

Compartiment Guvernanță Corporativă

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Misiunea și scopul compartimentului de guvernanță corporativă este modul de raportare al autorității publice tutelare a indicatorilor de performanță monitorizați la întreprinderile publice din subordine.
- ✓ Indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderea publică se stabilesc de către autoritatea publică tutelară prin contractul de mandat al administratorilor.
- ✓ Să asigure transparența politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ solicită și centralizează, asigurând respectarea termenelor legale fundamentări, analize situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea societăților comerciale la care orașul Huedin este acționar;
- ✓ elaborează și asigură publicarea pe pagina de internet a Primăriei orașului Huedin a raportului anual privitor la întreprinderile publice reglementate de OUG 109/2011-privind Guvernanța Corporativă a întreprinderilor publice
- ✓ monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat al consiliului de administrație
- ✓ sprijină activitatea de verificare a bugetelor și a conturilor de execuție a societăților comerciale la care autoritatea publică tutelară este acționar sau deține controlul, în vederea avizării și aprobării acestora, în condițiile legii
- ✓ îndeplinește orice alte sarcini care intră în sfera de activitate a compartimentului, primite de la conducerea Consiliului Local Huedin, ori care rezultă din actele normative în vigoare.
- ✓ să propună autorității tutelare reprezentanții unității administrativ-teritoriale în adunarea generală a acționarilor sau asociațiilor și să aprobe mandatul acestora;
- ✓ să propună, autorității tutelare, respectiv unității administrativ-teritoriale acționar, candidați pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de ordonanța de urgență 109/2011;
- ✓ să întocmească scrisoarea de așteptări și să o publice pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscriși pe lista scurtă;
- ✓ să monitorizeze și să evalueze prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor performanța consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele statului sau al unității administrativ-teritoriale acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ asigură interfața și gestionarea bazei de date cu privire la activitatea societăților comerciale de interes local în care orașul Huedin în calitate de autoritate publică tutelară este parte;
- ✓ raportarea indicatorilor de performanță monitorizați la întreprinderile publice;
- ✓ urmărește obiectivele întreprinderii publice și țintele aferente acestora .

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Evaluarea eficienței activității administratorilor întreprinderilor publice pe baza îndeplinirii obiectivelor cuprinse în planul de administrare și a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari cuprinși în contractul de mandat.
- ✓ Rezultatul evaluării eficienței activității administratorilor stă la baza acordării componente variabile a remunerației administratorilor întreprinderilor publice.
- ✓ Selectează indicatorii cheie de performanță relevanți pentru categoriile de întreprinderi publice din subordine.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ **Relații interne:**
 - ◆ În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații în vederea rezolvării problemelor ce țin de competența serviciului.
- ✓ **Relații externe:**
 - ◆ Colaborarea cu membrii Consiliului de Administrație, cu reprezentanții autorității publice tutelare în Adunarea Generală a Acționarilor, cu directorii - administratori executivi în întreprinderea publică din subordinea autorității administrației publice locale.

Persoana din cadrul Compartimentului Guvernanță Corporativă are și alte atribuții delegate prin dispoziție :

1. Administrarea ANL-urilor – Aceste atribuții fac parte din Administrarea Domeniului Public și Privat

A . Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ administrarea imobilelor -locuințe ANL aflate în patrimoniul orașului Huedin;

- ✓ păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de închiriere
- ✓ crearea bazei de date privind contractele gestionate în cadrul serviciului;
- ✓ verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele ANL aflate în patrimoniul orașului Huedin.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

- ✓ ține evidența completă a solicitărilor de spații locative în condițiile Legii nr. 152/1998 cu modificările și completările ulterioare, precum și normele de aplicare a acestei legi și pune aceste evidențe la dispoziția comisiei constituite în vederea analizării și supunerii spre aprobarea Consiliului Local al orașului Huedin a repartizării locuințelor pentru tineri, destinate închirierii construite prin grija ANL, aflate în administrarea Consiliului Local orașului Huedin.
- ✓ urmărește și asigură respectarea prevederilor legale stabilite prin hotărâri ale consiliului local, privind atribuirea spațiilor de locuit aparținând fondului locativ de stat pe categorii de locuințe.
- ✓ verifică la solicitarea comisiilor constituite pentru repartizarea locuințelor sociale pentru tineri, destinate închirierii la fața locului în colaborare cu alte direcții sau servicii, situația solicitanților pentru locuințele sociale și pentru locuințele de tineret, precum și sesizările privind închirierea, folosirea și administrarea locuințelor conform prevederilor legale în vigoare asigurând soluționarea acestora în termen.
- ✓ participă la toate acțiunile consiliului local și ale Primăriei orașului Huedin, care au drept scop actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al orașului Huedin.
- ✓ întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesiunea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul orașului Huedin.
- ✓ colaborează în exercitarea atribuțiilor de serviciu cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile și serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local
- ✓ primește solicitările formulate de către persoane fizice/juridice cu privire la bunurile aflate în proprietatea Orașului Huedin, prin prezentarea de informări/referate necesare analizei și dezbaterii acestora în comisiile de specialitate/consiliul local;
- ✓ urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale de natură tehnică pentru imobilele închirierii, întocmește acte adiționale referitoare la modificarea beneficiarilor contractelor sau a altor clauze contractuale;
- ✓ verifică pe teren fiecare cerere de închiriere, supune analizei comisiilor de specialitate și urmare a avizului favorabil al acestora supune spre analiza și decizie proiectele de hotărâri de consiliu cu privire la acestea;
- ✓ verifică periodic pe teren modul de îndeplinire a obligațiilor contractuale de natură tehnică care fac obiectul contractelor din evidențele serviciului;
- ✓ ține evidența tehnică a contractelor din evidențe, precum și a documentației și

