

ROMANIA
JUDETUL TULCEA
ORASUL SULINA
PRIMAR

DISPOZITIA NR. 362

privind constituirea echipelor de proiecte in scopul implementarii de catre Primaria orasului Sulina a proiectelor cu finantate din fonduri externe nerambursabile post – aderare

Dimitriu Aurel, Primarul orasului Sulina, judetul Tulcea;

Avand in vedere Referatul nr. 6713 /2014 intocmit de catre comisia de lucru pentru identificarea si implementarea de proiecte prioritare pentru dezvoltarea Orasului Sulina, prin intermediul caruia se prezinta necesitatea stabilirii echipelor de implementare a proiectelor cu finantare externa nerambursabila, ce vor fi implementate de catre Primaria orasului Sulina, in etapa imediat urmatoare;

Vazand prevederile Contractelor de Finantare nr.214/27.06.2014, nr. 345/15.10.2014, nr. 188/27.06.2014, nr. 270/12.08.2014, nr. 343/09.10.2014, nr. 348/09.10.2014, nr. 352/09.10.2014 si nr. 374/27.10.2014 incheiate cu M.D.R.A.P. - Bucuresti pentru proiectele aflate in procedura de implementare , precum si prevederile Dispozitiei Primarului orasului Sulina nr. 231 / 28.07.2014, prin care s-a aprobat procedura internă privind salarizarea personalului din aparatul de specialitate al Primarului orasului Sulina care desfășoară activități în cadrul unei echipe de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare;

In temeiul prevederilor art.63 alin.(1) lit.e si alin.(5) lit.e, art.68 si art.115 alin. (1) lit.a din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata in 2007, cu modificarile si completarile ulterioare;

decid:

Art.1. – Se constituie echipele de proiecte in scopul implementarii de catre Primaria orasului Sulina a proiectelor cu finantate din fonduri externe nerambursabile post – aderare , conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta.

Art.2. – (1) Membrii echipelor de proiecte, nominalizati in cadrul anexei nr.1 parte componenta a prezentei dispozitii, vor avea in principal urmatoarele atributii:

- monitorizarea evolutiei proiectelor sub aspectul incadrarii activitatilor in bugetul estimat si in graficul de timp;
- urmarirea indeplinirii indicatorilor asumati prin documentatiile de finantare;
- asigurarea respectarii legislatiei specifice domeniului abordat de investitii, pe durata realizarii si implementarii proiectelor;
- realizarea si monitorizarea achizitiilor publice de servicii si lucrari;
- asigurarea comunicarii dintre beneficiar si Organismul intermediar;
- asigurarea respectarii cerintelor si procedurilor de identitate vizuala;

(2) pentru fiecare functie din cadrul echipelor de proiecte se stabilesc responsabilitati si atributii dupa cum urmeaza:

Managerul de proiect va asigura supervizarea tuturor activitatilor proiectului in

cauza si va fi responsabil pentru:

- managementul general al proiectului, urmarind ndeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activitatilor proiectului si a prevederilor contractului de finantare;
- organizarea si coordonarea echipei de proiect;
- cooperarea in scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicati;
- monitorizarea si controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfasurarea fiecarei activitati in conformitate cu graficul planificarii activitatilor;
- supervizarea modului de intocmire a dosarului proiectului care contine toate documentele generate in cadrul proiectului, inclusiv documentatia tehnica, documentele livrate in cadrul proiectului, contractele incheiate cu furnizorii/prestatorii, corespondenta purtata pe perioada derularii proiectului, inregistrarile efectuate in derularea proiectului;
- asigurarea vizibilitatii proiectului si evaluarea modului in care fiecare membru al echipei de proiect isi desfasoara activitatea.

Responsabilul financiar are drept sarcini:

- organizarea evidentei contabile si a inregistrarilor financiare, conform cerintelor finantatorului;
- intocmirea si transmiterea catre Organismul Intermediar a documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite, conform formatului standard furnizat de catre Autoritatea de management;
- evaluarea periodica a estimarilor privind fluxurile de numerar si transmiterea Organismului Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toata perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, in conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- intocmirea tuturor documentelor necesare pentru realizarea la timp a platilor si a altor operatiuni financiare din cadrul proiectului, conform cerintelor impuse de finantator si alocarilor bugetare;
- respectarea prevederilor referitoare la costurile eligibile si neeligibile;
- mentinerea unui contact permanent cu Organismului Intermediar in ceea ce priveste asistenta financiara.

Responsabilul achizitii:

- asigura parcurgerea tuturor etapelor si operatiunilor desfasurate in procesul de achizitie publica potrivit O.U.G. nr.34/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
- intocmirea programului achizitiilor publice;
- elaborarea documentatiei de atribuire;
- chemarea la competitie: publicarea invitatiei/anuntului de participare, punerea la dispozitie a documentelor de atribuire;
- atribuirea contractului de achizitie publica sau acordul cadru;
- realizarea dosarului de achizitie publica;



- derularea contractului sal acordului cadru;
- finalizarea contractului de achizitie publica.

Responsabilul vizibilitate:

- asigura respectarea regulilor de vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuala, in ceea ce priveste activitatea de informare si publicitate pe care beneficiarul are obligatia sa o asigure proiectului;
- informeaza in permanenta Managerul de proiect in legatura cu toate aspectele legate de realizarea vizibilitatii proiectului;
- asigura contactul cu organismul intermediar in ceea ce priveste respectarea de catre Beneficiar a regulilor de vizibilitate a proiectului si utilizarii fondurilor nerambursabile.

Responsabilul tehnic se implica in toate activitatile proiectului si raspunde de activitatea de executie a lucrarilor:

- verificarea periodica a stadiului de executie si incadrarea in termen a lucrarilor, comparativ cu datele preconizate in grafic;
- colaborarea permanenta cu Organismul Intermediar in privinta asistentei tehnice;
- participarea la toate fazele determinante ale lucrarilor;
- receptia calitativa si cantitativa a lucrarilor pe baza documentatiei de executie.

Art.3. - De la data emiterii prezentei fisele posturilor persoanelor membre ale echipelor de implementare proiecte, constituite conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta, se vor modifica si completa in mod corespunzator atat conform celor precizate la art.2, cat si cu alte atributii suplimentare rezultate din activitatile fiecarui proiect implementabil in parte.

Art.4. - Prezenta dispozitie va fi adusa la cunostinta publica prin afisare si va fi comunicata persoanelor nominalizate in art.1, Serviciilor, Compartimentelor si Birourilor din cadrul Primariei orasului Sulina, precum si Institutiei Prefectului Judetului Tulcea in vederea exercitarii prerogativelor de verificare de legalitate.

Emisa astazi, ..05.11.2015.....



**VIZAT SECRETAR,
JR. ALINA PICU**