



DISPOZIȚIE

*privind stabilirea și atribuțiile echipei de realizare a proiectului
„Implementarea cadrului comun de autoevaluare –garanția unei administrații
eficiente în slujba cetățeanului” - COD SIPOCA 68*

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,
Având în vedere:*

- adresa Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, înregistrată la Consiliul Județean Ialomița sub nr. 148039/29.11.2017, prin care cererea de finanțare a proiectului „Implementarea cadrului comun de autoevaluare –garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” - COD SIPOCA 68, a fost selectată în vederea finanțării prin POCA;

-Referatul nr. 16066 din 07.12.2017, al Direcției Investiții și Servicii Publice,

În conformitate cu :

-prevederile Programului Operațional „Capacitate Administrativă,” Obiectivul Specific 2.1 „Introducerea de sisteme și standarde comune în administrația publică locală ce optimizează procesele orientate către beneficiari în concordanță cu SCAP,”

- prevederile Ghidului solicitantului la Cererea de proiecte CP4/2017 „Sprijinirea autorităților și instituțiilor publice locale, atât din regiunile mai dezvoltate, cât și din regiunile mai puțin dezvoltate, să introducă managementul calității în concordanță cu Planul de acțiuni pentru implementarea etapizată a managementului calității în autorități și instituții publice 2016-2020,”

- prevederile art. 104 alin.(1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.106 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. Se stabilește echipa de realizare a proiectului „Implementarea cadrului comun de autoevaluare –garanția unei administrații eficiente în slujba cetățeanului” - COD SIPOCA 68, în următoarea componență:

-Daniela Bunea – manager proiect

- Ramona Dumitru – asistent manager
- Liliانا Pavel – responsabil financiar
- Ștefan Dobriș – responsabil juridic
- Grațîela Gurlea – responsabil achiziții și
- Veronica Panțuru – responsabil promovare

Art.2.(1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art. 1, conform Ghidului solicitantului aferent cererii de proiecte nr. CP4/2017, sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

(2) Atribuțiile membrilor echipei de realizare a proiectului se vor regăsi în fișele de post care se vor actualiza în prima lună de implementare a acestuia.

Art.3. Persoanele nominalizate la art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, care va fi comunicată prin grija Direcției Coordonare Organizare.

**PREȘEDINTE
VICTOR MORARU**



Avizat pentru legalitate,
Secretarul Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

A handwritten signature in black ink, which appears to be 'Adrian Robert Ionescu', written in a cursive style.

Nr. 254

Emisă la Slobozia

Astăzi 12.12. 2017

ANEXA

la Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 254 din 12.12.2017

Echipa de proiect este compusă din :

- Daniela Bunea – manager proiect
- Ramona Dumitru – asistent manager
- Liliana Pavel – responsabil financiar
- Ștefan Dobriș –responsabil juridic
- GrațIELA Gurlea-responsabil achiziții și
- Veronica Panțuru-responsabil promovare

Atribuțiile acestora se vor regăsi în fișele de post care se vor actualiza în prima lună de implementare a proiectului.

Managerul de proiect va avea următoarele atribuții :

- este responsabil pentru buna desfășurare a proiectului;
- este responsabil și coordonator al activităților;
- coordonează, monitorizează, evaluează acțiunile necesare implementării activităților și atingerii rezultatelor din cadrul proiectului;
- mobilizează și coordonează experții din cadrul echipei de implementare;
- aprobă documentele de raportare privind acțiunile implementate de către experții echipei de implementare a proiectului;
- asigură un circuit informațional adecvat în cadrul desfășurării activităților pe care le coordonează;
- planifică și coordonează organizarea întâlnirilor de lucru cu experții din echipa de implementare;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și/sau cu alți experți din cadrul echipei de implementare;
- asigură îndeplinirea acelor atribuții care sunt necesare pentru atingerea rezultatelor și îndeplinirea obiectivelor pentru activitățile pe care le coordonează;
- asigură comunicarea cu partenerii din cadrul proiectului și respectarea obligațiilor contractuale care decurg din acordurile de parteneriat;
- monitorizează în timp progresul atins față de obiectivele propuse;
- asigură rezolvarea problemelor apărute în realizarea proiectului și informează la timp echipa de management despre problemele apărute;
- identifică metode de îmbunătățire a stilului de lucru pentru a maximiza eficiența atingerii obiectivelor propuse;
- răspunde de gestionarea resurselor umane și materiale conform cu planificarea proiectului, precum și de alocarea lor corectă activităților proiectului;
- răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor, etc.).

