



**ROMÂNIA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA**



romania2019.eu  
Președinția României la Consiliul Uniunii Europene

Tel.: 0243 230200  
Fax: 0243 230250

Slobozia - Piața Revoluției Nr. 1

web: www.cicnet.ro  
e-mail: cjl@cicnet.ro



### **DISPOZIȚIE**

**privind stabilirea și atribuțiile echipei de realizare a proiectului  
„Reabilitarea monumentului istoric și de arhitectură Conacul Bolomey” -  
COD SMIS 116932**

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,*

*Având în vedere:*

- *Contractul de finanțare nr. 3827 din 22.02.2019;*
- *Referatul nr. 4806/2019-B din 06.03.2019 al Serviciului Management de Proiect,*

*În conformitate cu :*

- *prevederile POR/194/5/1/Impulsionarea dezvoltării locale prin conservarea, protejarea și valorificarea patrimoniului cultural și a identității culturale. Axa Prioritară 5: Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural;*

- *prevederile Ghidului solicitantului Apel de proiecte POR/2017/5/5.1/SUERD/1*

- *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 „Reabilitarea monumentului istoric și de arhitectură Conacul Bolomey” - COD SMIS 116932, în următoarea componență:*

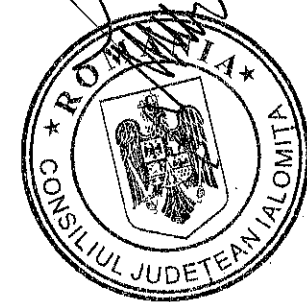
- *Manager proiect - Grigore Emil - Cătălin;*
- *Asistent manager – Pârvu Lorica - Florentina;*
- *Responsabil tehnic – Șerban Ana;*
- *Responsabil financiar – Moroianu Mihaela;*
- *Responsabil juridic – Teodorescu Gabriela – Virginia;*
- *Responsabil achiziții – Mădularu Mariana;*
- *Responsabil promovare - Marin Roxana – Hermina;*
- *Expert patrimoniu cultural – Vlad Florin – reprezentat al Muzeului Județean Ialomița.*

*Art.2 (1) Sarcinile și responsabilitățile persoanelor nominalizate la art. 1 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 Prin grija Direcției Coordonare Organizare prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanele nominalizate la art. 1, Serviciului Management de Proiect și Direcției Buget Finanțe.*

**PREȘEDINTE  
VICTOR MORARU**



*Avizat pentru legalitate,  
Secretarul Județului Ialomița  
Adrian Robert IONESCU*

Nr. 98  
Emisă la Slobozia  
Astăzi 11-03. 2019

TGV  
3ex

## **Atribuțiile echipei de implementare**

### **Manager Proiect**

#### **Principalele atribuții :**

- Conduce echipa de proiect și răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din proiect;
- Coordonează, monitorizează, planifică și răspunde de organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
- Asigură și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Evaluează rezultatele implementării proiectului conform graficului de activități aprobat și asigură derularea continuă și fără probleme a desfășurării activităților;
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- Urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Urmărește executarea la termen și de bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;
- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relațiile cu AM, OI și firmele cărora li s-au atribuit contractele de servicii și lucrări;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;

### **Asistent Manager Proiect**

#### **Principalele atribuții**

- Acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru :
  - verificarea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
  - desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- 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;
- Asigură și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;

- Asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- Urmărește folosirea eficientă a timpului de muncă;
- Urmărește executarea la termen și de buna calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;
- Va urmări respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect.
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP.
- Responsabil cu întocmirea minutelor în cadrul proiectelor;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP.