corespondenței aferente acestora și le supune aprobării comisiei de specialitate, respectiv consiliului local, conform procedurilor instituite;

- ✓ ține evidența cererilor și a dosarelor privind solicitările de locuințe în regim de închiriere realizate prin ANL, pregătește documentațiile pentru comisiile de specialitate în vederea întocmirii listelor de prioritate la repartizarea locuințelor, respectiv referatele de specialitate și proiectele de hotărâre cu privire la această problemă;
- ✓ întocmește contractele de închiriere a imobilelor ANL din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ✓ ia măsurile ce se impun pentru transmiterea actelor administrative locatarului, pentru semnarea lor de către părți, transmiterea operativă a contractelor, semnate de locatar, către serviciile specializate din cadrul Direcției Economice în vederea urmăririi și ținerii evidenței economico financiare, precum și luarea măsurilor care se impun pentru comunicarea actului administrativ locatarului, în cazul în care acesta, din anumite motive refuză semnarea și preluarea acestuia;
- ✓ primește, verifică, soluționează și arhivează cererile persoanelor fizice care solicită locuință ANL, verificarea documentelor depuse la dosar și înaintarea acestora comisiei de specialitate;
- ✓ întocmirea listei de priorități la locuințe ANL, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;
- ✓ întocmește informări și referate privind activitatea specifică serviciului;
- ✓ desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

C. Responsabilități

- ✓ răspunde de evidența tehnică a contractelor din evidența serviciului și a actelor adiționale aferente acestora;
- ✓ răspunde de îndeplinirea clauzelor contractuale care au ca obiect locuințele ANL din punct de vedere tehnic, în procedurile prelabile aprobării din comisii/dispoziția Primarului/a Consiliului local și ulterioare acestora;
- ✓ întocmește documentațiile și asigură cadrul organizatoric pentru închirierea imobilelor

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ supune analizei prin informări și referate îmbunătățirea activității specifică a serviciului;
- ✓ întocmește contractele de închiriere a imobilelor ANL din evidențe, conform hotărârilor Consiliului local;
- ✓ întocmirea listei de priorități la locuințe ANL, în conformitate cu punctajele stabilite de comisiile de specialitate, în vederea repartizării locuințelor;
- ✓ desfășoară activitatea de relații cu publicul, în domeniul specific de activitate al serviciului.

F. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

Relații interne:

În cadrul primăriei, compartimentul de muncă relaționează cu toate compartimentele, primind și furnizând informații care contribuie în mare măsură la rezolvarea problemelor cetățenilor ce țin de competența serviciului.

- ✓ colaborare cu **Direcția Generală Poliția locală:**
 - furnizează informații referitoare la contractele în derulare privind imobilele ANL din patrimoniul orașului în vederea efectuării verificărilor ce se impun ;
 - pune la dispoziția compartimentelor de specialitate copii după contracte, planuri de situație anexe la procesele verbale de predare-primire a terenurilor ce fac obiectul acestor contracte;
 - solicită sprijin în evacuarea persoanelor care folosesc abuziv locuințele ANL din evidențe/constatări a modului de îndeplinire a contractelor.
- ✓ colaborare cu **Direcția Economică:**
 - înaintează spre viză de control financiar preventiv contractele/actele adiționale sau orice documente care necesită viză;
 - asigură transmiterea către Direcția Economică, spre urmărire și ținere a evidenței economico-financiare a tuturor contractelor ANL din evidențe.
- ✓ colaborare cu **Direcția Impozite și taxe locale:**
 - în vederea realizării respectării legislației fiscale asigură transmiterea tuturor datelor privind contractele gestionate.
- ✓ colaborare cu **Secretarul orașului:**
 - primește informații în legătură cu proiectele de hotărâri ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - înaintează spre avizare proiectele de hotărâre ale Consiliului local și dispozițiile primarului;
 - solicită verificarea situației juridice a imobilelor din punct de vedere al existenței/inexistenței litigiilor asupra bunurilor imobile ale municipiului;
 - solicită puncte de vedere cu privire la situații care privesc latura juridică, în legătură cu bunurile imobil