



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA SIRNA
PRIMAR

DISPOZITIA nr.7

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

Având în vedere Referatul nr. 123/09.01.2025 întocmit de doamna Panait Violeta Loredana, consilier în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ - Compartiment financiar-contabil,

Dispoziția nr. 147/ 23.05.2024 privind modificarea raportului de serviciu al doamnei Panait Violeta Loredana, consilier achiziții publice în cadrul Serviciului financiar contabil, administrativ, Compartiment achiziții publice prin mutarea definitivă pe funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar contabil,

în conformitate cu prevederile:

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

- în temeiul art. 155 alin.(5) lit.(e) art. 196 alin.(1) lit.(b), art.197 și art.199 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI SIRNA emite prezenta dispoziție.

Art.1. - Se delegă exercitarea atribuțiilor, prevăzute în Anexa dispoziției, doamnei Panait Violeta Loredana, consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Serviciului financiar-contabil, administrativ - Compartimentul financiar-contabil pe o perioadă determinată între 10.01.2025 – 10.07.2025.

Art.2. - Atribuțiile prevăzute în Anexa vor completa Fișa postului persoanei nominalizate la art.1.

Art.3. - Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului – Județul Prahova, persoanei prevăzute la art.1, Serviciului financiar contabil, administrativ, instituțiilor și persoanelor interesate de Secretarul general al comunei Sirna.

PRIMAR

Ec. Sandu Valerica

Comuna Sirna, 09.01.2025



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.