

Biroul Agenți Economici și Instituții Publice

1. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru aprobarea bugetelor de venituri și cheltuieli atât în faza inițială cât și rectificativă ale societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea CJC;
2. Anual, verifică, elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind Situațiile financiare anuale ale societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea CJC;
3. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților CJC în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care CJC este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar;
4. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea CJC;
5. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare/contractare a serviciilor unui expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane în vederea realizării selecției candidaților pentru funcția de membru în Consiliul de Administrație al regiilor autonome și societăților aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
6. Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind:
 - a) numirea și revocarea membrilor în Consiliile de Administrație (CA) ale societăților la care CJC este acționar/asociat unic și ale regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
 - b) aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor CA precum și a remunerației acestora;
7. Încheie contractul de mandat cu membrii CA ai societăților la care CJC este acționar / asociat unic și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
8. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea planului de administrare elaborat de consiliile de administrație ale societăților la care CJC este acționar/asociat unic și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
9. Analizează semestrial și informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor CA ai societăților la care CJC este acționar/asociat unic și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC;
10. Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăților și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea CJC și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a CJC;
11. Analizează și verifică propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea CJC. Verificarea existenței bunurilor și starea fizică a acestora se face la unitatea solicitantă după care elaborează și redactează proiectul de dispoziție pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar;
12. Anual elaborează și redactează Calendarul Târgurilor, piețelor și oboarelor organizate de către unitățile administrativ-teritoriale din județul Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a CJC;
13. Întocmește o bază de date referitoare la școlile speciale (număr de elevi, număr de personal, date de contact, programe, parteneriate) pe care o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin intermediul rețelei interne;

14. Întocmește și încheie contractele manageriale cu unitățile școlare din învățământul de masă unde au fost integrați copii cu cerințe educaționale speciale, în vederea primirii de către aceștia a drepturilor prevăzute de legislația în vigoare;
15. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre / dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților CJC în Consiliile de Administrație / Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;
16. Încheie contractul de mandat cu reprezentanții CJC în Consiliile de Administrație ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora și centralizează procesele verbale de la ședințe;
17. Asigură, la solicitare, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituțiilor de interes județean;
18. Furnizează datele necesare organizării licitației electronice pentru încredințarea serviciilor de producere și distribuție a produselor lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII și preșcolarii din grădinițele cu program normal de 4 ore, din învățământul de stat și privat, și a fructelor în școli pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
19. Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” pentru fiecare an școlar prin:
 - a) verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme,
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de produse lactate și de panificație confirmate de către unitățile școlare și preșcolare,
 - c) verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ,
 - d) verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia.
20. Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” pentru fiecare an școlar prin:
 - a) verificarea respectării de către firmele furnizoare a comenzilor date de Inspectoratul Școlar Județean pentru unitățile școlare de pe raza județului Cluj pentru cele trei zone, în centralizatoarele depuse de firme;
 - b) centralizarea și verificarea cantităților de fructe (mere) confirmate de către unitățile școlare;
 - c) verificarea încrucișată a cantităților de produse distribuite de firmă cu cea confirmată de unitățile de învățământ;
 - d) verificarea facturii aferente centralizatoarelor și propunerea la plată a acesteia;
21. Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului comunitar pentru furnizarea laptelui în instituțiile școlare beneficiare ale Programului Lapte-Corn;
22. Întocmește și depune pentru finanțare Cererea de aprobare și Cererea de plată în vederea obținerii ajutorului financiar în cadrul Programului de Încurajare a Consumului de Fructe în Școli – Distribuția Mere pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
23. Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri adiacente Programului de distribuție a Fructelor în Școli în toate școlile din județul Cluj și depune spre finanțare cererea de acordare a ajutorului comunitar pentru implementarea măsurilor adiacente distribuției de mere;
24. Participă la Ședințele Comitetului Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social pentru Învățământul Tehnic și Profesional în vederea întocmirii Planului Local și Regional de acțiune în Învățământul Tehnic și Profesional și ale Consorțiului Regional de Dezvoltare a Învățământului Tehnic și Profesional;

25. Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
26. Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
27. Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea asociațiilor și cluburilor sportive;
28. Centralizează și înaintea comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul CJC, solicitările de finanțare nerambursabilă din partea persoanelor fizice și persoanelor juridice înființate, respectiv autorizate în condițiile legii române sau străine pentru acțiuni, programe sau proiecte culturale;
29. Elaborează și redactează proiectele de hotărâre pentru repartizarea fondurilor nerambursabile prevăzute în cadrul Programelor de tineret, acțiuni culturale, culte și sport pe baza propunerilor venite din partea comisiilor de specialitate ale consiliului județean și asigură aducerea la cunoștința beneficiarilor;
30. Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură din subordinea CJC și unitățile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al județului Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a CJC;
31. Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului CJC;
32. Preia corespondența Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane și o repartizează pe compartimente;
33. Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui CJC privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
34. Verifică documentația întocmită de către conducătorii, societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui CJC privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
35. Asigură administrarea programului de management al documentelor și suportul tehnic pentru utilizator;
36. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
37. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
38. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
39. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
40. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
41. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.