



ROMÂNIA
JUDETUL PRAHOVA
COMUNA SIRNA
PRIMAR

DISPOZITIA nr. 275

privind delegarea de atributii doamnei Panait Violeta Loredana, consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ, Compartimentul financiar-contabil

Avand in vedere Referatul nr. 11276/28.11.2024 intocmit de doamna Panait Violeta Loredana, consilier in cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ - Compartiment financiar-contabil,

Dispozitia nr. 147/ 23.05.2024 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Panait Violeta Loredana, consilier achizitii publice in cadrul Serviciului financiar contabil, administrativ, Compartiment achizitii publice prin mutarea definitiva pe functia publica de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului financiar contabil,

in conformitate cu prevederile:

- art. 438 alin. (2), alin.(3), alin.(8), si alin.(9) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

- in temeiul art. 155 alin.(5) lit.(e) art. 196 alin.(1) lit.(b), art.197 si art.199 din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI SIRNA emite prezenta dispozitie.

Art.1. - Se deleaga exercitarea atributiilor, prevazute in Anexa dispozitiei, doamnei Panait Violeta Loredana, consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ - Compartimentul financiar-contabil pe o perioada determinata intre 29.11.2024 – 31.12.2024.

Art.2. - Atributiile prevazute in Anexa vor completa Fisa postului persoanei nominalizate la art.1.

Art.3. - Prezenta dispozitie va fi comunicata Institutiei Prefectului – Judetul Prahova, persoanei prevazute la art.1, Serviciului financiar contabil, administrativ, institutiilor si persoanelor interesate de Secretarul general al comunei Sirna.

Comuna Sirna, 28.11.2024



ATRIBUTII DELEGATE

1. Elaboreaza si actualizeaza programul anual al achizitiilor publice pe care il propune spre aprobare primarului, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente din cadrul primariei;
2. Intocmeste documentatiile in vederea demararii procedurilor de achizitii publice si participa la elaborarea caietelor de sarcini;
3. Aplica si finalizeaza procedurile de atribuire, astfel:
 - intocmeste notele justificative;
 - efectueaza studiile de piata (strangerea de oferte) pentru achizitiile publice directe;
 - intocmeste propunerile de dispozitii cu membrii comisiilor de evaluare a ofertelor ;
 - elaboreaza clarificarile, daca este cazul si poarta corespondenta cu operatorii economici ;
 - participa in comisiile de evaluare a ofertelor.
4. Intocmeste contractul de achizitie publica si il inainteaza spre verificare, avizare si semnare entitatilor abilitate din cadrul autoritatii contractante;
5. Elaboreaza rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari din domeniul achizitiilor publice.
6. Elaboreaza procedurile din domeniul de activitate.
7. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele (adrese, referate – dupa caz) necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
8. Urmareste respectarea regulilor de publicitate (SEAP publicitate publica.ro) necesare asigurarii transparentei proceselor de achizitie publica (anunturi/invitatii de participare, anunturi tip erata, anunturi de atribuire, anulare procedura, suspendare procedura, etc.);
9. Verifica situatiile de lucrari ce se executa in vederea acceptarii la plata;
10. Urmareste contractele de achizitii publice privind executia de lucrari si prestari de servicii, urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitii publice din punct de vedere calitativ, cantitativ si valoric;
11. Indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, dispuse de Primarul Comunei Sirna sau de catre seful ierarhic.

Ana Iuliana Anghelache R. Balda