

Administratorul public al municipiului Hunedoara – Ramona Elena Todor

În contextul administrării eficiente a serviciilor publice și al implementării politicilor locale, atribuțiile administratorului public reprezintă un element esențial pentru buna funcționare a administrației publice.

Dispoziția primarului nr. 2341/30.10.2024 - modificată prin Dispozițiile primarului nr. 2155/10.11.2025 și 899/16.06.2026, stabilește un cadru clar și bine definit pentru îndeplinirea acestor atribuții, având ca scop principal optimizarea proceselor administrative și asigurarea transparenței în gestionarea resurselor comunității.

Administratorul public - Ramona Elena Todor, în calitate de coordonator al activităților administrative îndeplinește următoarele atribuții:

-îndeplinește atribuții de coordonare a următoarelor structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului: Direcția Economică, Serviciul Achiziții Publice, Direcția Managementul Proiectelor.

-urmărește punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului, în domeniile în care are stabilite atribuții prin fișa postului și contractul de management.

-asigură îmbunătățirea comunicării și cooperării între structurile care se afla în coordonarea sa, și între acestea și Consiliul Local și celelalte instituții publice locale, societăți de interes local, ori alte autorități ale administrației publice locale.

-coordonează și menține relația de activitate cu instituțiile din sănătate - Spitalul municipal „Dr. Al. Simionescu” Hunedoara și cele din învățământ de pe raza municipiului Hunedoara și cu societățile comerciale de interes local, cu partenerii publici și privați ai autorităților locale.

-are calitatea de ordonator principal de credite, îndeplinind toate atribuțiile generale și specifice acestei calități prevazute de lege, cu privire la toate operațiunile financiare, fără limită sau condiții. Astfel devine ordonator principal de credite delegat, exercitând atribuțiile delegate, în numele primarului municipiului Hunedoara și nu în nume propriu, asupra oricăror operațiuni ce revin ordonatorului principal de credite, potrivit legii.

-are obligația de a angaja și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli strict legate de activitatea autorităților administrației publice locale și cu respectarea dispozițiilor legale.

-ordonatorul principal de credite delegat răspunde de:

- a) urmărirea modului de realizare/încasare a veniturilor
- b) angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat, în condițiile și limitele legii și a prezentei dispoziții

- c) organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice
- d) alte atribuții stabilite de dispozițiile legale

-categoriile de cheltuieli aferente bugetului local asupra cărora ordonatorul principal de credite delegat își exercită atribuțiile sunt cele din Legea nr. 273/2006, cu modificările și completările ulterioare.

- face parte din comisii, echipe de implementare, atunci când e nominalizat de primarul municipiului Hunedoara.

-se supun aprobării ordonatorului principal de credite delegat numai acele operațiuni ce sunt însoțite de viza de control financiar preventiv propriu.

-în exercitarea atribuțiilor sale ordonatorul principal de credite delegat poate solicita sprijin directorului executiv economic, auditorului din cadrul instituției, și altor funcționari cu atribuții tangențiale/similare, în conformitate cu prevederile legale.

-ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile ce au fost delegate, spre a fi coordonate, prin prezenta fișă a postului.

-îndeplinește atribuțiile personale în materie de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor și ia măsuri pentru ca directorul executiv economic să asigure respectarea legislației în vigoare, prin intermediul persoanelor desemnate în condițiile legii, să îndeplinească atribuții specifice.

-ia măsuri pentru ca directorul executiv economic să asigure organizarea, conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, raportările angajamentele bugetare și legale, în conformitate cu ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.1792/24.12.2002.

-ia măsuri pentru ca directorul executiv economic să asigure întocmirea situațiilor financiare privind activitatea din cadrul capitolelor bugetare la termenele stabilite prin legea contabilității și normele Ministerului Finanțelor.

-ia măsuri pentru ca directorul executiv economic să asigure verificarea și centralizarea situațiilor financiare ale ordonatorilor de credite din învățământul preuniversitar, precum și ale societăților comerciale la care Consiliul Local al municipiului Hunedoara este acționar sau asociat.

-ia măsuri pentru ca directorul executiv economic să asigure organizarea și evidența controlului financiar preventiv asupra operațiunilor expres prevăzute în normele legale.

-participă la activitatea de elaborare și stabilire a necesarului de credite bugetare pentru aparatul de specialitate, serviciile publice de interes local.

-urmărește ca structurile din subordine să respecte legislația în materie de acordare a unor ajutoare de stat.

-urmărește ca structurile din subordine să-și actualizeze procedurile Sistemului de control managerial intern, în concordanță cu modificările ce intervin în acest domeniu, ca urmare a noilor acte normative.

-participă la elaborarea strategiei și programului de achiziții publice, precum și rectificări ale acestuia, inclusiv achizițiile din fonduri primite prin programe ale comunității europene, împrumuturi interne și externe, urmărind îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către funcționarii structurilor din subordine.

-urmărește ca structurile cu atribuții să întocmească documentele prevazute de lege cu privire la estimarea valorii fiecărui contract de furnizare de lucrări sau de servicii, ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice, pe baza unei note de fundamentare.

-urmărește modul de elaborare și participă la întocmirea proiectului programului de investiții publice, precum și rectificări ale acestuia, care va fi anexat la bugetul de venituri și cheltuieli, indiferent de sursa de finanțare, în conformitate cu prevederile normelor legale privind finanțele publice locale.

