

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL CLUJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**P R E Ș E D I N T E**

**DISPOZIȚIA NR. 1007**

**din 24 octombrie 2017**

**privind delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Administrare Patrimoniu al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj domnului Danci Ioan-Alin, consilier la Biroul Administrare Patrimoniu**

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane nr. 30814/2017 prin care se supune aprobării delegarea atribuțiilor funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Administrare Patrimoniu al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj domnului Danci Ioan-Alin, consilier la Biroul Administrare Patrimoniu, începând cu 25.10.2017 până la ocuparea postului;

În conformitate cu prevederile:

- art. 45 alin. (1) din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr. 188/199, republicată nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul drepturilor conferite de art. 106 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001 - republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**DISPUNE :**

**Art. 1.** Se delegă domnului Danci Ioan-Alin, consilier la Biroul Administrare Patrimoniu, atribuțiile funcției publice de conducere vacante de șef birou la Biroul Administrare Patrimoniu al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj, începând cu 25.10.2017 până la ocuparea postului, fără modificări salariale.

**Art. 2.** Atribuțiile funcției publice de conducere de șef birou la Biroul Administrare Patrimoniu, delegate domnului Danci Ioan-Alin, sunt cele cuprinse în Anexa la prezenta dispoziție.

**Art. 3.** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Direcția Generală Buget Finanțe, Resurse Umane.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică domnului Danci Ioan-Alin, Direcției Generale Buget Finanțe, Resurse Umane și Prefectului Județului Cluj.

**P R E Ș E D I N T E ,**

**A V I Z A T :**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI**

**Alin TIȘE**

**Simona GACI**

**Anexa**

**la Dispoziția nr.**

**1007/2017**

**Atribuțiile funcției publice de șef birou la Birou Administrare Patrimoniu al  
Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj  
delegate domnului Danci Ioan-Alin**

**Atribuțiile postului :**

1. Efectuează toate demersurile în vederea întabulării imobilelor aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj;
2. Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate unităților administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj; Coordonează și acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public;
3. Coordonează, verifică și centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, orașelor, municipiilor județului Cluj; Coordonează, verifică și centralizează inventarele bunurilor care alcătuiesc domeniul public al instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj;
4. Avizează proiecte de Hotărâre de Consiliu Județean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Județului Cluj;
5. Avizează nota de fundamentare și proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea și modificarea Hotărârii de Guvern nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al Județului Cluj, precum și al municipiilor, orașelor și comunelor din județul Cluj;
6. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziționării documentațiilor prealabile executării lucrărilor de reparații curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
7. Propune lucrări de reparații curente/capitale către Direcția de Dezvoltare și Investiții pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj;
8. Inițiază procedura de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj și aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;
9. Avizează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de închiriere a bunurilor imobile gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în domeniul public și privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj;

10. Participă în calitate de reprezentant al Consiliului Județean Cluj la consiliile, comisiile sau alte structuri organizatorice constituite în condițiile legii la nivelul unităților de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj sau la nivelul altor instituții sau autorități în măsura în care există o prevedere legală în acest sens ;
11. Colaborează cu serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj cu unitățile de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, precum și cu consiliile locale în vederea elaborării lucrărilor repartizate;
12. Urmărește modul de aplicare și ducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care le sunt repartizate;
13. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea biroului în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
14. Asigură informarea permanentă a conducerii, în legătură cu problemele structurii conduse;
15. Prezintă în scris, la solicitarea inițiatorului, rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâri înscrise pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean;
16. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
17. Propune, la solicitarea consiliului județean, specialiștii, din cadrul structurii conduse, ce vor reprezenta Consiliul Județean Cluj la manifestările cu caracter profesional, național și/sau internațional, organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme ale administrației publice sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
18. Înaintea Serviciului resurse umane propuneri de modificare a atribuțiilor structurii conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
19. Propune președintelui consiliului județean, modificări ale structurilor conduse, în corelare cu atribuțiile consiliului județean, volumul și complexitatea activităților profesionale;
20. Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse, aprobate prin prezentul regulament. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
21. Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
22. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și iau măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
23. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
24. Pune în aplicare reglementările sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
25. Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
26. Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare );

27. Face propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
28. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare / perfecționare profesională;
29. Repartizează, spre rezolvare, personalului subordonat, corespondența primită;
30. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
31. Semnează, potrivit competențelor, lucrările și corespondența structurii conduse;
32. Colaborează cu ceilalți directori precum și cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea cjc, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Consiliului Județean Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
33. Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
34. Exerciță orice alte atribuții primite, de la președintele consiliului județean, din domeniul de activitate;
35. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
36. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
37. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
38. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Consiliului Județean Cluj;
39. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
40. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj.

**A V I Z A T :**

**PREȘEDINTE,  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,**

**Alin TIȘE**

**Simona GACI**