

Serviciul Administrație Publică, ATOP are următoarele atribuții specifice:

- 1) Asigură desfășurarea ședințelor consiliului județean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, prin îndeplinirea următoarelor activități:
 - a) comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum și regiilor autonome și societăților de interes județean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
 - b) asigură primirea proiectelor de hotărâri și a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate și consiliului județean;
 - c) verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
 - d) îndeplinește procedura de convocare a consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului județean;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) întocmește lista invitațiilor la ședințele consiliului județean și asigură convocarea acestora;
 - h) asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfășura lucrările ședințelor consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - i) participă la ședințele consiliului județean, asigurând condițiile desfășurării lucrărilor, precum și funcționarea aplicațiilor „vot electronic” și „înregistrarea audio a dezbaterilor”;
 - j) asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul ședințelor consiliului județean și a modului în care și-a exercitat votul fiecare consilier județean, prin înregistrare audio și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor consiliului județean;
 - k) asigură evidența participării consilierilor județeni la ședințele comisiilor de specialitate și la cele ale consiliului județean, întocmind documentele necesare plății indemnizațiilor lunare convenite acestora;
 - l) asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor și completărilor aprobate în plenul consiliului județean;
 - m) 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;
 - n) asigură comunicarea hotărârilor consiliului județean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- 2) Asigură desfășurarea în bune condiții a programului de audiențe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (președinte, vicepreședinți) și, după caz, a audiențelor acordate în teritoriu de către președintele Consiliului Județean Cluj:
 - a) participă la audiențele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audiență;
 - b) ține evidența audiențelor în registrul special;
 - c) urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audiențe,
 - d) comunică în timp util răspunsul către petenți;
- 3) Asigură desfășurarea ședințelor Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):

- a) îndeplinește activitățile de secretariat executiv al Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea 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;
 - b) elaborează și implementează periodic campanii de informare publică și promovare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoașterii de către publicul larg a rolului și atribuțiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - c) participă la programul de audiențe organizat de membrii Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - d) asigură relația de comunicare a Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) 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 Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
 - e) urmărește modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorității Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) și informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;
- 4) Asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității în ceea ce privește membrii consiliului județean:
- a) 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 dovada de primire;
 - b) asigură, la cererea membrilor consiliului județean, formularele tip ale declarațiilor de avere, de interese și a celor privind accesul la deconspirarea securității și oferă consultanță pentru completarea corectă a acestora și pentru depunerea lor în termen;
 - c) 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.
 - d) 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-ul consiliului județean, precum și a numelui și a funcției persoanelor care nu au depus declarațiile de avere și de interese, în termen;
 - e) transmite Agenției Naționale de Integritate, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite, precum și câte o copie certificată a registrelor speciale;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) asigură primirea, înregistrarea, evidența și gestionarea declarațiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea aleșilor locali;
 - i) transmite către Consiliul Național pentru Studierea Arhivelor Securității declarațiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea aleșilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
- 5) Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de Președintele Consiliului Județean Cluj:
- a) asigură primirea, înregistrarea și evidența dispozițiilor emise de președintele consiliului județean, păstrând originalului acestora și documentele însoțitoare, în condiții de securitate, până la predarea lor la arhivă;
 - b) asigură comunicarea acestora către prefectul județului respectiv către cei stabiliți cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului județului;
 - c) asigură comunicarea dispozițiilor președintelui consiliului județean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
- 6) Asigură necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din județul Cluj:

- a) solicită primăriilor din județ necesarul de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
 - b) centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce privește preluarea atestatelor de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Națională;
 - c) transmite atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
- 7) Îndeplinește procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenței decizionale în administrația publică:
- a) asigură publicitatea procesului-verbal al ședinței anterioare a consiliului județean și a votului fiecărui membru, cu excepția cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului județean și prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și prin publicare pe site-ul propriu;
 - b) asigură afișarea la sediul consiliului județean și postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunțului privind data, ora și locul de desfășurare a ședinței publice de consiliu județean, precum și ordinea de zi;
 - c) asigură procedurile de aducere la cunoștința publică a proiectelor de hotărâri, prin afișarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj și afișarea la sediul propriu;
- 8) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri ale consiliului județean și dispozițiile președintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului;
- 9) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în ședință ordinară/extraordinară;
- 10) Elaborează și redactează proiectului de dispoziție a președintelui privind delegarea unor atribuții ori coordonarea unor compartimente vicepreședinților consiliului județean;
- 11) Elaborează și redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al consiliului județean;
- 12) Întocmește rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
- 13) Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea "Monitorul Oficial al Județului" a următoarelor acte și documente:
- a) Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
 - b) Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
- 14) Publică rectificări, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
- 15) Asigură postarea pe site și în aplicația „Legis-acte interne” a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor președintelui;
- 16) Organizează și gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în ședințele de consiliu județean;
- 17) 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 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;
- 18) Întocmește informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor județeni și le pune la dispoziția acestora;
- 19) 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, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri inițiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervențiilor din timpul ședințelor, etc.;
- 20) Ține evidența numerică, nominală și pe partide, a consilierilor județeni și asigură, în acest sens, actualizarea secțiunii „Consiliul județean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
- 21) 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;
- 22) Întocmește și înaintează, la cerere, note, referate și constatări în domeniul său de activitate;
- 23) Ține evidența matricelor sigilare ale consiliului județean;

- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetățeni în audiențe sau petiții, specifice atribuțiilor ce-i revin, în vederea soluționării acestora;
- 27) 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;
- 28) Acordă consultanță de specialitate și coordonează activitățile consiliilor locale și primăriilor din județ în ceea ce privește organizarea ședințelor de consilii locale, funcționarea consiliilor locale, procedurile de inițiere și redactare a proiectelor de hotărâri și respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare și redactare a proiectelor de hotărâri și de dispoziții;
- 29) Primește și centralizează graficele 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;
- 30) Solicită periodic informații primăriilor din județ și întocmește baza de date cuprinzând situația aleșilor locali;
- 31) 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;
- 32) Ocazional, participă, în baza reprezentării date de președinte, la ședințele autorităților publice locale deliberative din județul Cluj;
- 33) Întocmește și transmite precizări și recomandări pentru autoritățile administrației publice locale, specifice atribuțiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
- 34) Acordă, la cerere, consultanță de specialitate instituțiilor și serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului județean, în domeniul de activitate;