-face propuneri pentru efectuarea de studii de fezabilitate și a studiilor de fezabilitate, în colaborare cu serviciile de specialitate din domeniul în care se solicită acțiunea.

-urmărește ca structurile din subordine să întocmească documentația pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, de închiriere, asociere și concesionare.

-propune achiziția de servicii de consultanță pentru elaborarea caietelor de sarcini și a documentației de atribuire, în cazul unor achiziții la care Primăria nu are specialiști în elaborarea acestor documente.

-are obligația de a verifica dacă structura de achiziții din subordine a întocmit dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată.

-are obligația de a verifica dacă structurile cu atribuții din subordine au întocmit și actualizat baza de date electronică a instituției, cu privire la executanții de lucrări, furnizorii de bunuri și/sau prestatorii de servicii.

-propune primarului modificarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local cu privire la care are atribuții de coordonare și control.

-sesizează comisia de disciplină, respectiv angajatorul în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare de către funcționarii publici și personalul contractual cu privire la care are atribuții de coordonare.

-sprijină primarul și ia măsuri pentru asigurarea realizării lucrărilor necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor și a respectării contractelor de finanțare europene și de la bugetul statului, încheiate de municipiul Hunedoara, în scopul

realizării de investiții, achiziționării de produse ori servicii, în scopul dezvoltării orașului și a zonei.

- semnează contractele și anexele acestora, inclusiv propunerile de angajare a unor cheltuieli și angajamente bugetare, în calitate de ordonator de credite delegat.

- verifică structurile cu atribuții în materie de urmărire și executare contracte, în ceea ce privește existența vizei de legalitate, semnătura furnizorului / prestatorului / executantului / concesionarului, viza de control financiar-preventiv, înregistrarea contractelor de achiziție publică.

- urmărește graficul de realizare a contractelor încheiate și ia măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale, inclusiv prin propuneri de modificare a contractelor, în condițiile legii, dacă acest lucru se impune pentru realizarea obiectivului.

- propune primarului proiecte de investiții, în condițiile legii.

- pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, administratorul public colaborează cu celelalte servicii publice locale și deconcentrate, precum și cu consiliul județean, societățile și instituțiile publice de interes local.

- urmărește repartizarea actelor de către șefii de structuri, expedierea corespondenței și urmărirea rezolvării în termen a actelor ce aparțin structurilor/serviciilor pe care le coordonează.

- contrasemnează documentele întocmite de structurile și serviciile din subordine.

- urmărește rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate structurii/serviciului, asigurând aplicarea corectă a dispozițiilor legale.

- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul structurilor/serviciilor cordonate și ia măsuri în caz de abateri.

- răspunde de ținerea corectă a evidenței corespondenței, a documentelor și ia măsuri pentru eficientizarea acestei activități la nivelul fiecărei structuri.

- ia masuri pentru a se asigura raportările lunare, trimestriale și anuale legate de probleme specifice structurilor pe care le coordonează.

- se informează permanent cu privire la noutățile și modificările legislative, în materie de drept administrativ-administrație publică locală.

- se preocupă permanent de creșterea gradului individual de profesionalism și ia măsuri pentru creșterea profesionalismului funcționarilor și salariaților din structurile subordonate.

- răspunde de confidențialitatea datelor și informațiilor despre care ia cunoștință la locul de muncă.

-respectă codul de conduită al funcționarului public și personalului contractual și normele juridice în materie de funcție publică și personal contractual.

-respectă programul de lucru.

-semnează instrumente de plată și alte documente, specifice dreptului fiscal, în condițiile legii și a fișei postului.

-urmărește respectarea legislației în materie de achiziții publice de către structurile subordonate, în procesul de atribuire a contractelor.

-răspunde în fața Primarului sau în fața persoanei delegate cu atribuțiile respective, de modul de rezolvare a sarcinilor ce îi revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor primăriei.

-urmărește activitatea Direcției Economice și ia măsuri pentru îmbunătățirea acesteia.

-asigură, prin structura de specialitate, relațiile funcționale cu instituțiile financiare internaționale finanțatoare, cu instituțiile românești care participă la realizarea programului, cu băncile românești cu care se încheie aranjamente bancare pentru derularea operațiunilor și cu beneficiarii finali ai finanțării externe.

-urmărește ca structura cu atribuții să acorde asistență Unităților de Implementare a Proiectelor constituite pentru pregătirea termenilor de referință corespunzători temelor prevăzute a se realiza în cadrul finanțării externe, asigură monitorizarea contractelor a caror finanțare este asigurată și din credite externe, urmărind încadrarea în termenele convenite cu finanțatorul extern.

-verifică modul de monitorizare a proiectelor Direcției Proiecte cu Finanțare Europeană, conform prevederilor acordurilor de finanțare și a legislației naționale în vigoare.

-supervizează activitatea de procurare, respectiv de pregătire a documentelor de achiziții (invitația la licitație, documentația standard pentru organizarea licitației, termenii de referință, stabilirea comisiilor de evaluare a ofertelor, întocmirea rapoartelor de evaluare, propunerea câștigătorului pentru adjudecarea contractului, transmiterea documentației la finanțatorul extern pentru aprobarea contractului), obținerea la timp a aprobării acestora, încheierea contractului, coordonarea derulării acestuia.

-îndeplinește și alte atribuții specifice postului, care se stabilesc de primarul municipiului Hunedoara.

-prezintă, la solicitarea primarului și a consiliului local, alte rapoarte și informații.

-participă la elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale.