**SERVICIUL ADMINISTRAŢIE PUBLICĂ, ATOP**

**Serviciul Administraţie Publică, ATOP are următoarele atribuţii specifice:**

1. Asigură desfăşurarea şedinţelor consiliului judeţean în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare, prin îndeplinirea următoarelor activităţi:
2. comunică compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea sa, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, data până la care se pot depune propunerile de proiecte de hotărâri;
3. asigură primirea proiectelor de hotărâri şi a altor materiale care urmează a fi supuse dezbaterii comisiilor de specialitate şi consiliului judeţean;
4. verifică modul de respectare a normelor de tehnică legislativă în procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean;
5. *întocmește și transmite documentul privind nominalizarea comisiilor de specialitate cărora li se transmit proiecte de hotărâri vederea analizării/dezbaterii acestora şi a adoptării și transmiterii avizelor*
6. îndeplineşte procedura de convocare a consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate ale consiliului judeţean;
7. asigură, în baza dispoziţiei preşedintelui consiliului judeţean şi sub coordonarea secretarului judeţului, procedurile de convocare, în termen legal, a membrilor consiliului judeţean, *în vederea participării, fizic sau prin intermediul platformei on-line de viedeoconferință*, la şedinţele consiliului judeţean, comunicând totodată data, ora şi locul desfăşurării şedinţelor, precum şi proiectul ordinii de zi;
8. asigură pregătirea mapelor cu materialele care vor fi supuse dezbaterii consiliului judeţean şi le pune la dispoziţia consilierilor judeţeni, în cadrul şedinţelor comisiilor de specialitate;
9. întocmeşte lista invitaţilor la şedinţele consiliului judeţean şi asigură convocarea acestora;
10. asigură pregătirea sălilor în care urmează a se desfăşura lucrările şedinţelor consiliului judeţean şi ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
11. participă la şedinţele consiliului judeţean, asigurând condiţiile desfăşurării lucrărilor, funcţionarea aplicaţiilor „vot electronic” şi „înregistrarea audio a dezbaterilor”, *precum și a platformei on-line de videoconferință*.
12. asigură consemnarea dezbaterilor din cadrul şedinţelor consiliului judeţean şi a modului în care şi-a exercitat votul fiecare consilier judeţean, prin înregistrare audio şi redactarea proceselor-verbale ale şedinţelor consiliului judeţean;
13. asigură evidenţa participării consilierilor judeţeni la şedinţele comisiilor de specialitate şi la cele ale consiliului judeţean, întocmind documentele necesare plăţii indemnizaţiilor lunare cuvenite acestora;
14. asigură redactarea hotărârilor adoptate, inclusiv a modificărilor şi completărilor aprobate în plenul consiliului judeţean;
15. îndeplineşte procedura de semnare de către preşedintele consiliului judeţean a hotărârilor adoptate, respectiv de contrasemnare a acestora de către *secretarul general al judeţului*, respectiv asigură înregistrarea şi comunicarea lor către prefectul judeţului, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitatea acestora şi către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;
16. asigură comunicarea hotărârilor consiliului judeţean, cu caracter individual, către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
17. Asigură desfăşurarea în bune condiţii a programului de audienţe acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj (preşedinte, vicepreşedinţi) şi, după caz, a audienţelor acordate în teritoriu de către preşedintele Consiliului Județean Cluj:
18. participă la audienţele acordate de către conducerea Consiliului Județean Cluj, asigurând consemnarea acestora în Note de audienţă;
19. ţine evidenţa audienţelor în registrul special;
20. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a măsurilor dispuse în cadrul acestor audienţe,
21. comunică în timp util răspunsul către petenţi;
22. Asigură desfăşurarea şedinţelor Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP):
23. îndeplineşte activităţile de secretariat executiv al Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) în ceea ce priveşte pregătirea şedinţelor şi elaborarea documentele şi materialelor ce se supun dezbaterii în şedinţele comisiilor de lucru şi în şedinţele în plen ale acestei autorităţi;
24. elaborează şi implementează periodic campanii de informare publică şi promovare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP), în vederea cunoaşterii de către publicul larg a rolului şi atribuţiilor care revin acestei structuri, potrivit prevederilor legale în vigoare;
25. participă la programul de audienţe organizat de membrii Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
26. asigură relaţia de comunicare a Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) cu reprezentanţii mass-media din judeţ, în vederea promovării activităţilor derulate şi a diseminării cât mai largi a informaţiilor de interes public legate de existenţa şi rolul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP);
27. urmăreşte modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate în cadrul Autorităţii Teritoriale de Ordine Publică Cluj (ATOP) şi informează conducerea Consiliului Județean Cluj în legătură cu aspectele constatate;
28. Asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii în ceea ce priveşte membrii consiliului judeţean:
29. asigură îndeplinirea formalităților necesare de înregistare în e-DAI a aleșilor locali județeni;
30. asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi gestionarea, în format electronic a declaraţiilor de avere, de interese şi a celor privind accesul la deconspirarea securităţii depuse de către membrii consiliului judeţean, eliberând depunătorilor dovada de primire;
31. verifică evidenţierea declaraţiilor de avere şi a declaraţiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declaraţiilor de avere şi Registrul declaraţiilor de interese
32. oferă consultanţă pentru completarea corectă a declarațiilor de avere și de interese şi pentru depunerea lor în termen;
33. sesizează deficienţele existente în completarea declaraţiilor de avere şi de interese pe platforma E-DAI şi recomandă persoanei în cauză rectificarea acestora, în termenul prevăzut de lege.
34. asigură afişarea şi menţinerea declaraţiilor de avere şi ale declaraţiilor de interese, pe pagina de internet a instituţiei, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepţia localităţii unde sunt situate, adresei instituţiei care administrează activele financiare, a codului numeric personal, precum şi a semnăturii olografe.
35. transmite Agenţiei Naţionale de Integritate, în vederea îndeplinirii atribuţiilor de evaluare, declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;
36. generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese în acest termen şi informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;
37. asigură primirea, înregistrarea, evidenţa şi gestionarea declaraţiilor pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali;
38. asigură membrilor consiliului judeţean formularele tip ale declarațiilor privind accesul la deconspirarea securităţii
39. transmite către Consiliul Naţional pentru Studierea Arhivelor Securităţii declaraţiile pe proprie răspundere privind colaborarea cu securitatea ale aleşilor locali, în termen de 30 de zile de la data depunerii;
40. Asigură îndeplinirea procedurilor referitoare la primirea, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de Preşedintele Consiliului Județean Cluj:
41. asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa dispoziţiilor emise de preşedintele consiliului judeţean, păstrând originalului acestora şi documentele însoţitoare, în condiţii de securitate, până la predarea lor la arhivă;
42. asigură comunicarea acestora către prefectul judeţului respectiv către cei stabiliţi cu punerea în aplicare a prevederilor acestora, sub coordonarea secretarului judeţului;
43. asigură comunicarea dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, cu caracter individual către persoanele interesate, în termenul prevăzut de lege;
44. Asigură necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol pentru primăriile din judeţul Cluj:
45. solicită primăriilor din judeţ necesarul de atestate de producător şi carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol;
46. centralizează datele transmise de către Primării, îndeplinind demersurile necesare în ceea ce priveşte preluarea atestatelor de producător şi a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol de la Imprimeria Naţională;
47. transmite atestatele de producător şi carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol către Primăriile solicitante;
48. Îndeplineşte procedurile necesare, din domeniul specific de activitate, pentru asigurarea transparenţei decizionale în administraţia publică:
49. asigură publicitatea procesului-verbal al şedinţei anterioare a consiliului judeţean şi a votului fiecărui membru, cu excepţia cazurilor în care s-a hotărât vot secret, prin depunerea acestora în timp util la comisiile de specialitate ale consiliului judeţean şi prin afişare la sediul Consiliului Județean Cluj şi prin publicare pe site-ul propriu;
50. asigură afişarea la sediul consiliului judeţean şi postarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj a anunţului privind data, ora şi locul de desfăşurare a şedinţei publice de consiliu judeţean, precum şi ordinea de zi;
51. asigură procedurile de aducere la cunoştinţa publică a proiectelor de hotărâri, prin postarea acestora pe site-ul Consiliului Județean Cluj şi afişarea la sediul propriu;
52. Elaborează şi redactează proiectele de hotărâri ale consiliului judeţean şi dispoziţiile preşedintelui în domeniile aflate în responsabilitatea serviciului:
53. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind convocarea Consiliului Județean Cluj în şedinţă ordinară/extraordinară;
54. Elaborează și redactează proiectului de dispoziţie a preşedintelui privind delegarea unor atribuţii ori coordonarea unor compartimente vicepreşedinţilor consiliului judeţean;
55. Elaborează şi redactează proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al consiliului judeţean;
56. Întocmeşte rapoarte, în calitatea sa de compartiment de resort, la proiectele de hotărâri repartizate în acest sens;
57. Asigură publicarea pe site-ul Consiliului Județean Cluj la secțiunea *”Monitorul Oficial Local*” a următoarelor acte și documente:
58. Hotărârile cu caracter normativ adoptate de Consiliul Județean Cluj,
59. Dispozițiile cu caracter normativ emise de Președintele Consiliului Județean Cluj
