

HOTARARE

nr. 112 din 17 septembrie 2021

privind modificarea și completarea pc. 5.1, art. 37 Atribuții, al R.O.F., aprobat prin
HCL nr.88/29.07.2021

Consiliul local al comunei Dofteana, județul Bacău, întrunit în ședință extraordinară cu convocare de îndată, în data de 17 septembrie 2021, ora 9.00;

Având în vedere referatul de aprobare a primarului comunei Dofteana, prin care propune completarea pc. 5.1, art. 37 Atribuții, al R.O.F., aprobat prin HCL nr. 88/29.07.2021;

În conformitate cu fișele postului nr. 11001/18.08.2020 și nr.11002/18.08.2020;

Având în vedere măsurile recomandate prin raportul de audit nr. 1285/14901 din 07.10.2020;

Analizând prevederile *art. 129 alin. (1) și alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, din care reiese necesitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Dofteana, menționând că sfera de autoritate a Consiliului Local se regăsește faptul că acesta are atribuții privind unitate administrativ-teritorială, organizarea proprie, precum și organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului. Consiliul local are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, cu excepția celor care sunt date prin lege în competența altor autorități ale administrației publice locale sau central;

Potrivit prevederilor *art. 129 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, Consiliul Local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului;

Luând în considerare prevederile *art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, actualizată;

- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, actualizată;

- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, actualizată;

- Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuțiile de competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Pe baza Raportului compartimentului de specialitate nr.14848 din 13 septembrie 2021 precum și a Raportului de avizare favorabil al comisiei de specialitate cadrul Consiliului local Dofteana nr. 15180 din 17 septembrie 2021;

În temeiul *art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c", art. 139 alin. (1) și ale art. 139 alin. (1) lit. "a" din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă cu un număr de 16 consilieri prezenți, din 17 consilieri în funcție, modificarea și completarea pc. 5.1, art. 37 Atribuții, al R.O.F., aprobat prin HCL nr. 88/29.07.2021, care va avea următorul cuprins:

5.1. Compartiment management proiecte, urbanism și amenajarea teritoriului - 2 funții publice

Art. 37 Atribuții

1. Este obligata sa cunoasca si sa respecte actele normative aferente functiei;
2. Gestionează activitățile de informare și consultare a publicului pe tot parcursul elaborării documentațiilor pentru amenajarea teritoriului și urbanism, până la aprobare;
3. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor (urmărirea curentă) proprietatea Comunei Dofteana, indicativ P 130-1999 și tine evidența cărților tehnice;
4. Gestioneaza Planul Urbanistic General (P.U.G.) al comunei;
5. La solicitarea persoanelor fizice sau juridice propune spre avizare Consiliului Local Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) si Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
6. La solicitarea persoanelor fizice sau juridice propune spre aprobare Consiliului Local Planuri urbanistice zonale (P.U.Z) si Planuri urbanistice de detaliu (P.U.D.) ;
7. Eliberează în baza documentatiilor de urbanism certificate de urbanism si autorizatii de construire, conform competentelor;
8. Identifică posibilități și înaintează propuneri pentru dezvoltarea urbanistică a comunei;
9. Efectueaza regularizarea taxei pentru autorizațiile de construire eliberate de Comuna Dofteana în urma comunicării încheierii lucrărilor de construire de către persoanele fizice sau juridice;
10. Participa la recepția la încheierea lucrărilor în calitate de reprezentant al autorității administrației publice competente care a emis autorizația de construire/desființare;
11. Urmărește realizarea lucrărilor de construcții autorizate.
12. Participa la ședințele Consiliului Local, la Comisia de urbanism și asigură informațiile solicitate;
13. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul instituției;
14. Execută controale privind respectarea disciplinei în construcții .
15. Rezolvă și răspunde în scris la sesizările și audiențele cetățenilor referitoare la semnalarile cazurilor de abatere privind disciplina în construcții;
16. Participa împreună cu alte organe specializate la verificarea amplasării construcțiilor provizorii de pe domeniul public, luând măsurile legale ce se impun (amenda, desființare, demolare).
17. Intocmește note de constatare, procese-verbale de contravenție persoanelor fizice sau juridice care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții;
18. Intocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului;
19. Colaborează pentru realizarea activităților de management proiecte, urbanism și amenajarea teritoriului cu institutiile abilitate în domeniu;
20. Întocmește documentația privind însușirea inventarierii anuale a bunurilor din domeniul public al comunei Dofteana;
21. Înregistrează în domeniul public obiectivele de investiții recepționate și colaborează cu Biroul Contabilitate pentru înregistrarea corespunzătoare a acestora;
22. Propune primarului actualizarea situației domeniului public al U.A.T. Comuna Dofteana, în vederea inițierii unor proiecte de hotărâre a consiliului local, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este necesar;
23. Menține corespondența cu persoana fizică autorizată care se ocupă cu măsurătoarea cadastrală pentru identificarea terenurilor propuse la inventariere, actualizarea informațiilor cadastrale și intabularea imobilelor;
24. Pe perioada concediului de odihnă a consilierului de achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții:
 - estimează valoarea contractului de achiziție publică și selectează procedura aplicată pentru atribuirea acestuia (licitație deschisă, licitație restrânsă, negociere competitivă, negociere cu o singură sursă, cerere de ofertă, concurs de soluții) ;
 - încheie contract cu expert cooptat și colaborează cu acesta la întocmirea fișei de date a achiziției, stabilește criteriile de atribuire, verifică toate documentele depuse de operatorii economici în vederea atribuirii contractului de achiziție publică, elaborează și încheie

