

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent **funcției publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant** la Direcția juridică și administrație publică, Compartimentul cancelaria Consiliului județean Harghita:

Atribuții specifice compartimentului:

1. întocmește documentele și materialele solicitate de consilieri județeni necesare exercitării mandatului;
2. asigură suport informațional, la cerere, pentru consilierii județeni și comisiile de specialitate, în toate domeniile, care au legătură cu exercitarea mandatului, în condițiile stabilite de legi și de prezentul regulament;
3. organizează și execută convocarea ședințelor Consiliului Județean Harghita;
4. organizează convocarea consilierilor Consiliului Județean Harghita și a invitaților;
5. asigură publicitatea necesară privind ținerea ședințelor, în condițiile legii;
6. întocmește proiectul graficului ședințelor Consiliului Județean Harghita, pe fiecare an calendaristic;
7. redactează procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Județean Harghita, cu ajutorul traducătorului autorizat, înregistrând traducerea ședinței în limba română, pe care o va folosi, împreună cu înregistrarea ședinței, pentru întocmirea procesului verbal;
8. întocmește note de informare la adresa celor interesați sau vizați, referitoare la necesitatea rezolvării problemelor ridicate în ședințe și, după caz, la solicitarea expresă a acestora redactează extrase din procesele verbale;
9. urmărește modul de soluționare al problemelor ridicate în ședințele Consiliului Județean Harghita și întocmește note de informare cu privire la acestea;
10. transmite rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate tuturor consilierilor sub forma unor sinteze, semnate pentru autenticitate de secretarul județului și pentru întocmire de coordonatorul Compartimentului Cancelariei Consiliului Județean Harghita, arhivează rapoartele de avizare lângă proiectul de hotărâre, în cazul în care ședințele comisiilor de specialitate au loc în aceeași zi cu ședința de consiliu județean;
11. restituie inițiatorilor, cu adresă de trimitere motivată proiectele de hotărâri, cu întreaga documentație anexată, în format scris, care nu au fost acceptate pentru a fi cuprinse în proiectul ordinii de zi;
12. răspunde de respectarea termenelor de depunere a proiectelor de hotărâri pentru acceptare, analizare și avizare, raportând președintelui Consiliului Județean Harghita cazurile de nerespectare a încadrării în aceste termene, atât în privința ședințelor ordinare, cât și în privința ședințelor extraordinare ale Consiliului Județean Harghita;
13. trimite proiectele de hotărâri și pe suport de hârtie președintelui, vicepreședinților, secretarului județului, administratorului public și tuturor

conducătorilor compartimentelor din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Harghita;

- 14.** răspunde de comunicarea hotărârilor, conform legii;
- 15.** asigură predarea în limba română, precum și varianta tradusă în limba maghiară a hotărârilor cu caracter normativ și a celor de interes public, adoptate de Consiliul Județean Harghita, structurii de editare a Monitorului Oficial al Județului Harghita;
- 16.** publică anunțuri referitoare la elaborarea actelor normative, potrivit legii, cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de supunerea spre analiză, avizare și adoptare de către autoritățile; anunțul va fi adus la cunoștința publicului pe site-ul propriu, va fi afișat la afișierul Consiliului Județean Harghita, într-un spațiu accesibil publicului, și va fi transmis către mass-media locală;
- 17.** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita spre informare publică proiectele de hotărâri inițiate de cetățeni;
- 18.** răspunde de recepționarea propunerilor, sugestiilor și opiniilor care privesc proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;
- 19.** asigură toate condițiile care sunt necesare pentru participarea persoanelor interesate la lucrările ședințelor publice;
- 20.** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și publică pe site-ul propriu minutele ședințelor publice;
- 21.** afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și publică pe site-ul propriu proiectele de hotărâri, conform legii;
- 22.** publică în mass-media locală hotărârile cu caracter normativ Consiliului Județean Harghita, potrivit legii;
- 23.** în termen de 3 zile de la terminarea ședinței consiliului județean afișează la afișierul Consiliului Județean Harghita și pe pagina de internet o copie a procesului-verbal al ședinței, potrivit legii;
- 24.** publică pe site-ul propriu hotărârile adoptate de Consiliul Județean Harghita și se îngrijește de actualizarea și organizarea informațiilor și materialelor de ședință publicate pe site-ul propriu;
- 25.** ține evidența ședințelor organizate la nivelul Consiliului Județean Harghita;
- 26.** predă pentru arhivare exemplarele originale ale hotărârilor Consiliului Județean Harghita, în termen de 10 zile de la data ședinței;
- 27.** ține evidența statistică a hotărârilor Consiliului Județean Harghita și câte un exemplar original ale dispozițiilor președintelui Consiliului Județean Harghita de convocarea ședințelor Consiliului Județean ;
- 28.** ține evidența în format electronic a hotărârilor Consiliului Județean Harghita, care conține: numărul, data adoptării, titlul și referire la evenimentele legislative, cum ar fi modificarea, completarea și abrogarea acestora, dacă este cazul;
- 29.** ține evidența hotărârilor Consiliului Județean Harghita, în format scanat, prin care asigură accesul la hotărâri în forma lor finală, adoptată și semnată;

- 30.** execută sarcinile primite din partea șefului ierarhic superior ce revin din regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Harghita;
- 31.** îndeplinește și alte atribuții repartizate în condițiile legii de către președintele Consiliului Județean Harghita;