**SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU**

**Serviciul Administrare Patrimoniu are următoarele atribuţii specifice:**

1. Efectuează toate demersurile în vederea înscrierii în regim de carte funciară și cadastru a imobilelor aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj;
2. Coordonează şi acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate unităţilor administrativ-teritoriale în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al comunelor, oraşului Huedin și municipiilor judeţului Cluj, instituțiilor subordonate Consiliului Județean Cluj în întocmirea corectă a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi centralizează inventarele acestora; Avizează, elaborează şi redactează proiecte de hotărâri de consiliu judeţean cu privire la inventarul bunurilor care alcătuiesc domeniului public al Judeţului Cluj; Avizează, elaborează şi redactează nota de fundamentare şi proiectul de hotărâre de guvern pentru completarea şi modificarea Hotărârii Guvernului nr. 969/2002 privind atestarea domeniului public al judeţului Cluj, precum şi al municipiilor, oraşelor şi comunelor din judeţul Cluj, cu excepţia municipiului Cluj-Napoca;
3. Efectuează toate demersurile în vederea întocmirii/achiziţionării documentaţiilor prealabile executării lucrărilor de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Propune lucrări de reparaţii curente/capitale pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și/sau administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții;
4. Întocmeşte baza de date informatică a clădirilor aflate în administrarea Consiliului Județean Cluj; Întocmeşte, actualizează şi gestionează cărţile tehnice pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Eliberează, la cerere, copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor;
5. Întreprinde demersurile necesare pentru închirierea bunurilor imobile aflate în domeniul public şi privat al Judeţului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții/compartimente; Verifică în teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale pentru imobilele care fac obiectul contractelor de închiriere, pentru imobilele aflate în proprietatea Județului Cluj și administrarea Consiliului Județean Cluj, a căror gestionare nu este în sarcina altor direcții; Calculează lunar, pentru fiecare chiriaş şi pentru Direcția de Administrare Drumuri Județene, la imobilul de pe strada A. Vaida Voevod nr. 53-55, consumul utilităţilor (curent, gaz, apă), salubritate, verificare tehnică instalaţii centrale termice, etc., în baza facturilor emise de către furnizori şi se predă Serviciului Financiar Contabil pentru refacturare;
6. Urmăreşte şi răspunde de derularea contractelor de administrare/concesiune/închiriere /comodat, a convenţiilor sau altor acte încheiate de Judeţul Cluj şi care se referă la bunurile imobile aflate în domeniul public şi privat al Județului Cluj și în administrarea Consiliului Județean Cluj, altele decât cele a căror gestionare este în sarcina altor direcții; Transmite copiile contractelor de concesiune sau închiriere către Serviciul Buget Local, Venituri în vederea emiterii facturilor;
7. Întreprinde demersurile legale privind procedura de vânzare a bunurilor imobile aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj; Elaborează şi redactează proiectul de dispoziţie privind numirea comisiei de licitaţie și întreprinde demersurile legale în vederea încheierii contractelor de vânzare pentru imobilele aflate în domeniul privat al Judeţului Cluj;
8. Întocmește documentația necesară (referate, caiete de sarcini) în vederea realizării procedurilor de achiziții publice a serviciilor de capturare/preluare/ridicare, asistența veterinară de urgență, intervenția chirurgicală, transportul, cazarea, hrănirea, deparazitarea, vaccinarea și controlul bolilor animalelor, conform legislației sanitar-veterinare și încheierii contractelor cu adăposturi pentru câinii fără adăpost sau alte adăposturi pentru animale domestice, cu grădini zoologice, cu acvarii publice, cu centre de reabilitate și/sau îngrijire pentru animalele din fauna sălbatică, inclusiv cele deținute de organizațiile neguvernamentale de protecție a animalelor; Ține evidența contractelor de achiziție de servicii, urmărește derularea contractelor și asigură decontarea serviciilor prestate; Stabilește tarifele pentru fiecare tip de serviciu acordat animalului plasat în adăpost și le supune aprobării consiliului județean; stabilește suma care va fi cuprinsă în buget cu această destinație; Notifică de îndată deținătorii acestor animale asupra instituirii măsurii adăpostirii animalului deținut, în măsura în care aceștia sunt cunoscuți; Efectuează demersurile necesare pentru identificarea deţinătorului animalului aflat în pericol, în vederea notificării pentru restituirea acestuia şi recuperarea contravalorii costurilor înregistrate de către autoritate; Afișează pe site-ul Consiliului Județean Cluj, informațiile privind animalele care fac obiect al ordinelor de plasare în adăpost, în termen de maxim 10 zile de la emiterea acestora, în scopul preluării în custodie și informații privind datele de contact ale entităților care asigură serviciile și ale locațiilor în care se desfășoară aceste activități, în scopul cunoașterii modalităților de asigurare a serviciului public de adăpostire a animalelor aflate în pericol;
9. Participă la activitatea de control a navigației pe lacurile Tarnița și Fântânele conform regulamentelor aprobate.