- contractului de achizitie publica, ține corespondenta intre operatorii economici participanti la procedurile de licitatie si autoritatea contractanta;
- transmite spre publicare in SEAP anunturile de intentie, de participare si de atribuire a contractului de achizitie publica;
 - transmite invitatiile de participare, comunicările privind rezultatul procedurii aplicate si raspunsurile la clarificarile solicitate de ofertanti;
 - completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derula de către Primăria comunei Dofteana.
25. Face parte din comisia de evaluare a ofertelor privind achiziții publice, concesiuni, inchirieri baza dispozitiei emise de d/l primar.
 26. Participa și răspunde de elaborarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate;
 27. Sa respecte prevederile R.O.F. aprobat si urmatorul program de lucru: LUNI- VINERI ORE 08,00 – 16,00.
 28. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar;
 29. Abilități de utilizare a calculatorului, pentru activitatea exercitarii functiei.
 30. Răspunde material civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
 31. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate;
 32. Întocmirea unor situatii statistice lunare, trimestriale si semestriale si inaintarea lor catre Directia Statistica Bacau, Consiliul Judetean si Inspectoratul in Constructii;
 33. Răspunde în termenul prevăzut de lege sau termenul solicitat, la adresele primite de la alte instituții sau compartimente.
 34. Propune proiecte care să răspundă necesităților comunității locale;
 35. Colaboreaza cu firma de consultanță în vederea întocmirii dosarelor cu documentația necesară pentru solicitarea tranșelor de plată;
 36. Întocmește dosarele cu documentațiile necesare pentru prelungirea duratei de execuție a contractului cu finanțare nerambursabilă, dacă este cazul;
 37. Urmărește permanent graficul de implementare a proiectului;
 38. Menține la zi registrul de corespondență cu CRFIR 1 NE Iași;
 39. Îndeplinește orice alte sarcini necesare pentru implementarea corectă a proiectului;
 40. Pune la dispoziția angajaților CRFIR IAȘI toate documentele solicitate în controlul privind vizita la fața locului;
 41. Colaborează cu consultantul, proiectantul, CRFIR Iași și celelalte instituții emitente de avize și acorduri necesare implementării proiectelor;
 42. Acționează, alături de ceilalți membri UIP, pentru implementarea corespunzătoare a proiectului respectând prevederile contractului de finanțare;
 43. Colaboreaza cu consultanții CRFIR Iași la vizitele de monitorizare a proiectelor realizate prin fonduri europene și pune la dispoziție actele solicitate de aceștia.
 44. Atribuții pentru implementarea obiectivului "Reabilitare, modernizare, extindere și dotare școala Dofteana, comuna Dofteana, județ Bacău":
 - se asigura de respectarea termenilor contractuali de către firma de consultanță în management și achiziții publice contractate;
 - supervizează direct activitatea membrilor UIP , firmelor de consultanță în management și în achiziții publice contractate;
 - organizează și participă la sedințele lunare de progres ale proiectului;
 - evaluează stadiul de realizare a serviciilor contractate;
 - monitorizează respectarea principiilor de dezvoltare durabilă;
 - participă la vizitele de monitorizare și evaluare externe ale proiectului;

- verifica încadrarea activităților desfășurate de firma de consultanță și de cea de achiziții în graficul de implementare a proiectului;
- analizează progresul general al proiectului prin vizite lunare la locația de execuție a lucrărilor de construcții;
- Colaborează cu firma de consultanță și răspunde în termen la solicitările de clarificări;
- monitorizează realizarea materialelor de publicitate și informare de către firma de consultanță;
- inițiază acțiuni de corectare în cazul în care se constată abateri semnificative.

45. Este manager de proiect în cadrul obiectivului "INFIINȚARE SISTEM INTELIGENT DE DISTRIBUȚIE GAZE NATURALE ÎN COMUNA DOFTEANA, CU SATELE APARTINĂTOARE DOFTEANA, BOGATA, CUCUIEȚI, LARGA, HĂGHIAC, SEACA, ST.VODĂ, JUDEȚUL BACĂU"

Art.2 Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al comunei Dofteana, în temeiul prevăzut de lege, Instituției Prefectului Județul Bacău, primarului comunei Dofteana, Compartimentului management proiecte, urbanism și amenajarea teritoriului și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul primăriei, publicare pe site-ul instituției <http://www.primariadofteana.ro/>, precum și în Monitorul Oficial Local Dofteana.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier Dana CAMARĂ




Contrasemnează Secretarul general al comunei,
Mariana SPOIALĂ



Comunic.cf. art. 197(1)*Inst.Pref.

Comunic.cf art. 199,(1) 528(6) lit."a". Comp.mng.pr.amnj.terit. 17.09.2021