

Atribuțiile postului:

I.1 Atribuții privind înregistrarea și expedierea documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud:

1. cunoaște și răspunde de aplicarea procedurii de sistem privind primirea, înregistrarea, repartizarea, rezolvarea, expedierea și arhivarea documentelor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. înregistrează și atașează documentele primite, în aplicația electronică de registratură, menționând termenul de soluționare și înscrie numerele pe documente;
3. primește documentele de la structurile aparatului de specialitate al consiliului județean, care urmează a fi expediate extern sau intern;
4. verifică dacă documentul a fost atașat și operat în aplicația electronică de registratură în vederea expedierii și aplică pe exemplarul numărul 2 ștampila de ieșire a documentelor;
5. operează în aplicația electronică de registratură documentele expediate;
6. înscrie documentele interne în condica de evidență distribuie documente interne și le comunică persoanelor în drept pe bază de semnătură;
7. întocmește documentele necesare în vederea achiziționării de servicii poștale și urmărește derularea contractului;
8. pregătește plicurile cu documentele care urmează a fi expediate prin serviciul poștal;
9. completează borderourile cu corespondența de expedit cu specificația tipului de serviciu poștal;
10. înaintează corespondența însoțită de borderourile de expediție, personalului oficiului poștal;
11. înregistrează în Condica de evidență primire adrese recomandate, corespondența primită prin poștă însoțită de confirmarea de primire;
12. centralizează în data de 01 ale lunii pentru luna precedentă borderourile cu corespondența expedită și verifică cu Oficiul Poștal nr.1 Bistrița situația borderourilor în vederea emiterii facturii;
13. transmite documente prin condica de evidență privind expedierea corespondenței externe;
14. înregistrează avizele primite la adresa consiliului județean în condica de evidență avize poștale și asigură primirea coletului;
15. urmărește, prin aplicația electronică de registratură, dacă documentele intrate au fost repartizate de șefii structurilor către persoanele din subordine;
16. monitorizează respectarea termenelor de soluționare a documentelor în aplicația electronică de registratură prin întocmirea de rapoarte lunare și notificări;
17. listează și îndosariază, anual, Registrul de intrare-ieșire din aplicația electronică de registratură;
18. arhivează Registrul de intrare-ieșire atât în format tipărit cât și în format electronic pe CD și îl predă pe bază de proces-verbal la arhiva consiliului județean.

I.2 Atribuții privind activitatea de relații cu publicul:

1. asigură programul de lucru cu publicul;
2. pune la dispoziția cetățenilor formulare tipizate, în vederea obținerii de către aceștia a actelor și documentelor eliberate de consiliul județean;
3. colaborează cu structurile funcționale ale aparatului de specialitate al consiliului județean la actualizarea bazei de date ce conține informații de interes public.

I.3 Atribuții privind asigurarea informațiilor de interes public, conform Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public:

1. cunoaște, aplică și răspunde de actualizarea Procedurii de sistem privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2. realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia stabilește dacă informația solicitată este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces;

3. dacă informația solicitată este deja comunicată din oficiu în una din formele precizate la art. 5 din Legea nr. 544/2001, întocmește răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, informându-l despre acest lucru și comunicându-i sursa unde informația solicitată poate fi găsită;

4. dacă solicitarea nu se încadrează în competențele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în termen de 5 zile de la înregistrare, transmite solicitarea către instituțiile sau autoritățile competente și informează solicitantul despre aceasta;

5. dacă informația solicitată este identificată ca fiind exceptată de la accesul liber la informație, întocmește răspunsul către solicitant de îndată, dar nu mai târziu de 5 zile, motivând acest lucru;

6. în situația în care informația publică solicitată se află pe un înscris care conține atât informații la care accesul este liber, cât și informații exceptate de la liberul acces, informația publică solicitată va fi comunicată, după anonimizarea informațiilor exceptate;

7. dacă informația solicitată este furnizabilă la cerere transmite solicitarea structurilor competente din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

8. primește de la structurile competente răspunsul la solicitarea primită și întocmește răspunsul către solicitant, în condițiile legii;

9. se asigură de semnarea răspunsului și îl transmite persoanei responsabile de expedierea corespondenței sau îl comunică prin poșta electronică;

10. întocmește și actualizează listele cuprinzând documentele de interes public și categoriile de documente produse și/sau gestionate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, în baza propunerilor structurilor aparatului de specialitate.

I.4 Atribuții privind solicitările cetățenilor de reutilizare a documentelor în format deschis conform Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public:

1. întocmește și actualizează Inventarul seturilor de date deschise, colectate/produse/gestionate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;

2. primește și analizează încadrarea cererii solicitantului în condițiile Legii nr.179/2022 și pune la dispoziția acestuia, folosind mijloace electronice ori de câte ori este posibil și oportun, documentele solicitate în vederea reutilizării;

3. comunică documentele la dispoziția solicitantului în vederea reutilizării în termenul stabilit de Legea nr.179/2022;

4. motivează refuzul comunicării documentelor solicitate și îl comunică în termen de 15 zile lucrătoare de la primirea cererii;

5. ține evidența solicitărilor de reutilizare a documentelor și răspunde de soluționare în termen a acestora;

6. transmite anual, către Secretariatul General al Guvernului, până la data de 10 decembrie, inventarul datelor publicate pentru elaborarea raportului de evaluare anual;

7. participă la elaborarea unei Proceduri interne pentru colectarea datelor deschise la nivelul aparatului de specialitate al Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;

8. arhivează cererile conform Legii nr.179/2022 privind datele deschise și reutilizarea informațiilor din sectorul public.

I.5 Atribuții privind activitatea de primire a cetățenilor în audiență la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud

1. cunoaște și aplică Procedura operațională privind activitatea de primire a cetățenilor în audiență la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
2. înscrie cetățenii în audiență în Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență din aplicația electronică de registratură – Audiențe;
3. în situația în care, în ziua prevăzută pentru audiență, președintele, vicepreședinții, secretarul general al județului, lipsesc din instituție, înștiințează persoanele înscrise în audiență, telefonic sau prin mijlocul indicat în cererea de înscriere, privitor la ora și data la care sunt reprogramate în audiență. Înștiințarea telefonică va fi făcută cel târziu în dimineața zilei de desfășurare a audiențelor;
4. listează din aplicația electronică de registratură – Audiențe, lista cu audiențele pentru ziua respectivă și o înaintează la Cabinet președinte și la șeful Biroului relații publice, IT din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
5. însoțește cetățenii în sala de audiență;
6. operează Notele de audiență în aplicația electronică de registratură – Audiențe;
7. conduce Registrul de evidență a persoanelor primite în audiență din aplicația electronică de registratură – Audiențe;
8. întocmește anual raportul privind primirea cetățenilor în audiență;
9. arhivează documentele, întocmește inventarele și procesele-verbale de predare către arhivă.

I.6 Atribuții privind activitatea expediere a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud:

1. cunoaște și aplică Procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea activității de primire, evidențiere, rezolvare și expediere a petițiilor în cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
2. primește răspunsurile la petiții;
3. verifică numărul de înregistrare în aplicația electronică de registratură;
4. aplică ștampila de "Petiții – Ieșire" pe exemplarul care se arhivează, conform modelului din Anexa nr.13;
5. expediază răspunsurile la petiții prin poștă sau direct.

I.7 Alte atribuții :

1. participă la întocmirea raportului anual de activitate al președintelui consiliului județean în baza rapoartelor comunicate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean;
2. realizează activități privind organizarea festivităților publice ale consiliului județean cu privire la acordarea stimulentei financiare, a premiilor, a titlului de „Cetățean de onoare al județului Bistrița-Năsăud” și a diplomelor de excelență, conform Statutului județului, în colaborare cu Cabinet președinte;
3. ține Registrul de evidență a Titlurilor de Cetățean de Onoare al Județului Bistrița-Năsăud;
4. ține Registrul de evidență a Diplomelor de excelență acordate de președintele consiliului județean;
5. asigură secretariatul Comisiei de analiză privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public;

6. răspunde de achiziționarea abonamentelor la Monitorul Oficial al României și la diverse publicații de specialitate, solicitate de structurile aparatului de specialitate al consiliului județean și ține evidența acestora;

7. ține și actualizează permanent bazele de date referitoare la datele de contact și componența instituțiilor și autorităților publice din județ și din țară, organizații neguvernamentale, mass-media, agenți economici din județ, sindicate și patronate, partide politice, cabinete parlamentare, ambasade și consulate, etc.

8. răspunde de actualizarea permanentă a informațiilor la avizierul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Notă: atribuțiile sunt extrase din fișa postului vacant.