

PROIECT DE HOTARARE
privind aprobarea modificarii structurii organizatorice și a statutului de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Frumusani, Judetul Calarasi

Consiliul Local al Comunei Frumusani, Jud. Calarasi, intrunit in sedinta ordinara astazi 14.07.2017

Avand in vedere:

- Expunerea de motive nr.150/10.07.2017 a Dl.Secretar Bonciu-Zanfirachi Marius, prin care propune modificarea si completarea organigramei si a statutului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani;
- Proiectul de hotarare nr. 151/10.07.2017 initiat de Dl. Duta Paul, Primar al Comunei Frumusani;
- Avizul favorabil al Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Frumușani înregistrat la nr. _____/_____;
- Prevederile art.31 alin.2 din Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;
- Prevederile art.1 din HGR nr.286/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzator functiilor contractuale si a criteriilor de promovare in grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Prevederile art.6 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Prevederile art.36 alin.2 lit.a si art.117 lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

In temeiul art.45, alin.6, si al art.115 alin.1 lit.b din Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

PROPUN:

Art.1 Se aproba structura organizatorică (Anexa nr.1) și statul de funcții (Anexa nr.2) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușani, județul Călărași.

Art.2 Se desfiinteaza functia contractuala de Consilier Juridic I – post vacant, din cadrul aparatului de lucru al Consiliului local al Comunei Frumusani.

Art.3 Se infiinteaza Compartimentul Achizitii si Investitii Publice in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani,

Art.4 Se infiinteaza un post contractual de Inspector de specialitate grad IA in cadrul Compartimentului Achizitii si Investitii Publice componenta a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani

Art.5 Secretarul comunei Frumusani, județul Călărași va comunica prezenta hotarare persoanelor si autoritatilor interesate.

Aducerea la cunostinta publica se face prin afisare publica la sediul Primariei Comunei Frumusani.

Primar
DUTA PAUL

.....

Avizeaza Secretarul
BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS

.....

RAPORT DE SPECIALITATE

Avand in vedere transformarile ce urmeaza a fi puse in practica urmare a necesitatilor de personal la nivel de Compartimente precum si urmare a faptului ca la nivelul Institutiei Primarului Com. Frumusani, problematica complexa a achizitiilor si investitiilor publice este deficitara, este necesara urmatoarea modificare si completare a statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului:

- 1. Se desfiinteaza functia contractuala de Consilier Juridic I – post vacant, din cadrul aparatului de lucru al Consiliului local al Comunei Frumusani.*
- 2. Se infiinteaza Compartimentul Achizitii si Investitii Publice in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani,*
- 3. Se infiinteaza un post contractual de Inspector de specialitate grad IA in cadrul Compartimentului Achizitii si Investitii Publice componenta a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani,*

Compartiment Achizitii si Investitii Publice reprezinta o structura sensibila si obligatoriu necesară UAT Frumusani atat prin complexitatea problematicii cat si prin volumul de munca previzionat pentru implementarea proiectelor de investitii.

La nivelul acestui compartiment va exista 1 functie de profil tehnic prin care se incearca a se acoperii intregul domeniu de activitate, respectiv;

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice si strategia de contractare pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- Elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- Propune componența comisiilor de evaluare pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- Elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- Asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- Colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- Asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul compartimentului financiar contabil;

- Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- Asigură, la cerere și în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, asistență tehnică administrațiilor locale privind aplicarea și respectarea legislației în procesul de achiziție și încheiere a contractelor de achiziții publice;
- Participă la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Frumusani pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului Comunei Frumusani pentru reglementarea activităților date în competența serviciului.
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani,
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă.

De asemenea, având în vedere profilul tehnic al funcției ce urmează a fi ocupată, atribuțiile vor viza și următoarele activități:

- Urmărește și supraveghează realizarea proiectelor de investiții, respectiv respectarea indicatorilor tehnico-economici și a devizelor de lucrări, atât sub aspect tehnic cât și în concordanță cu prevederile normativelor, STAS-urilor, și a celorlalte dispoziții legale.

Pentru aceste considerente, având în vedere situația ca în prezent toate aceste operațiuni nu sunt instrumentate de un singur funcționar public ci delegate către personalul din aparatul de specialitate, consider oportună și justificată aprobarea unui proiect de hotărâre privind modificarea și completarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumusani, Județul Calarasi.

SECRETAR
BONCIU-ZANFIRACHI MARIUS