

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA
NR. 181 DIN 18.07.2018

Privind incetarea suspendarii C.I.M nr. 11.532 din 14.12.2015 si reincadarea doamnei Oprea Maria – Cristina in functia contractuala de referent debutant , gradatia 3 , compartiment administrarea domeniului public si privat , incepand cu data de 16.07.2018

Primarul comunei Ion Creangă , jud. Neamț , Ing. Prichici Petrică ;

Examinand cererea doamnei Oprea Maria - Cristina , domiciliata in satul Izvoru , com . Ion Creanga , jud. Neamt , aflata in concediu crestere copil in conformitate cu prevederile art. 51 alin.(1) lit.”a” din Legea nr. 53/ 2003 prin care solicita revenirea la serviciu , in functia de referent in aparatul de specialitate al primarului comunei Ion Creanga .

Avand in vedere prevederile :

- Dispozitiei nr. 355 din 27.12.2016 privind suspendarea C.I.M al susnumitei , incepand cu 21.12.2016 .

- art.10, art.25, art.27 din Legea nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

- Legii nr. 273 /2006 privind finanțele publice locale , cu modificările și completările ulterioare ;

- Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- H.C.L nr. 10 din 16.02.2018 pentru aprobarea bugetului local pentru anul 2018 ;

- H.C.L nr. 120 din 27.12 2017 privind stabilirea salariilor de baza pentru functiile publice locale , precum si pentru personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , jud. Neamt si din serviciile publice din subordinea Cosniliului local al comunei Ion Creanga , jud. Neamt .

- H.C.L nr. 53 din 28.06.2018 privind aprobarea organigramei si statul de functii al aparatului de specialitate al primarului comunei Ion Creanga , jud. Neamt .

În temeiul dispozițiilor art. 63 alin.(5) lit”d” si ale art.68, alin.(1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art. 1 Se aproba incetarea suspendarii C.I.M nr.11.532 din 14.12.2015 si reincadarea , doamnei Oprea Maria – Cristina ,in functia contractuala de referent debutant , gradatia 3 , compartiment administrarea domeniului public si privat, incepand cu data de 16.07.2018 ,cu un salariu lunar , brut de 3.490 lei .

Art. 2 Persoana nemultumita se poate adresa instantei judecatoresti competente , potrivit legii , in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii solutionarii contestatiei depuse la ordonatorul principal de credite .

Art. 3 Compartimentul financiar- contabilitate si resurse umane vor duce la indeplinire prevederile prezentei .

Art. 4 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor , autoritatilor si persoanelor .



Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA ION CREANGA
PRIMAR

DISPOZITIA
NR. 182 DIN 18.07.2018

Privind delegarea domnului viceprimar Nastase Neculai , exercitarea unor atributii.

Primarul comunei Ion Creanga , judetul Neamt , Ing. Prichici Petrica ;

Avand in vedere prevederile legale in vigoare :

- Legea nr. 50/ 1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții, modificată de Legea 587/2002;
- Hotărârea de Guvern nr.907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul - cadru al documentațiilor tehnico - economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Art. 57 alin.(2) si art. 77 din Legea nr. 215/ 2001 privind administratia publica locala , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Art. 21 alin.(3) din Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare ,
- Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ,
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizională în administrația publică.

În temeiul art. 68 , alin.(1) , art. 115, alin.(1),lit.”a” si alin.(2) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art.1 alin.(1) Se delega domnului viceprimar, Nastase Neculai , exercitarea atributiilor cu privire la realizarea investitiilor la nivelul UAT Comuna Ion Creanga , de calitate si calitatea in constructii conform devizelor de lucrari , verificarea in permanenta a realizarii acestor lucrari , in teren , in toate fazele de realizare , raspunde de obtinerea avizelor in vederea obtinerii autorizatiilor de construire , pentru obiectivele de investitii publice .

Alin.(2) Pentru aducerea la indeplinire a activitatilor prevazute la alin.(1) se vor realiza in permanenta aducerea la indeplinire a urmatoarelor :

- Urmărirea realizării investițiilor cuprinse în listele obiectivelor de investiții cu finanțare parțială sau integrală de la buget pentru : Primăria comunei Ion Creanga , pentru care ordonatorul principal de credite finanțează cheltuieli de capital, întocmind de câte ori este cazul situații privind realizarea lor ,
- Verificarea execuției lucrărilor – situații de lucrări lunare verificate și acceptate la plata în baza caietelor de măsurători și încadrarea în oferta de bază.

