



- descărcarea și repartizarea corespondenței primite de la Cabinetul Președintelui și redirectionarea acesteia spre serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului județean;

## **2. Atribuții privind informarea:**

- informarea și asistarea cetățenilor conform art.20 din H.G nr.123/2002, informarea directă, prin telefon și prin materiale informative (punct de informare-documentare);
- elaborarea, editarea și distribuirea raportului anual de activitate al Consiliului județean potrivit art.5 alin.3 din legea nr.544/2001;
- gestionarea Registrului pentru sugestii și recomandări venite din partea cetățenilor și asociațiilor legal constituite referitor la proiectele de acte normative, conform legii privind transparența decizională în administrația publică;
- întocmirea raportului în baza legii nr.52/2003;
- operarea telefonului (interior 198) în direct cu cetățenii, rezolvarea problemelor lor urgente prin informarea din oficiu și a notelor telefonice înregistrate pentru informații care necesită documentare la alte compartimente;
- întocmirea Buletinului legislativ pentru aparatul propriu;
- realizarea ziarului intern și distribuirea lui către serviciile și compartimentele din cadrul Consiliului județean;
- întocmirea și distribuirea chestionarelor pentru măsurarea satisfacției clienților interni și externi ai Consiliului județean;

## **3. Atribuții privind Secretariatul executiv ATOP**

- înregistrarea distinctă a petițiilor adresate Autorității Teritoriale de Ordine Publică și soluționarea acestora;
- convocarea și participarea la ședințele Comisiilor de lucru ale Autorității și la ședințele ordinare și extraordinare ale acesteia și întocmirea în acest sens a minutelor și proceselor verbale;

- coordonarea programului de audiențe a Autorității la cererea președintelui acestei autorități;
- întocmirea unor pliante informative, referate, informări și alte documente necesare pentru buna desfășurare a activității Autorității;
- întocmirea Raportului de activitate al Autorității Teritoriale de Ordine Publică;
- asigurarea transparenței privind activitatea Autorității, prin publicarea pe site-ul Consiliului județean a principalelor acțiuni ale Autorității, legătura cu mass-media locală și cu organizațiile neguvernamentale care au ca obiect de activitate ordinea publică.

**Director executiv**

**Mone Mariana**



**Coordonator compartiment**

**Sibiescu Monica**

