

R O M Â N I A
JUDEȚUL BRAȘOV
PRIMARUL COMUNEI BUDILA

DISPOZITIA Nr. 8 din 18.01.2022

D I S P O Z I Ț I E

privind numirea doamnei Munteanu Stefania Jeni, avand functia publica de inspector principal in cadrul Biroului Financiar Contabil, responsabil achizitii in cadrul proiectului “Electrificare în comuna Budila”, din cadrul Programului pentru Energie în România - Schemă Granturi Mici – SGS-6.1(a): Electrificare gospodării (Granturi SEE)

Având în vedere:

- referatul de emitere dispozitie nr. 648/18.01.2022 intocmit de viceprimarul comunei Budila
- Contractul de finantare nr. 2021/588512 din 03.12.2021 intre Comuna Budila si Innovation Norway, pentru proiectul “Electrificare in comuna Budila” in valoare de 184 204 EUR
- faptul ca in luna ianuarie 2022 incepe implementarea proiectului, pana in 28.02.2023
- Legea-Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;
- echipa de management a proiectului, aprobata de Innovation Norway

În temeiul art. 155 alin. (1) si 196 alin. (1) lit. b), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare,

Primarul Comunei Budila,

D I S P U N E:

Art. 1. –Incepand cu 18.01.2022, pana in 31 decembrie 2023, se numeste doamna Munteanu Stefania Jeni, avand functia publica de inspector principal in cadrul Biroului Financiar Contabil, responsabil achizitii publice in cadrul proiectului “Electrificare în comuna Budila”, din cadrul Programului pentru Energie în România - Schemă Granturi Mici – SGS-6.1(a): Electrificare gospodării (Granturi SEE), cu 60 ore de activitate.

Art. 2. – Responsabilul de achizițiile publice va avea urmatoarele atributii:

- Intocmeste solicitarile de oferte, comunicările pentru ofertele castigatoare/necastigatoare si le transmite ofertantilor, cu respectarea Legii 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările si completările ulterioare
- Intocmeste planul achizițiilor publice
- implementează planul de achiziții conform bugetului proiectului aprobat
- Intocmeste caietele de sarcini, strategia de contractare, studiile de oportunitate, daca este cazul si toate documentele necesare pentru procedurile de achizitii
- Publica in SEAP documentatia aferenta procedurilor de achizitii
- Intocmeste toate procesele-verbale de evaluare, vizualizare oferte si alte asemenea pentru procedurile simplificate si le publica in SEAP
- Respecta termenele de publicare a documentelor in SEAP
- Organizează materialele, formularele de lucru, elaborează, redactează documentele, situațiile cerute de manager,
- Redacteaza raportul lunar pentru activitatea sa
- Participa la intalniri de lucru, sedinte de lucru

Art. 3. Persoana nominalizata va realiza activitatile aferente proiectului, in afara orelor de program si va fi remunerata conform Cererii de finantare.

Art. 4. Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispozitii vor fi duse la indeplinire de catre doamna Munteanu Stefania Jeni, persoanele responsabile din cadrul Compartimentului Resurse Umane si Biroul Financiar Contabil.

Art. 5. – Prezenta dispoziție se comunică doamnei Munteanu Stefania Jeni, Compartimentului Resurse Umane, Biroului Financiar Contabil, Institutiei Prefectului Județului Brașov si se publica pe site-ul www.budila.ro, pentru aducere la cunostinta publica, prin grija secretarului general al comunei.

Art. 6. – Prezenta dispozitie poate fi atacata potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare.

PRIMAR,
IRIMIA MARȘAVELA

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL,
ALEXANDRA AVELUTA BENIA