



PROIECT DE HOTARARE
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului
Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului

Primarul orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

Avand in vedere:

- Expunerea de motive a domnului Cimpoeru Vasile – primarul orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
- Raportul de specialitate al Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului;
- Raportul Comisiei de specialitate juridica si de disciplina din cadrul Consiliului Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov;

In conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrari si concesiunile de servicii
- Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- O.U.G. nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor masuri in domeniul investitiilor publice si a unor masuri fiscal-bugetare, modificarea si completarea unor acte normative si prorogarea unor termene;
- Ordonantei de Urgenta pentru modificarea si completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor si a deșeurilor de ambalaje si a Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul de Mediu
- Ordinului 794/2012 privind raportarea datelor ambalaje si deseuri de ambalaje;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administratia publica locala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si normele metodologice de aplicare, cu modificarile si completarile ulterioare;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Legii nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici

In temeiul prevederilor art. 36, a; in (2) litera "a", art. 45, alin (1) si art. 115, alin (1) litera "b" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare:

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului – conform anexei, care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art.2. Primarul Orasului Bragadiru, judetul Ilfov si Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, vor aduce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



**Vizat de legalitate
Secretar,
IONITA VERONICA**



Anexa la Proiectul de Hotărâre nr. _____ / _____

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE SERVICIUL INVESTITII, ACHIZITII PUBLICE SI PROTECTIA MEDIULUI (I.A.P.P.M.)

Capitolul I – Dispozitii Generale

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) este subordonat Primarului orașului Bragadiru are urmatorul acronim : I.A.P.P.M.

Capitolul II - Structura organizatorica

Serviciul Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului (I.A.P.P.M.) este structurat dupa cum urmeaza:

1. Compartiment Intocmire contracte
2. Compartiment Investitii, urmarire contracte
3. Compartiment Tehnic, verificare, urmarire lucrari
4. Compartiment Achizitii publice, intocmire documente SICAP
5. Compartiment Protectia Mediului
6. Compartiment Proiecte si programe de dezvoltare
7. Compartiment achizitii publice, evaluare documente

Capitolul III – Atributii

Atribuțiile defnitorii ale Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului:

- Intocmeste pe baza propunerilor primite de la directiile si compartimentele independente din cadrul unitatii administrativ teritoriale a orasului Bragadiru Programul anual al achizitiilor publice;
- Elaborarea regulamentelor, procedurilor si instructiunilor privind planificarea, promovarea si implementarea investitiilor publice;
- Intocmirea proiectelor, studiilor si a altor documente prevazute de lege pentru promovarea lucrarilor si obiectivelor de investitii;
- Centralizarea si analiza propunerilor pentru obiective noi de investitii, intr-o strategie coerenta pentru promovarea acestora;
- Intocmeste rapoarte statistice pentru investitiile proprii, centralizeaza si intocmeste statistici pentru investitiile entitatilor aflate in subordinea Consiliului Local;
- Colaboreaza cu proprietarii retelelor edilitare subterane, pentru coordonarea activitatii investitionale a acestora;
- Pentru obiectivele de investitii proprii ale unitatii administrative, intocmeste documentatiile necesare in vederea achizitiei;
- Participa la derularea formalitatilor legale de achizitii publice;
- Urmareste derularea fizica, valorica si la termene a contractelor incheiate;
- Conduce si actualizeaza evidenta lucrarilor de investitii si reparatii executate;
- Intocmeste documentatiile pentru aprobarea prin Consiliul Local a lucrarilor specifice domeniului de activitate;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI
BRAGADIRU



- Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Exercita si alte atributii stabilite prin legi sau alte acte normative, prin hotarâri ale consiliului local sau dispozitii ale primarului;

Atribuțiile definatorii ale Compartimentului Intocmire contracte:

1. Pastreaza confidentialitatea documentelor din contracte;
2. Urmareste periodic stadiul de realizare a contractelor de achizitie publica si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
3. Face parte din comisiile de selectie, licitatie sau negociere stabilite la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru;
4. Urmareste incheierea contractelor de achizitie publica conform legislatiei in vigoare;
5. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru;
6. Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;
7. Participa la derularea formalitatilor legale de achizitii publice;
8. Urmareste rezolvarea corespondentei in conformitate cu legislatia in vigoare
9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Atribuțiile definatorii ale compartimentului investitii urmarire contracte:

1. Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții;
2. Ține evidența contractelor de achiziție publică în vederea aplicării corecte a procedurilor de achiziție publice și a raportării către ANAP în conformitate cu prevederile legale ;
3. Asigura transmiterea contractelor de achiziție publică încheiate, precum și a ofertelor câștigătoare către serviciile de specialitate în vederea executării acestora;
4. Urmărește contractele de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. Pastreaza confidentialitatea documentelor din contracte;
6. Întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Primăriei orașului Bragadiru și a Consiliului Local al orașului Bragadiru;
7. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefii ierarhici ori de cate ori apar incalcari ale clauzelor contractuale;
8. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Primariei la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
9. Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;
10. Participa la derularea formalitatilor legale de achizitii publice;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Atribuțiile definatorii ale compartimentului tehnic, verificare, urmărire lucrări:

1. Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții și acționează pentru asigurarea la termen a documentațiilor tehnice, conform graficelor de eșalonare a investițiilor;
2. Răspunde de verificarea lucrarilor de investitii privind acceptarea la plată precum și de verificarea calității lucrărilor executate;
3. Pastreaza confidentialitatea documentelor din contracte;
4. Intocmeste antemasuratori si urmareste devizele si situatiile de lucrari cu situatia reala din santiere;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
BRAGADIRU



5. Întocmește rapoarte, informări, note de fundamentare cu privire la lucrările de investiții în urma solicitării conducerii Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
6. Urmărește periodic stadiul de realizare a contractelor de achiziții publice privind realizarea sau întreținerea unor investiții atât cantitativ, calitativ cât și valoric;
7. Colaborează cu Serviciul Buget-Finanțe-Contabilitate în ceea ce privește transmiterea actelor justificative în vederea achitării contravalorii bunurilor livrate, a serviciilor prestate sau a lucrărilor executate precum și pentru înregistrarea corectă în evidențele contabile;
8. Verifica planningul de lucrari, se asigura de respectarea termenelor de finalizare, analizeaza si propune masuri de corectare a situatiilor de non-conformitate aparute in cadrul activitatilor pe care le coordoneaza (NR si NCS);
9. Colaboreaza cu celelalte compartimente functionale din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov la fundamentarea programelor anuale de achizitii publice;
10. Intocmeste documentatia de atribuire in colaborare cu serviciile din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire:
 - intocmeste caietul de sarcini/specificatiile tehnice, devizele estimative si antemasuratori;
 - centralizeaza specificatiile tehnice primite de la compartimentele de specialitate in vederea finalizarii caietului de sarcini;
 - participa la intocmirea formularelor si modelele de contract;
 - pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire;
11. Face parte din comisiile de selectie, licitatie sau negociere stabilite la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
12. In etapa de derulare a procedurii participa la: verificarea propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanti, stabileste oferta/ofertele castigatoare;
13. Participa la derularea formalitatilor legale de achizitii publice;
14. Intocmeste procese verbale de receptie la finalizarea lucrarilor;
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful serviciului.

Atribuțiile compartimentului achiziții publice intocmire documente sicap sunt următoarele:

1. Intocmeste si transmite, dupa caz, documentele necesare atribuirii contractelor de achizitie publica prin incredintare directa;
2. Participa la intocmirea contractelor de lucrari, servicii sau furnizare produse;
3. Face comenzi aferente referatelor de necesitate intocmite de catre serviciile din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
4. Urmareste si informeaza cu privire la legislatia nou aparuta in domeniul achizitiilor publice;
5. Participa la intocmirea documentatiei de atribuire in colaborare cu serviciile din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov care releva necesitatea si oportunitatea achizitiei, in functie de complexitatea problemelor care urmeaza sa fie rezolvate in contextul aplicarii procedurii de atribuire:
 - a. intocmeste Strategia de contractare;
 - b. intocmeste Fisa de Date a achizitiei in conformitate cu caietul de sarcini/specificatiile tehnice;
 - c. centralizeaza specificatiile tehnice primite de la compartimentele de specialitate in vederea finalizarii...



ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
BRAGADIRU



- d. stabileste criteriul de atribuire;
- e. participa la intocmirea formularelor si modelelor de contract;
- f. definitiveaza documentatia de atribuire;
- g. prezinta documentatia de atribuire Primarului pentru aprobare;
- h. pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire;
6. Face parte din comisiile de selectie, licitatie sau negociere stabilite la nivelul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru, judetul Ilfov;
7. In etapa de derulare a procedurii participa la: deschiderea ofertelor, verificarea indeplinirii criteriilor de calificare, a propunerilor tehnice, a propunerilor financiare prezentate de ofertanti, stabileste oferta/ofertele castigatoare, anuleaza procedura, dupa caz, elaboreaza raportul procedurii de atribuire, elaboreaza si transmite comunicari catre toti participantii la procedura de atribuire;
8. Constituie si pastreaza dosarul de achizitie publica;
9. Arhiveaza documentele cu care lucreaza, conform Nomenclatorului Arhivistic;
10. Colaborează cu celelalte compartimente, servicii sau birouri din cadrul institutiei în vederea aducerii la îndeplinire a sarcinilor;
11. Îndeplinește si alte atributii stabilite de seful de serviciu.

Atribuțiile compartimentului protecția mediului sunt următoarele:

1. Urmărește respectarea legislației de protecție a mediului;
2. Adopta o atitudine corespunzătoare a comunităților locale în legătura cu importanța protecției mediului;
3. Cooperează cu alte agenții de protecție a mediului, în vederea asigurării îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților în conformitate cu obiectivele și prioritățile regionale și naționale în domeniul protecției mediului;
4. Coordonează activitățile privind colectarea, prelucrarea, raportarea și gestionarea datelor de mediu deținute;
5. Inițiază măsuri administrative la nivel local pentru reducerea poluării atmosferice în concordanță cu politicile de protecție a atmosferei cuprinse în strategia de dezvoltare locală;
6. Participă în urma invitațiilor, la seminarii și dezbateri pe teme de mediu sănătate și alte nevoi ale colectivității locale;
7. Coordonează activitățile pentru fundamentarea strategiilor și politicilor sectoriale de mediu armonizate cu acquis-ul comunitar și bazate pe conceptul de dezvoltare durabilă;
8. Urmărește luarea măsurilor operative în vederea aplicării legislației în domeniul activităților pe care le desfășoară;
9. Asigură facilitarea accesului specialiștilor la informația tehnică de mediu și încurajează activitatea de cercetare în domeniul mediului;
10. Colaborează cu Garda Națională de Mediu, în emiterea actelor de autorizare și în realizarea controlului conformării și aplicării legislației de mediu;
11. Supraveghează arhivarea documentelor cu care lucrează, conform atribuțiilor;
12. Monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de mediu;
13. Stabilește măsurile de reducere a impactului asupra mediului;
14. Gestionează toate problemele și responsabilitățile reiesite din legislația de mediu în vigoare ;
15. Participă la verificările efectuate de către Garda de Mediu privind salubritatea orașului și verificarea zonelor critice;
16. Soluționează măsurile stabilite prin procesele verbale întocmite de către comisarii Garzii de Mediu.



17. Asigura relatii cu publicul si rezolva sesizari si reclamatii pe problemele legate de activitatea de mediu;
18. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu.

