

## **Personalul din cadrul Cabinetului Președinte are următoarele atribuții principale:**

- 1) Din dispoziția președintelui efectuează sau participă la realizarea unor studii, evaluări, lucrări de sinteză legate de specificul activității Consiliului Județean Cluj, în cadrul unor colective din aparatul de specialitate sau organizate în cadrul altor instituții publice;
- 2) Întocmește rapoarte, materiale și informări în domeniile economic, financiar, relații publice, relații internaționale, turism, fonduri europene, administrație publică, la solicitarea Președintelui Consiliului Județean;
- 3) Urmărește activitatea de redactare, la timp și în mod corespunzător, a răspunsurilor la interpelările adresate Președintelui Consiliului Județean Cluj, pe care le prezintă acestuia spre semnare;
- 4) Asigură informarea președintelui asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de primari, conducătorii compartimentelor de specialitate, ai entităților de sub autoritatea/coordonarea/subordonarea Consiliului Județean Cluj, reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu compartimentele din structura aparatului de specialitate;
- 5) Participă la ședințele de consiliu local din comune, municipii și orașe, în calitate de reprezentant al Președintelui și aduce la cunoștința acestuia problemele sesizate de către consilierii locali, precum și de către primari;
- 6) Acționează ca împuternicit al Președintelui Consiliului Județean, în relațiile cu consiliile locale, primăriile din județ și alte organe și organizații locale și centrale în domeniile specifice administrației;
- 7) Reprezintă Președintele Consiliului Județean Cluj, la solicitarea acestuia, la manifestări, conferințe, seminarii din țară și străinătate și participă, la acțiuni ale instituțiilor de cultură, asistență socială, educativ - științifice, sportive;
- 8) Sesizează cu operativitate președintele cu privire la evenimentele deosebite care se produc în cadrul Consiliului Județean;
- 9) Colaborează cu personalul de conducere din aparatul de specialitate pentru rezolvarea sarcinilor curente, pentru pregătirea lucrărilor consiliilor și comitetelor coordonate de consiliul județean, a asociațiilor în care Județul Cluj este membru, etc.;
- 10) Colaborează cu orice instituție publică de stat sau neguvernamentală, în scopul îndeplinirii sarcinilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și sprijină activitatea de cooperare internațională a Consiliului Județean Cluj;
- 11) Prezintă Președintelui Consiliului Județean sinteze relevante pentru activitatea autorității administrației publice județene precum și corespondența primită;
- 12) Transmite funcțiilor de conducere din cadrul aparatului de specialitate modul de rezolvare a diferitelor rezoluții ale președintelui și urmărește realizarea acestora la termenele stabilite și primește de la aceștia documentele care trebuie prezentate președintelui;
- 13) Participă la activitatea de elaborare a unor acte normative inițiate de Consiliul Județean Cluj;
- 14) Analizează materialele aflate pe ordinea de zi a ședințelor consiliului județean și coordonează activitatea de pregătire a mapei personale a președintelui, participă la ședințele de consiliu județean.