

## **Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă**

Biroul Instituții Publice, Guvernanță Corporativă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

### **I. Atribuții privind institutiile publice**

- 1) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre/dispoziții referitoare la numirea și revocarea reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație / Consiliile Administrative ale unităților de cultură, învățământ special și a altor instituții publice;
- 2) Încheie contractul de mandat cu reprezentanții Consiliului Județean Cluj în Consiliile de Administrație/Consiliile administrative ale școlilor speciale, instituțiilor de cultură și ale altor instituții publice, centralizează rapoartele de activitate ale acestora și centralizează procesele verbale de la ședințe;
- 3) Asigură, la solicitare, elaborarea și redactarea proiectelor de hotărâri, pentru modificarea denumirii instituțiilor de interes județean;
- 4) Întocmește o bază de date referitoare la unitățile de învățământ special aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj (număr de elevi, număr de personal, date de contact, programe, parteneriate) pe care o pune la dispoziția aparatului de specialitate prin intermediul rețelei interne;
- 5) Verifică documentația întocmită de către directorii unităților de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 6) Verifică documentația întocmită de către directorii unitățile de învățământ special, ai serviciilor publice și a instituțiilor de cultură necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;
- 7) Anual întocmește o informare privind activitatea directorilor unităților de învățământ special pe baza rapoartelor de activitate întocmite de către aceștia;
- 8) 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 și legumelor în școli pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat;
- 9) Urmărește derularea programului „Lapte-Corn” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) 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.
- 10) Urmărește derularea programului „Fructe în Școli” (Programul pentru Școli al României 2017-2021) 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;
- 11) 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;

- 12) 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;
- 13) Asigură implementarea cel puțin a unei măsuri educative care însoțesc distribuția fructelor, legumelor, laptelui și a produselor lactate
- 14) 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;
- 15) Participă la ședințele Grupului de lucru privind analiza modului în care este asigurată protecția unităților de învățământ în unitățile administrativ teritoriale din Județul Cluj;
- 16) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea unităților de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- 17) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea organizațiilor, fundațiilor, asociațiilor care desfășoară activități de și pentru tineret;
- 18) Centralizează și transmite spre analiza Comisiei de specialitate solicitările de finanțare nerambursabilă din partea asociațiilor și cluburilor sportive;
- 19) Centralizează și înaintează comisiei de selecție a ofertelor culturale, constituită la nivelul Consiliului Județean Cluj, 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;
- 20) 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;
- 21) Anual centralizează manifestările culturale organizate de către instituțiile de cultură din subordinea Consiliului Județean Cluj și unitățile administrativ-teritoriale, redactează Calendarul cultural al județului Cluj și asigură aducerea lui la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;
- 22) 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 Consiliului Județean Cluj;
- 23) Analizează și verifică propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și din uz a obiectelor de inventar pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj. 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;
- 24) Participă în comisiile de inventariere a patrimoniului Consiliului Județean Cluj;
- 25) Preia corespondența Direcției Generale Buget-Finanțe, Resurse Umane și o repartizează pe compartimente;
- 26) Asigură administrarea programului de management al documentelor și suportul tehnic pentru utilizator;
- 27) Participă împreună cu firma prestatoare la efectuarea constatărilor tehnice ce se impun pentru remedierea, înlocuirea componentelor hardware defecte sau adăugarea altor elemente noi și la intervențiile care implică demontarea carcasei;
- 28) Recepționează lucrările de depanare sau upgradare efectuate de către firma prestatoare;
- 29) Vizează toate reparațiile sau upgrade-urile efectuate de către firma prestatoare care nu fac parte din contractul de service;
- 30) Lunar verifică corespondența informațiilor de pe Fișele de intervenție și Raportul centralizator corespunzător aceleiași luni;
- 31) Gestionează licențele software pentru softurile existente în rețeaua Consiliului Județean Cluj;
- 32) Constituie și actualizează, împreună cu firma prestatoare, baza de date a echipamentelor informatice a Consiliului Județean Cluj menționând orice intervenție a firmei prestatoare

(reparații, înlocuiri de piese, upgrade hard), achiziția de echipamente noi, scoateri din funcțiune, predări către sau primiri de la firma prestatoare.

33) Configurează accesul intern și extern din și în rețeaua Internet;

## **II. Atribuții privind guvernanta corporativă**

34) 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 Consiliului Județean Cluj;

35) Anual, verifică, elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind Situațiile financiare anuale ale societăților și regiilor autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

36) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar, în vederea exercitării dreptului de acționar;

37) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind aprobarea / modificarea Statutului / Actului constitutiv / Regulamentului de Organizare și Funcționare al societăților și regiei autonome aflate sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

38) 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 Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;

39) Elaborează și redactează proiectele de hotărâri privind:

a) numirea și revocarea membrilor în Consiliile de Administrație ale societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar/asociat unic și ale regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

b) aprobarea obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație precum și a remunerației acestora;

40) Încheie contractul de mandat cu membrii Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar / asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

41) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind aprobarea planului de administrare elaborat de consiliile de administrație ale societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiei autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

42) Analizează semestrial și informează conducerea cu privire la modul de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de performanță ale membrilor Consiliilor de Administrație ai societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar/asociat unic și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj;

43) Elaborează raportul anual cu privire la activitatea societăților și regiilor autonome aflate în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a Consiliului Județean Cluj;

44) Verifică documentația întocmită de către conducătorii societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

45) Verifică documentația întocmită de către conducătorii, societăților și regiilor autonome, necesară în vederea obținerii acordului Președintelui Consiliului Județean Cluj privind raportul de evaluare a persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu;

46) Întocmește scrisoarea de așteptări, în consultare cu compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice tutelare și cu organele de administrare și conducere ale întreprinderii publice și elaborează proiectul de hotărâre de consiliul județean pentru aprobarea formei finale a scrisorii de așteptări

47) Întocmește și publică pe pagina proprie de internet lista administratorilor în funcțiune de la regia autonomă;

48) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind numirea comisiei de evaluare anuală a performanțelor administratorilor la societățile la care Consiliul Județean Cluj este acționar

- unic/asociat unic și la regia autonomă aflată în coordonarea, subordonarea sau sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și asigură secretariatul acestei comisii;
- 49) Elaborează și redactează proiectele de hotărâre privind acordarea unui mandat special reprezentanților Consiliului Județean Cluj în Adunarea Generală a Acționarilor societăților la care Consiliul Județean Cluj este acționar, în vederea exercitării realizării evaluării anuale a administratorilor;
  - 50) Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în anexa la contractul de mandat al administratorilor întreprinderilor publice;
  - 51) Monitorizează și evaluează aplicarea O.U.G. nr. 109/2011, cu modificările și completările ulterioare de către întreprinderile publice, astfel cum sunt definite la art. 2 pct. 2, și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea ordonanței;
  - 52) Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice de către Ministerul Finanțelor Publice, semestrial, în termen de 20 de zile calendaristice de la data depunerii raportărilor contabile semestriale pentru anul în curs/situațiilor financiare anuale pentru anul precedent;
  - 53) Centralizează procesele verbale de la ședințele consiliilor de administrație și hotărârile adoptate în cadrul acestora precum și cele ale adunării generale ale acționarilor de la întreprinderile publice.