Responsabilul financiar va avea următoarele atribuții :

- planifică și coordonează operațiunile financiare ale proiectului, în consultare cu managerul de proiect;
- monitorizează corectitudinea utilizării subvențiilor acordate potrivit domeniului său de competență;
- raportează lunar justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate;
- întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect și ori de câte ori este necesar;
- duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale, la solicitarea managerului de proiect și a reprezentanților instituțiilor partenere.

Responsabilul cu achizițiile publice va avea următoarele atribuții :

- organizează și derulează procedurile de achiziții prevăzute în proiect;
- întocmește documentațiile de atribuire, participă la evaluarea ofertelor, monitorizează derularea contractelor în conformitate cu prevederile din caietele de sarcini;
- participă la întâlnirile de lucru ale echipei de management și/sau cu alți experți din cadrul echipei de implementare;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor legate de desfășurarea activității în cadrul proiectului;
- raportează lunar justificarea activității proprii prin întocmirea unei fișe de pontaj și a unui raport de activitate;
- întocmește orice raport solicitat de către managerul de proiect și ori de câte ori este necesar;
- duce la îndeplinire alte activități, corespunzător competențelor profesionale la solicitarea managerului de proiect.

Principalele atribuții ale asistentului manager vor fi :

- acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- sprijină managerul de proiect pentru : realizarea cererii de finanțare, aprobarea ei și încheierea contractului de finanțare, întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului și efectuarea investiției și desfășurarea tuturor activităților în implementarea proiectului;
- urmărește calendarul activităților de monitorizare , organizează întâlniri ale membrilor echipei de implementare, redactează minutele acestor întâlniri;
- întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- semnalează managerului de proiect problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului.

Atribuțiile responsabilului juridic vor fi :

- asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului, respectiv la : încheierea contractului de finanțare, în activitatea de pregătire a documentațiilor de achiziție, precum și la încheierea contractelor cu operatorii economici, în activitatea de monitorizarea a contractelor de achiziție încheiate și în activitatea de întocmire și depunere a cererii de rambursare finale;
- sprijină managerul de proiect pentru întocmirea rapoartelor către finanțator;
- avizează pentru legalitate contractile încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului;
- urmărește derularea contractelor de achiziție publică în cadrul proiectului;
- întocmește actele adiționale la contractile de achiziție public aferente proiectului;
- întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia;
- semnalează managerului de proiect problemele care apar în implementarea proiectului;
- îndeplinește, conform competențelor, orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

Responsabilul cu promovarea proiectului va avea următoarele atribuții :

- colaborează cu consultantul extern în activitatea de publicitate a proiectului;
- asigură corespondența cu organismele finanțatoare privind avizarea machetelor conform Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanțare;
- asigură relația cu publicul, precum și pe cea cu mass media;
- participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de promovare a proiectului;
- răspunde de desfășurarea activităților de informare, publicitate și promovare a proiectului;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității derulate în implementarea proiectului;
- monitorizează, controlează și evaluează proiectul din punctual de vedere al promovării acestuia;
- sprijină managerul de proiect în activitatea de întocmire și depunere a cererii de rambursare finale, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- semnalează managerului de proiect problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- semnalează managerului de proiect problemele care apar la implementarea proiectului;
- recepționează materialele realizate în proiect;
- participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.