- Verificarea calității lucrărilor executate împreună cu dirigințele de șantier. Decontarea situațiilor de lucrări conform facturii emise de către executant și aprobată de serviciul financiar-contabil.
- Rezolvarea situațiilor apărute în teren împreună cu proiectantul, consultantul și executantul datorită condițiilor terenului sau solicitări ale personalului afectate.
- Înștiințarea I.S.C. și a proiectantului în funcție de programul de control pe faze determinante.
- Înștiințarea executantului cu privire la depășirea bugetului alocat sau a sistării finanțării.
- Întocmirea cărții tehnice a construcției pe toată perioada de derulare a execuției lucrărilor inclusiv în perioada de garanție prin completarea jurnalului de evenimente.
- Convocarea comisiei de recepție.
- Participă la recepția pe faze determinante a lucrărilor ce devin ascunse, care se vor consemna în procese verbale, conform legislației în vigoare
- Participarea în comisiile de recepție constituite pentru lucrări pentru care au fost emise avize de începerea lucrărilor în baza autorizațiilor de construire
- Pregătirea documentației tehnico-economice, a cărții tehnice a Construcției, și invitarea la recepție a unui reprezentant din partea ISC cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea recepției.
- Convocarea comisiei de recepție la terminarea lucrărilor care se face în maximum 15 zile de notificarea terminării lucrărilor de către antreprenorul lucrării și întocmirea Procesului verbal de recepție cu consemnarea observațiilor, concluziilor și a recomandărilor comisiei.
- Eliberarea către executant cota parte din garanția de bună execuție.
- Convocarea comisiei de recepție finală
- Întocmirea procesului verbal de recepție finală
- În cazul respingerii recepției finale a construcției se va elibera de sarcini se va conserva și se va expertiza tehnic.
- La admiterea recepției se eliberează executantului cota parte din garanție de bună execuție prevăzută în contract a se elibera la terminarea perioadei de garanție.
- Cartea tehnică se predă spre păstrare și completare în timp compartimentului urbanism și autorizarea în construcții .
- Întocmirea de rapoarte , informări , note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei comunei Ion Creanga și a Consiliului Local,
- Intocmirea referatelor de necesitate în vederea organizării procedurii de achiziție publică a compartimentului intern de achiziții publice ;
- Participarea în comisiile de licitație a Primăriei comunei Ion Creanga , atunci când este numit prin dispoziția Primarului;
- Asigura și răspunde organizarea procedurilor legale și participa în comisiile de recepție a documentațiilor tehnico-economice elaborate pentru modernizare, reabilitare clădiri , străzi, poduri, amenajare parcuri, alei, trotuare ,alte construcții etc., executate din fonduri locale, de stat, structurale sau alte fonduri legal constituite;
- Monitorizarea lucrărilor de proiectare: denumirea lucrărilor, faza de proiectare, asigurarea obținerii avizelor/acordurilor, contract, valoare acte adiționale, termene de proiectare, proiectant, stadii fizice, plăți, alte evenimente ale proiectării;
- Asigurarea obținerii, unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism/ autorizațiilor de construire prin depunerea documentațiilor necesare obținerii certificatelor de urbanism (CU), acordurilor/avizelor necesare,

- precum și a autorizațiilor de construire (AC), asigura urmărirea procedurilor de obtinere a acestor acte împreună cu specialistul de la compartimentul urbanism ;
- Elaborarea rapoartelor de specialitate, proiectelor de HCL, notelor de fundamentare aferente obiectivelor de investiții propuse a se realiza prin bugetul de lucrări, pentru aprobarea, (avizarea) acestora în ședințele Consiliului Local;
 - Asigurarea verificării de către verificator atestat a documentațiilor tehnico-economice, dacă este nevoie;
 - Înaintarea către Consiliul Local a rapoartelor de specialitate, proiectelor de hotărâri, notelor de fundamentare privind investițiile care necesită aprobarea Consiliului Local;
 - Predarea documentației pentru licitare în vederea contractării execuției lucrărilor, întocmirea referatelor de necesitate în vederea demarării procedurilor de achiziție, punerea la dispoziția Compartimentului de Achiziții a documentației necesare , pentru postarea lor pe SEAP (Sistem Electronic de Achiziții Publice);
 - Participare la predarea amplasamentului către constructor, împreună cu deținătorii de rețele, care au eliberat avize - apa canal, termoficare, telefonie, electrice, gaze naturale;
 - Sancționarea societăților comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la autorizarea lucrărilor de construire ;
 - Raspunde de intocmirea in conformitate cu prevederile legale privind regimul contravențiilor, a proceselor-verbale de contravenție , pentru nerealizarea in termen a lucrarilor sau a altor deficiente constatate în teren referitoare la neaducerea zonei afectate la starea initiala si pentru sancționarea societăților comerciale și persoanelor fizice care nu respectă prevederile legale cu privire la curatenia si decolmatarea santurilor rigolelor si podetelor ;

