



**DISPOZIȚIE Nr. 239**

**Din data de 30.09.2025**

privind desemnarea persoanei responsabile cu aducerea la îndeplinire a atribuțiilor privind achizițiile publice la nivelul comunei Poieni, județul Cluj.

Primarul comunei Poieni, județul Cluj,  
Având în vedere:

- Legii nr. 98/ 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H. G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului - cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- art. 155, alin. (1), lit. e) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**DISPUNE**

**Art. 1. (1)** Se desemnează, doamna Dumitraș Călina-Bianca, persoană responsabilă cu aducerea la îndeplinire a atribuțiilor privind achizițiile publice la nivelul comunei Poieni, Județul Cluj.

**(2)** Atribuțiile persoanei responsabile sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea dispoziția anterioară a primarului comunei Poieni.

**Art. 3.** Prezenta dispoziție se poate contesta potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare la Tribunalul Cluj, secția Contencios administrativ.

**Art. 4.** Secretarul general al comunei Poieni va asigura comunicarea prezentei dispoziții autorităților interesate și persoanelor nominalizate.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică celor în cauză, Primarului comunei Poieni și Prefectului Județului Cluj.

COMUNA POIENI  
PRIMAR

Adrian-Daniel MORARIU

Avizat pentru legalitate  
SECRETAR GENERAL DELAGAT  
Bogdan-Ioan BĂDILĂ



Anexa la dispoziția nr. 239 din 30.09.2025

### Atribuțiile

#### **Persoanele responsabile privind achizițiile publice la nivelul comunei Poieni, Județul Cluj**

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- c) elaborează, sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) realizează achizițiile directe;
- g) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- h) respectă procedurile de lucru și operaționale specifice postului stabilite potrivit prevederilor Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- i) colaborează cu celelalte compartimente în vederea pregătirii și organizării licitațiilor publice și procedurilor de achiziție publică;
- j) respectă dispozițiile interne, codul de etică și conduită, regulamentele interne;
- k) îndeplinește orice alte atribuții de serviciu prin dispoziție scrisă date în sarcina sa de către primar;

PRIMAR,

Adrian-Daniel MORARIU