuțiilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului aprobate prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare vă fi aprobat prin dispoziția Primarului.

Art.95. Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului se modifică și se completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia prin hotărâre de Consiliu Local, iar prevederile prezentului regulament se consideră modificate de drept în momentul apariției unor dispoziții legale contrare.