Art. 2 alin.(1) Se delega domnului viceprimar , atributii prevazute la pct .2 ,, Lichidarea cheltuielilor” din Normele metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice , precum si organizarea , evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , aprobate prin Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 1792/ 2002 .

Alin.(2) Pentru aducerea la indeplinire a activitatii dispuse la alin.(1) , pentru urmatoarea perioada se vor realiza :

- Pe parcursul execuției bugetare se verifică existența angajamentelor , se determină sau se verifică realitatea sumei datorate, se verifică condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative care să ateste operațiunile respective.
- Verificarea existenței obligației de plată se realizează prin verificarea documentelor justificative din care să rezulte pretenția creditorului, precum și realitatea "serviciului efectuat" (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau, după caz, existența unui titlu care să justifice plata: titlu executoriu, acord de împrumut, acord de grant etc.).

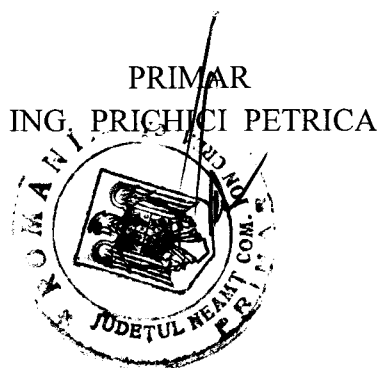
Salariile și indemnizațiile vor fi lichidate în baza statelor de plată colective, întocmite de compartimentul de specialitate, cu excepția cazurilor în care este necesară lichidarea individuală.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sunt Factura fiscală (cod 14-4-10/A) sau Factura (cod 14-4-10/aA) cuprinse în anexa nr. 1A "Catalogul formularelor tipizate, comune pe economie, cu regim special de tipărire, inseriere și numerotare, privind activitatea financiară și contabilă" la Hotărârea Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiară și contabilă și a normelor metodologice privind

întocmirea și utilizarea acestora, sau alte formulare ori documente cu regim special, aprobate potrivit legii.

- determinarea sau verificarea existenței sumei datorate creditorului se efectuează de către persoana împuternicită de ordonatorul de credite, (domnul viceprimar) pe baza datelor înscrise în factură și a documentelor întocmite de comisia de recepție constituită potrivit legii (Proces - verbal de recepție - cod 14 - 2 - 5, Proces - verbal de recepție provizorie - cod 14 - 2 - 5/a, Proces - verbal de punere în funcțiune - cod 14 - 2 - 5/b, în cazul mijloacelor fixe, Nota de recepție și constatare de diferențe - cod 14 - 3 - 1A, în cazul bunurilor de natura stocurilor, și alte documente prevăzute de lege, după caz).
- **Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru "Bun de plată" de ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:**
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - alte condiții prevăzute de lege sunt îndeplinite.
- Prin acordarea semnăturii și menționii "Bun de plată" pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.
 - Condițiile de exigibilitate a obligației se verifică pe baza datelor cuprinse în angajamentele legale, care trebuie să cuprindă și date cu privire la termenele de plată a obligației.
 - Persoana împuternicită , (domnul viceprimar) să efectueze lichidarea cheltuielilor verifică personal documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată.
 - Documentele care atestă parcurgerea fazei de lichidare a cheltuielilor stau la baza înregistrării în contabilitatea patrimonială a instituției publice pentru reflectarea serviciului efectuat și a obligației de plată față de terții creditori.

Art. 3 Secretarul comunei va comunica prezenta institutiilor si persoanelor interesate .



Avizat ptr. Legalitate
SECRETAR
NITA MIHAELA