

Atribuțiile postului: *Compartiment pregătirea ședințelor și transparența decizională*

Atribuții specifice:

- Întocmește proiectul graficului ședințelor Consiliului județean și ale comisiilor de specialitate ale acestuia;
- Consultă compartimentele din aparatul de specialitate cu privire la problemele de interes pentru dezbaterile Consiliului județean și comisiilor de specialitate și întocmește proiectul ordinii de zi
- Asigură convocarea membrilor Consiliului județean și a invitaților la ședințe, pune la dispoziție, pentru studiu, materialele ce se supun dezbaterii, asigurând o permanentă legătură între aparatul de specialitate și consilierii județeni și ține evidența prezenței consilierilor județeni la ședințele de consiliu și comisiile de specialitate
- Redactează în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate proiecte de hotărâri ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și dispoziții ce vor fi emise de președintele Consiliului județean Maramureș. Acordă sprijin consilierilor județeni în elaborarea și redactarea unor proiecte de hotărâri.
- Execută lucrări necesare pregătirii și desfășurării ședințelor consiliului județean, ale comisiilor de specialitate, ale unor comisii de lucru, precum și altor ședințe dispuse de conducerea consiliului județean Asigură întocmirea, conform legii, a dosarelor fiecărei ședințe a Consiliului județean.
- Constituie arhiva în format electronic a tuturor hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor președintelui;
- Realizează aducerea la cunoștință publică și comunicarea către Instituția Prefectului a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor cu caracter normativ ale președintelui precum și comunicarea către persoanele și instituțiile interesate.

Atribuții generale:

- Asigură pregătirea și organizarea ședințelor Consiliului Județean Maramureș;
- Asigură relaționarea cu președinții comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Maramureș pentru a stabili data și ora desfășurării ședințelor;
- Asigură întocmirea stenogramelor și a proceselor verbale de ședințe;
- Redactează în colaborare cu compartimentele din aparatul de specialitate referate, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri ce urmează să fie adoptate de către consiliul județean și dispoziții ce vor fi emise de Președintele Consiliului Județean;
- Acordă sprijin consilierilor județeni în elaborarea și redactarea unor proiecte de hotărâri;
- Înregistrează și ține evidența proiectelor de hotărâri, a hotărârilor adoptate de consiliul județean și a dispozițiilor emise de Președintele Consiliului județean, le aduce la cunoștință publică și a celor interesați și conduce evidența îndeplinirii sarcinilor ce decurg din acestea;
- Soluționează și întocmește răspunsuri la petițiile repartizate;
- Asigură arhivarea anuală a documentelor create în cadrul compartimentului;
- Realizează aducerea la cunoștință publică și comunicarea către Instituția Prefectului a hotărârilor Consiliului județean și dispozițiilor cu caracter normativ ale președintelui precum și comunicarea către persoanele și instituțiile interesate;
- Conduce un registru special cu evidența comunicării actelor adoptate - emise către Instituția Prefectului;
- Întocmește situațiile nominale ale consilierilor județeni, după alegerea consiliului județean;
- Asigură îndeplinirea procedurilor privind transparența decizională în adoptarea actelor normative;
- Asigură publicarea pe pagina proprie de internet și transmiterea către persoanele interesate, care au depus o cerere în acest sens, a proiectelor de acte normative ale consiliului județean și ale Președintelui Consiliului județean;
- Primește sugestiile și opiniile cu privire la proiectul de act normativ propus;
- Întocmește și face public un raport anual de activitate privind transparența decizională;
- Asigură îndeplinirea procedurilor privind transparența decizională în adoptarea actelor normative;
- Cunoaște și aplică legislația specifică domeniului de activitate;