60. Statutul județului Cluj
61. Regulamente privind procedurile administrative
62. Informări proiecte de hotărâri cu caracter normativ
63. Minute/Procese verbale ședințe publice
64. Hotărâri judecătorești
65. Alte informații
66. Publică rectificări *ale actelor administrative*, în situația în care după publicare se constată unele erori materiale;
67. Asigură postarea pe site şi în aplicaţia „ILegis-managementul documentelor interne” a hotărârilor adoptate de consiliul judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui;
68. Organizează şi gestionează baza de date privind hotărârile adoptate în şedinţele de consiliu judeţean;
69. Acordă asistenţă şi consultanţă compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, instituţiilor şi serviciilor aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum şi regiilor autonome şi societăţilor de interes judeţean, în activitatea acestora de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri ale consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judeţean, în vederea respectării normelor de tehnică legislativă privind elaborarea actelor normative;
70. Întocmeşte informări privind actele normative ce vizează activitatea consilierilor judeţeni şi le pune la dispoziţia acestora;
71. Acordă sprijin şi pune la dispoziţia consilierilor judeţeni datele şi informaţiile necesare în vederea întocmirii rapoartelor anuale de activitate ale acestora şi ale comisiilor de specialitate, întocmind, în acest sens, baze de date cu privire la numărul proiectelor de hotărâri iniţiate, numărul amendamentelor propuse/aprobate, numărul intervenţiilor din timpul şedinţelor, etc.;
72. Ţine evidenţa numerică, nominală şi pe partide, a consilierilor judeţeni şi asigură, în acest sens, actualizarea secţiunii „Consiliul judeţean” de pe site-ul Consiliului Județean Cluj;
73. Înaintează propuneri pentru modificarea, completarea, abrogarea sau revocarea hotărârilor consiliului judeţean şi a dispoziţiilor preşedintelui consiliului judetean, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în cazul în care constată oportunitatea intervenţiei unor astfel de evenimente legislative;
74. Întocmeşte şi înaintează, la cerere, note, referate şi constatări în domeniul său de activitate;
75. Ţine evidenţa matricelor sigilare ale consiliului judeţean;
76. Participă la activităţile desfăşurate în unele comisii numite prin dispoziţia preşedintelui sau prin ordin al prefectului judeţului (referendum, recensăminte etc.), inclusiv în comisiile mixte organizate de administraţia judeţului Cluj şi de alte instituţii şi servicii publice, care privesc efectuarea unor studii şi adoptarea unor programe de interes public local şi judeţean;
77. Împreună cu serviciile de specialitate din cadrul Instituţiei Prefectului Judeţului Cluj, participă la acţiunile organizatorice pentru desfăşurarea alegerilor generale şi parţiale pentru alegerea Preşedintelui României, a membrilor Parlamentului României, a membrilor Parlamentului European, a preşedintelui consiliului judeţean, a primarilor şi a membrilor consiliului judeţean şi ai consiliilor locale din judeţul Cluj;
78. Efectuează deplasări în teritoriu pentru verificarea sesizărilor formulate de cetăţeni în audienţe sau petiţii, specifice atribuţiilor ce-i revin, în vederea soluţionării acestora;
79. Acţionează ca împuterniciţi ai preşedintelui Consiliului Județean Cluj în relaţiile cu consiliile locale şi personalul primăriilor din judeţ, pe linia activităţilor specifice administraţiei publice şi în domeniul cercetării şi soluţionării cererilor şi sesizărilor cetăţenilor;
80. Acordă consultanţă de specialitate şi coordonează activităţile consiliilor locale şi primăriilor din judeţ în ceea ce priveşte organizarea şedinţelor de consilii locale, funcţionarea consiliilor locale, procedurile de iniţiere şi redactare a proiectelor de hotărâri şi respectarea prevederilor legale privind normele de tehnică legislativă în procesul de elaborare şi redactare a proiectelor de hotărâri şi de dispoziţii;
81. Primeşte şi centralizează graficele şedinţelor consiliilor locale şi le prezintă, la cerere, atât conducerii consiliului judeţean, comisiilor de specialitate, Instituţiei prefectului, cât şi parlamentarilor şi altor instituţii şi autorităţi publice interesate;
82. Solicită periodic informaţii primăriilor din judeţ şi întocmeşte baza de date cuprinzând situaţia aleşilor locali;
