

ROMÂNIA
JUDETUL MEHEDINTI
PRIMĂRIA COMUNEI STÂNGĂCEAUA
PRIMAR

DISPOZITIA

Nr. 104 din 02.09.2025

**privind delegarea de atributii din cadrul Compartimentul Achizitii Publice doamnei:
Pert Alexandra-Ionela**

Primarul comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti, domnul Buzatu Vasile

Având în vedere:

Referatul nr. 2643 din. 26.08. 2025, întocmit de Secretarul general al comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti.

Văzând prevederile:

- art. 437 alin. 1 și alin. 2, art. 438 alin. 1, alin. 8 și alin. 9 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile și completările ulterioare

In temeiul art. 155 alin. 1 litera e și art.196 alin 1 lit. b din OUG 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificarile și completările ulterioare

DISPUNE

Art. 1 (1) Incepând cu data de 02 septembrie 2025 se deleagă atribuțiile prevăzute în Anexa la prezenta Dispozitie, doamnei Pert Alexandra-Ionela, functionar public pe perioada determinate, in cadrul Compartimentul Asistenta sociala din cadrul Primăriei comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti.

(2) Delegarea atribuțiilor se face pe perioadă determinată sau până la revenirea pe post a titularului din concediu creștere copil până la 2 ani.

(3) Atribuțiile prevăzute în Anexă vor completa Fisa Postului persoanei nominalizate la art. 1 alin. (1)

Art. 2 Cu ducerea la îndeplinire a acestei dispozitii se încredințează: Persoana nominalizată, Primarul comunei Stângăceaua și Compartimentul Asistenta sociala.

Art. 3 Prezenta dispozitie se va comunica: Persoanei nominalizate, Institutiei Prefectului – Judetul Mehedinti și va fi adusă la cunostință publică.

Emisă astăzi 02.09.2025



Primar,
Buzatu Vasile

Contrasemnează
Secretar General al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena

PRIMARIA STANGACEAUA
JUDETUL MEHEDINTI
NR. 2643 din. 26.08. 2025

REFERT DE APROBARE

La proiectul de dispozitie privind delegare pe perioada determinata sau pana la revenirea pe post a titularului.

Avand in vedere importanta si necesitatea adoptarii unor masuri pentru a asigura continuitatea activitatii fiecarui post ,fie ca titularul postului este functionar public/personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ,pentru indeplinirea corecta si la timp a atributiilor ,precum si pentru transmiterea exacta si la timp a documentelor si informatiilor.

Eventuale intreruperi ale activitatii afecteaza obiectivele propuse .

Drept urmare, propun delegarea de atributii din cadrul Compartimentul Achizitii Publice doamnei Pert Alexandra-Ionela, functionar public pe perioada determinata in cadrul Compartimentului Asistență sociala din cadrul Primăriei comunei Stângăceaua, judetul Mehedinti.

Secretar general al Comunei,

Gogoșanu Adina-Elena



ATRIBUTII DELEGATE DE ACHIZITII PUBLICE

- Intocmeste si transmite, după caz ,documentele (adrese,referate-dupa caz etc.)
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate.
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activitatii de elaborare a documentatiei de atribuire.
- Intocmeste si transmite comunicările privind rezultatele procedurilor de achizitie publică organizate
- Indeplinirea obligatiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevazute de legea 98/2016 si HG nr. 395/2016
- Aplicarea si finalizarea procedurilor de atribuire ;
- Consituirea si pastrarea dosarului achizitiei publice ;
- Raspundere de aplicarea intocmai a prevederilor legate privind achizitia de bunuri, servicii, lucrari si concesiune de lucrari;
- Participă, ca membru, în comisia de deschidere si analiză a ofertelor pentru furnizarea produselor, prestarea serviciilor si executia lucrarilor;
- Intocmeste documentatii, asigură secretariatul si evidența pentru licitatii de bunuri, servicii si lucrări publice, concesiuni si închirieri;
- Organizează licitatii pentru concesiune si închiriere;
- Raporteaza periodic în conformitate cu legislatia în vigoare situatia achizitiilor publice;
- Intocmeste lista cu obiectivele de investitii aprobate;
- Inspecteaza toate unitatile de invatamint din comuna unde lucrarile de reparatii se fac cu fonduri de la Primarie.
- Paricipă la comisiile de licitatii si analiza a ofertelor, în conformitate cu dispozitia primarului;
- Participa la receptii la terminarea lucrarilor si la receptiile finale la obiectivele de investitii;
- Intocmeste documentatiile de achizitii conform reglementarilor legale, pentru obiectivele ce-i revin din lista de investitii anuală;
- Intocmeste situatiile statistice legate de investitii;
- Paricipă la întocmirea programului anual de investitii publice
- Intocmeste raportari lunare, trimestriale si anuale, referitoare la investitiile derulate.
- Rezolvă corespondenta sepecifică serviciului de investitii;
- Exercita si alte atributii stabilite prin lege sau dispozitia primarului.
- Tine evidenta contractelor încheiate în cadrul Primariei.
- Urmăreste derularea contractelor si respectarea clauzelor contractuale;
- Intocmeste acte aditionale referitoare la modificarea clauzelor contractuale;
- In relatiile cu publicul si colegii de srvcii trebuie sa aibă o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public.
- Indeplineste, în conditiile legii orice sarcini trasate de conducatorul ierarhic superior al institutiei.
- Respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- Sa își însuseasca si să respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii în muncă si măsurile de aplicare a acestora;
- Să aduca la cunostiinta angajatorului accidente suferite de propria persoană.



Primar
Buzatu Vasile

Contrasemnează
Secretar General al Comunei
Gogoșanu Adina-Elena