

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CĂTINA
PRIMAR

DISPOZIȚIE nr. 246

privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartiment contabilitate și achiziții publice

PRIMARUL COMUNEI CĂTINA, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrată la nr. 6999/25.10.2022;
 - Dispoziția Primarului nr. 242 din 20.10.2022 privind încetarea prin demisie a raportului de serviciu al doamnei Badea Ionela-Mădălina, consilier achiziții publice în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cătina - Compartiment contabilitate și achiziții publice ;
 - informarea prealabilă a Primarului Comunei Cătina către funcționarul public Flonta Elena - Cristina, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului urbanism, cadastru, agricol, oraganizarea, amenajarea și dezvoltarea teritoriului privind delegarea atribuțiilor funcției publice de execuție vacante de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului contabilitate și achiziții publice, înregistrată la nr. 7000/25.10.2022;
 - prevederile art. 437 și art. 438, alin.(1), alin.(3), alin. (8) și alin.(9) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor 196, alin. 1), lit. b) și art.243, alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 05.07.2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1.(1) Se delegă temporar, începând cu data prezentei dispoziții, până la data de 31.12.2022, atribuțiile corespunzătoare funcției publice de consilier achiziții publice, clasa I, grad profesional asistent din cadrul aparatului de specialitate al primarului - Compartimentul contabilitate și achiziții publice, cu drept de semnătură, doamnei Flonta Elena - Cristina, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului urbanism, cadastru, agricol, oraganizarea, amenajarea și dezvoltarea teritoriului.

(2) Pe durata delegării, funcționarul public Flonta Elena-Cristina își păstrează funcția publică și toate celelalte drepturi salariale.

Art.2. Fișa postului aferentă funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment urbanism, cadastru, agricol, oraganizarea, amenajarea și dezvoltarea teritoriului din cadrul aparatului de specialitate al primarului va fi completată cu atribuțiile prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3. Prezenta dispozitie poate fi atacată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, si va fi comunicată persoanelor și autorităților interesate de către secretarul general al comunei.

Catina, 25.10.2022

PRIMAR,

Ing. Alexandru - Constantin FULGEANU

Contrasemnează,

Secretar general al comunei

Felicia -Daniela PARASCHIV

**ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE CONSILIER ACHIZIȚII PUBLICE DELEGATE
FUNCȚIONARULUI PUBLIC FLONTA ELENA-CRISTINA**

- aplică principiile care stau la baza contractului de achiziție publică, respectiv nediscriminarea, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii;
- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul instituției : avizarea, din punct de vedere al încadrării în prevederile art. 7 alin. (5) din Legea nr. 98/2016 a tuturor referatelor de achiziție directă întocmite de compartimentele de specialitate;
- gestionează achizițiile directe la nivelul proiectelor cu finanțare europeană;
- elaborează notele justificative cu privire la procedurile de achiziții publice pe baza documentelor și justificărilor furnizate de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Cătina;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- transmite spre publicare anunțurile de intenție, de participare și de atribuire a unui contract de achiziție public; anunțurile se publică în SICAP;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- participă la procedurile de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității și documentelor de licitație și a securității acestora;
- inițiază lansarea procedurii de achiziție publică în sistemul electronic al achizițiilor publice SICAP;
- asigură și participă la întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice în conformitate cu legislația în vigoare;
- elaborează Programul anual al achizițiilor publice în baza necesităților comunicate de compartimentele din cadrul primăriei;
- întocmește note justificative privind alegerea procedurii de atribuire, note estimative, referate de necesitate;
- răspunde de alegerea procedurii de achiziție publică în funcție de valoarea estimată aprobată prin referatele de necesitate și oportunitate;
- asigură respectarea prevederilor Legii nr. 98/2016 și a HG nr. 395/2016 cu privire la stabilirea procedurilor de achiziții publice pentru bunuri, servicii sau lucrări;
- întocmește modelele de contracte de achiziții;
- primește și analizează caietul de sarcini;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;
- eliberează certificate fiscale
- soluționează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare.

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE DISPOZIȚIE A PRIMARULUI COMUNEI,
DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI**

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI NR.246/25.10.2022

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	25/10/2022	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	26/10/2022	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁾	26/10/2022	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	26/10/2022	
5	Dispoziția devine obligatorie ⁵⁾ sau produce efecte juridice ⁶⁾ , după caz		

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

¹⁾ art. 240 alin. (1): „Primarul, ..., prin semnare, investește cu formulă de autoritate executarea actelor administrative emise ... în exercitarea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.”;

²⁾ art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică dispozițiile primarului comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data ... emiterii.;

³⁾ art. 197 alin. (4): „... dispozițiile se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.”;

⁴⁾ art. 199 alin. (1): „Comunicarea ... dispozițiilor cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

⁵⁾ art. 198 alin. (1): „... dispozițiile cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

⁶⁾ art. 199 alin. (2): „... dispozițiile cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”