

Biroul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuții specifice:

- 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, elaborează și redactează proiecte de Hotărâre de Consiliu Județean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Județului Cluj;
- 5) Avizează, elaborează și redactează 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) Verifică în teren modul de îndeplinire a clauzelor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) Întocmește o bază de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj;
- 10) Întocmește, actualizează și gestionează cărțile tehnice pentru imobilele gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât drumurile județene;
- 11) 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;
- 12) Avizează, elaborează și redactează 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;
- 13) Întocmește documentația necesară pentru licitațiile 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 și o transmite spre publicare prin afișare la sediul Consiliului Județean Cluj și pe site-ul www.cjcluj.ro ;
- 14) Întocmește contractele 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 ca urmare a licitației desfășurate pe baza procesului verbal al comisiei;
- 15) Urmărește și răspunde de derularea a contractelor de concesiune/inchiriere/ comodat, a convențiilor sau altor acte încheiate de Județul Cluj și care se referă la bunurile 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, altele decât cabinetele medicale;
- 16) Întocmește un registru cu evidența tuturor contractelor gestionate de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 17) Transmite copiile contractelor de închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;

- 18) Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj; Elaborează și redactează proiectul de Dispoziție privind numirea comisiei de licitație de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- 19) Întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Județului Cluj;
- 20) Calculează lunar, pentru fiecare chiriaș și pentru Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităților (curent, gaz, apă), gunoi, verificare tehnică instalații central termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori și se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
- 21) Elaborează propuneri pentru clauzele contractelor de achiziție publică pentru lucrările de întreținere și modernizare drumuri județene;
- 22) Asigură consultanță în elaborarea proiectelor de hotărâri și a dispozițiilor întocmite de Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat al Județului Cluj;
- 23) Concepe, redactează și avizează din punct de vedere juridic contracte, convenții, acorduri, protocoale, oferte și alte acte juridice;
- 24) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
- 25) Operează evidența cauzelor civile, comerciale, de contencios administrativ sau penale și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul general al dosarelor de instanță, în registrul cu opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor;
- 26) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
- 27) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Județului Cluj, Consiliului Județean Cluj, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în colaborare cu Direcția juridică;
- 28) Participă la procedura de conciliere directă prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ în cauzele care au ca obiect bunurile proprietate publică și privată, cât și alte cauze repartizate de Direcția juridică;
- 29) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind stabilirea dreptului de proprietate pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul român în vederea întăbulării în măsura în care deține documente;
- 30) Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;