Atribuțiile compartimentului proiecte si programe de dezvoltare sunt următoarele:

1. Oferă consultanță, gestionează, organizează și întocmește documentațiile necesare în perioada de implementare a proiectelor de investiții;
2. Identifică nevoile ținând cont de oportunități și având în vedere tipurile de nevoi și încadrarea acestora în programele aferente;
3. Analizează programele lansate, identificând noi oportunități pentru dezvoltarea proiectului, în acord cu ghidurile aferente fiecărui program ;
4. Stabilește eligibilitatea și identifică condițiile de aplicare conform legislației în vigoare și normelor de aplicare, specifice tipului de proiect;
5. Analizează condițiile financiare ținând cont de fondurile bugetare;
6. Redactează capitolele și anexele din cererea de finanțare în funcție de tipul de program accesat, de activitățile stabilite;
7. Urmărește și atrage surse financiare în vederea dezvoltării Orașului;
8. Informează conducerea Unității Administrativ Teritoriale a Orașului Bragadiru despre programele de finanțare existente și posibilitățile de accesare;
9. Atenționează asupra nerespectării procedurilor leale, notifică abaterile constatate și propune măsuri de remediere;
10. Asigură întocmirea rapoartelor conform prevederilor contractelor de finanțare și ale legislației naționale și prezentarea acestora organelor abilitate;
11. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectelor cu respectarea prevederilor acordurilor de finanțare;
12. După expirarea perioadei de valabilitate a contractelor de finanțare, asigură punerea la dispoziția organismelor abilitate să realizeze verificări/controale/auduri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile, a tuturor documentelor originale privind activitățile și cheltuielile eligibile aferente proiectului, inclusiv documente contabile, inventarul asupra activelor dobândite ca urmare a contractului de finanțare, în conformitate cu prevederile contractelor de finanțare;
13. Asigură informarea privind evoluția implementării proiectelor cu finanțare din fonduri nerambursabile interne și/sau externe
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu;
15. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru

Atribuțiile compartimentului achiziții publice - evaluare documente sunt următoarele:

1. Deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
2. Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
3. Realizarea selecției/preselecției candidaților, dacă este cazul;
4. Realizarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
5. Realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
6. Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORĂȘULUI
BRAGADIRU



7. Intocmeste Programul Anual al Achizițiilor Publice;
8. Stabilirea ofertelor inacceptabile sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării ofertelor respective în această categorie;
9. Stabilirea ofertelor admisibile;
10. Aplicarea criteriului de atribuire, astfel cum a fost prevăzut în documentația de atribuire, și stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare;
11. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de seful de serviciu;
12. Colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul Unitatii Administrativ Teritoriale a orasului Bragadiru;

Capitolul IV - Responsabilitati

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial, la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a măsurilor aprobate sau dispuse expres de către conducerea primăriei și de raportarea operativă asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- exercită cu responsabilitate orice alte atribuții stabilite de către Primar prin Dispoziție.

Capitolul V - Autoritate

- reprezintă și angajează Institutia Primarului orasului Bragadiru numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a primăriei, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea primăriei, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

PRIMAR,
CIMPOERU VASILE



Intocmit,
Sef Serviciu IAPPM
Ing. Jarcalete Ion



EXPUNERE DE MOTIVE

Avand in vedere raportul de specialitate al Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului, intocmit in conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- O.U.G. nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanței de Urgență pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul de Mediu
- Ordinului 794/2012 privind raportarea datelor ambalaje și deșeuri de ambalaje;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

*Propun Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov adoptarea unei hotărâri privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Investitii, Achizitii Publice si Protectia Mediului***

PRIMAR,
CIMPOERU VASILE





RAPORT DE SPECIALITATE

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii de Guvern 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale;
- Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii
- Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- O.U.G. nr. 45/2018 pentru modificarea și completarea unor acte normative cu impact asupra domeniului achizițiilor publice;
- O.U.G. nr. 114/2018 din 28 decembrie 2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene;
- Ordonanței de Urgență pentru modificarea și completarea Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, a Legii nr. 249/2015 privind modalitatea de gestionare a ambalajelor și a deșeurilor de ambalaje și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul de Mediu
- Ordinului 794/2012 privind raportarea datelor ambalaje și deșeuri de ambalaje;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și normele metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici

*Propun adoptarea de către Consiliul Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov a unei hotărâri privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Investiții, Achiziții Publice și Protecția Mediului***

Intocmit,
Sef Serviciu IAPPM
Ing. Jarcalete Ion