

HOTĂRÂRE
pentru modificarea și completarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare
al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 28.04.2016,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 6083 din 22.04.2016;
- raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;

- Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 125 din 25.09.2013 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași, Anexa nr. 3, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

ARTICOL UNIC (1) - Se aprobă modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași – Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 125 din 25.09.2013, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) Capitolul II „DIRECȚIA ECONOMICĂ” – lit. C4 „Biroul Patrimoniu”, se modifică și se completează conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

b) Capitolul X “COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII” se completează cu atribuțiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal efectuate în cadrul activităților desfășurate de către Consiliul Județean Călărași și aparatul de specialitate al acestuia, Președintele Consiliului Județean Călărași și Județul Călărași, atribuții stabilite prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Călărași nr. 78/15.03.2016 și inserate în Anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Aparatul de specialitate al Consiliului Județean Călărași va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ing. Răducu–George FILIPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

TRIBUȚIILE BIROULUI PATRIMONIU**CAPITOLUL II „DIRECȚIA ECONOMICĂ” - C4. „Biroul Patrimoniu”****C4. Biroul Patrimoniu**

- Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale;
- Elaborează rapoarte de specialitate în vederea promovării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate și referate de specialitate pentru emiterea de dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean Călărași;
- Asigură aducerea la îndeplinire în termenele stabilite a prevederilor hotărârilor Consiliului Județean și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Călărași din domeniul său de activitate;
- Asigură inventarierea și reevaluarea bunurilor proprietate publică și privată de interes Județean;
- Ține evidența bunurilor aflate în domeniul public și domeniul privat al județului;
- Asigură administrarea și gestionarea eficientă a patrimoniului județului Călărași;
- Urmărește și asigură procedura de întocmire a cărților funciare pentru bunurile proprietate publică sau privată a județului în vederea dezvoltării de investiții, prin vânzarea sau concesionarea acestor bunuri;
- Centralizează hotărârile emise de Consiliile locale din județul Călărași pentru patrimoniul local și întocmește Proiectul de Hotărâre de Guvern privind modificarea și completarea inventarului domeniului public al acestora;
- Acordă la cererea autorităților administrației locale din județul Călărași, asistența tehnică de specialitate;
- Elaborează regulamente privind gestionarea și exploatarea serviciilor de administrare a domeniului public și privat al județului Călărași.

**COMPLETARE LA CAPITOLUL X
„COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII”**

ATRIBUȚIILE PERSOANEI DESEMNAȚE ÎN SCOPUL PRELUCRĂRII

DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Persoana desemnată în scopul prelucrării datelor cu caracter personal va îndeplini următoarele atribuții:

- asigură formularea răspunsurilor la cererile privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- supraveghează respectarea normelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- formulează propuneri privind măsurile ce trebuie aplicate pentru o mai bună gestionare a prelucrării datelor cu caracter personal;
- identifică direcțiile/serviciile/compartimentele/persoanele care operează cu date cu caracter personal;
- întocmește și transmite către fiecare direcție chestionare care vizează operațiunile efectuate în cadrul fiecărei direcții cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- formulează propuneri de modificare a fișelor de post ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași care efectuează operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, în vederea completării acestora cu următoarele mențiuni ”solicită/deține/transmite/arhivează, etc., date cu caracter personal, în scopul îndeplinirii atribuțiilor ce-i revin”, ”asigură protecția datelor personale pe care le deține”, ”folosește și transmite datele personale doar în scopurile pentru care au fost solicitate și instituțiilor la care este necesară transmiterea lor, conform legii”, ”păstrează confidențialitatea datelor personale pe care le deține”, etc.;
- întocmește modelul de declarație privind acordul prelucrării datelor cu caracter personal;
- întocmește modelul de declarație privind asigurarea păstrării confidențialității datelor personale deținute de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Călărași;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal notificările și documentele solicitate de către aceasta;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru asigurarea respectării prevederilor legale din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.