83. Participă, dacă este cazul, în colaborare cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al consiliului judeţean, la întâlnirile de lucru cu primarii, viceprimarii, secretarii şi personalul din aparatul de specialitate al primarilor din judeţ, care au ca obiect probleme privind administraţia publică locală;
84. Ocazional, participă, în baza reprezentării date de preşedinte, la şedinţele autorităţilor publice locale deliberative din judeţul Cluj;
85. Întocmeşte şi transmite precizări şi recomandări pentru autorităţile administraţiei publice locale, specifice atribuţiilor, asigurând difuzarea lor sub forma de circulare;
86. Acordă, la cerere, consultanţă de specialitate instituţiilor şi serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului judeţean, în domeniul de activitate;
87. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Cluj precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
88. Implementează proiectele declarate câştigătoare, finanţate din fonduri rambursabile/ nerambursabile, naționale sau externe cu respectarea obligaţiilor contractuale în calitate de beneficiar sau de partener, asigură arhivarea documentațiilor generate de implementarea proiectelor, asigură sustenabilitatea proiectelor conform acțiunilor stabilite în contractul de finanțare.
89. Atribuții în exercitarea calității de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj:
    * 1. Informează şi consiliază Președintele Consiliului Județean Cluj precum şi angajaţii care prelucrează date cu caracter personal cu privire la obligaţiile care le revin în temeiul Regulamentului UE nr.679/2016 şi a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecţia datelor;
      2. Monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor instituției în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităţilor şi acţiunilor de sensibilizare şi de formare a personalului implicat în operaţiunile de prelucrare, precum şi auditurile aferente;
      3. Furnizează consiliere la cerere în ceea ce priveşte evaluarea impactului asupra protecţiei datelor şi monitorizarea funcţionării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul UE nr.679/2016;
      4. Cooperează și își asumă rolul de punct de contact cu Autoritatea Nationala de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menţionată la articolul 36 din Regulamentul UE nr.679/2016, precum şi, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
      5. Elaborează anual un raport al activităților ce ii revin în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj;
      6. Ca parte a sarcinilor de monitorizare a conformității întreprinde următoarele:
90. colectează informații pentru a identifica operațiunile de prelucrare de la nivelul direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor Consiliului Județean Cluj și păstrează o evidență în scris inclusiv în format electronic a tuturor categoriilor de activități de prelucrare desfășurate;
91. coordonează reprezentanții direcțiilor/ serviciilor/ birourilor/ compartimentelor Consiliului Județean Cluj în vederea realizării sarcinilor și activităților specifice prelucrării Datelor cu caracter personal din cadrul fiecărei structuri;
92. analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
93. informează, consiliază și emite recomandări Președintelui Consiliului Județean Cluj;
94. informează Președintele Consiliului Județean Cluj în cazul în care o instrucțiune încalcă regulamentul sau alte dispoziții din dreptul intern sau din dreptul Uniunii referitoare la protecția Datelor;
95. păstreză documentele referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
96. comunică imediat încălcarea securității datelor cu caracter personal, persoanei vizate.

**g**)Asigură dreptul persoanelor de a avea acces la date personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și oferă informații privind prelucrarea acestora.

**h)** Gestionează corect, toate adresele/ cererile/ sesizarile primite si deciziile emise de catre instituție, cu referire la domeniul protectiei datelor cu caracter personal;

**i)** Desfășoară activitați specifice procesului de protecția datelor cu caracter personal, conform sarcinilor stabilite in toate Procedurile/ instrucțiunile de lucru elaborate si implementate , fața de care are obligația să ia la cunoștința