

## **Serviciul Administrație Publică, ATOP**

1. Comunică către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, către instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea sa, precum și către regiile autonome și societățile comerciale de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
2. Asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
3. Verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
4. Îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
5. Asigură, în baza dispoziției președintelui consiliului județean și sub coordonarea secretarului județului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului județean, în vederea participării la ședințele consiliului județean, comunicând totodată data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și proiectul ordinii de zi;
6. Asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului județean și le pune la dispoziția consilierilor județeni, în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate;
7. Asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean, prin depunerea acestuia în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul consiliului județean și prin publicare pe site-ul propriu;
8. Întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
9. Asigură reținerea și pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
10. Asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, a ordinii de zi, precum și a datei, orei și locului de desfășurare a ședințelor consiliului județean, prin afișare la sediul consiliului județean, prin presa locală și prin publicare pe site-ul propriu;
11. Participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”;
12. Asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin stenografiere sau prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
13. Asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare cuvenite acestora;
14. Asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;
15. Îndeplinește procedura de semnare de către președintele consiliului județean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către secretarul județului, respectiv asigură înregistrarea și comunicarea lor către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora și către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;

16. Asigură actualizarea permanentă a site-ului consiliului județean și postarea pe site și în aplicația „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;

17. Asigură constituirea dosarelor speciale ale ședințelor consiliului județean, numerotarea, semnarea, sigilarea și păstrarea acestora;

18. Transmite către compartimentul de resort din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean hotărârile și dispozițiile cu caracter normativ, în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al Județului Cluj;

19. Acordă asistență și consultanță compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și regiilor autonome și societăților comerciale de interes județean, în activitatea acestora de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative

20. Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;

21. Acordă sprijin și pune la dispoziția consilierilor județeni datele și informațiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora și ale comisiilor de specialitate;

22. Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ului Consiliului Județean Cluj;

23. Asigură elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;

24. Elaborează rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;

25. Elaborează și redactează proiectul dispoziției președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean

26. Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean Cluj;

27. Asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității depuse de către membrii consiliului județean, eliberând depunătorilor dovadă de primire;

28. Asigură, la cererea membrilor consiliului județean, formularele tip ale acestor declarații și oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;

29. Sesizează deficiențele existente în completarea declarațiilor de avere și de interese și recomandă, în scris, persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.

30. Asigură publicarea și menținerea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese depuse de către membrii consiliului județean, pe site-ului consiliului județean, precum și a numelui și a funcției persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese, în termen;

31. Transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite;

32. Comunică Agenției Naționale de Integritate, în termenul prevăzut de lege, numele și funcția persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese în termen;

33. Acordă consultanță referitoare la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile aleșilor locali și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor;

34. Asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și cu documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă, precum și comunicarea acestora către prefectul județului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora, respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora;

35. Asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;

36. Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenției unor astfel de evenimente legislative;

37. Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;

38. Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean ;

39. Participă la activitățile desfășurate în unele comisii numite prin dispoziția președintelui sau prin ordin al prefectului județului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în comisiile mixte organizate de administrația județului Cluj și de alte instituții și servicii publice, care privesc efectuarea unor studii și adoptarea unor programe de interes public local și județean;

40. Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituției Prefectului Județului Cluj, participă la acțiunile organizatorice pentru desfășurarea alegerilor generale și parțiale pentru alegerea Președintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a președintelui consiliului județean, a primarilor și a membrilor consiliului județean și ai consiliilor locale din județul Cluj;

41. Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;

42. Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiență de la sediu și a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj;

43. Ține evidența audiențelor în registrul special și urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe și comunicarea în timp util a răspunsului către petenți;

44. Îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj în cea ce privește pregătirea ședințelor și elaborarea documentelor și materialelor ce se supun dezbaterii în ședințele comisiilor de lucru și în ședințele în plen ale acestei autorități;

45. Elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj, în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;

46. Participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică;

47. Asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică cu reprezentanții mass-media din județ, în vederea promovării activităților derulate și a diseminării cât mai largi a informațiilor de interes public legate de existența și rolul ATOP;

48. Urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului județean prin care sunt repartizate fonduri către diferite instituții sau autorități publice cu atribuții în domeniul ordinii publice și informează conducerea Consiliului Județean și a ATOP în legătură cu aspectele constatate;

49. Acționează ca împuterniciți ai președintelui Consiliului Județean Cluj în relațiile cu consiliile locale și personalul primăriilor din județ, pe linia activităților specifice administrației publice și în domeniul cercetării și soluționării cererilor și sesizărilor cetățenilor;

50. Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean, în următoarele domenii de activitate:

a. evidența și circulația actelor, întocmirea și păstrarea arhivei, completarea și conducerea registrelor agricole, precum și eliberarea adeverințelor și a certificatelor de producător

b. asigurarea bunei gospodării, întreținerii și curățirii localităților, a drumurilor naționale, județene, comunale, a străzilor și ulițelor, inclusiv la păstrarea liniștii și ordinii publice;

c. respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;

51. Primește și centralizează graficele și ordinea de zi ale ședințelor consiliilor locale și le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului județean, comisiilor de specialitate, Instituției prefectului, cât și parlamentarilor și altor instituții și autorități publice interesate;

52. Asigură asistență de specialitate la cerere, consiliilor locale și primarilor cu privire la organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale și la procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri;

53. Participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului județean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii și personalul din aparatul de specialitate al primarilor din județ, care au ca obiect probleme privind administrația publică locală;

54. Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;

55. Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;

56. Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;

57. Asigură rezolvarea în termen și în conformitate cu prevederile legale a lucrărilor și activităților care sunt repartizate serviciului;

58. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute în acte normative sau încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;

59. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;

60. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al consiliului județean;