## **Responsabil tehnic**

### **Principalele atribuții**

- Va supraveghea buna desfășurare a proiectului și va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va executa la termen și de buna calitate sarcinile trasate;
- Va urmări conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achizitionate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evoluția proiectului;
- Verifică documentațiile de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice din punct de vedere tehnic;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmărește modul de executare a lucrărilor;
- Este persoană de legătură cu dirigenții de șantier;
- Efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- Participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordinul de începere a lucrărilor și urmărește fazele determinante;
- Verifică situațiile de lucrări și întocmește raportul cu privire la verificarea acestora;
- Intocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile sumate prin contractul încheiat cu autoritatea de management;

## **Responsabil financiar**

### **Principalele atribuții:**

- Realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul finanțare încheiat cu autoritatea de management;

- Asigură corectitudinea efectuării plăților, urmare procedurii premergătoare plăților și a tuturor operațiunilor financiare, urmărind încadrarea în bugetul aprobat al proiectului, coroborat cu bugetul propriu al județului;
- Realizează raportări financiar-contabile către manager și asistent manager;
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Menține legătura cu terții financiari (bănci, auditori);
- Va pune la dispoziție consultantului în managementul proiectului, documentele financiare necesare întocmirii cererilor de plată și cererilor de rambursare.
- Participă la acțiunile de control și pune la dispoziția auditorului financiar documentele necesare efectuării acțiunii de audit financiar;
- Semnalează atât managerului cât și asistent managerului de proiect, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează atât managerului cât și asistent managerului de proiect, problemele care apar în implementarea proiectului;
- Asigura pastrarea confidentialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;

## **Responsabil juridic**

### **Principalele atribuții:**

- Gestionează toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislației aplicabile proiectului și relațiilor cu organismele de reglementare și urmărire și terți;
- Asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului, respectiv:
  - Încheierea contractului de finanțare;
  - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
  - Verifică conformitatea cu prevederile legale a documentației de atribuire și a altor aspecte procedurale pentru contractele de lucrări și de servicii;
  - Avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului
  - Urmărește derularea contractelor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- Soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- Întocmește împreună cu responsabilul de achiziții, actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a documentelor proiectului în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Analizează din punct de vedere juridic documentele legate de proiect ;
- Oferă consultanță juridică cu privire la problemele expuse în cadrul ședințelor UIP;
- Consiliază pe probleme juridice Managerul de proiect cu privire la corectitudinea și modul de realizare a documentelor;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele care apar la implementarea proiectului;
- Îndeplinește – conform competențelor - orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;

- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect în aria de competență;

## **Responsabil achiziții**

### **Principalele atribuții**

- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Va verifica împreună cu responsabilul tehnic documentația pentru licitații, caietele de sarcini, urmărind îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizării proiectului;
- Va asigura buna organizare și desfășurare a licitațiilor;
- Participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitațiilor, și întocmirea de rapoarte către instituțiile avizate;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- Responsabil cu implementarea activităților:
  - Activitatea de încheiere a contractelor cu operatorii economici;
  - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
  - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
- Răspunde de evidența documentelor tuturor achizițiilor publice;
- Răspunde de completarea programului anual al achizițiilor publice cu achizițiile aferente proiectului;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistentul manager, la cererea acestora;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- Semnalează managerului și asistent managerului de proiect problemele care apar în implementarea proiectului;
- Va supraveghea la buna desfășurare a proiectului și va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Va urmări conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achiziționate;
- Va realiza rapoarte cu privire la evoluția proiectului;
- Întocmește împreună cu responsabilul juridic, actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

## **Responsabil promovare**

### **Principalele atribuții :**

- Colaborează cu consultantul extern privind activitatea de publicitate a proiectului;
- Derulează activitățile de informare și publicitate conform planului de marketing;
- Planifică și organizează executarea activităților de informare și publicitate;
- Asigură că toate măsurile de informare și publicitate care se implementează în cadrul proiectului să respecte prevederile Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanțare;

- Coordonează activitățile de informare și publicitate în mass-media și în relația cu publicul;
- Elaborarea și actualizarea materialelor de prezentare ale proiectului;
- Elaborarea și asigurarea realizării planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect;
- Participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de promovare a proiectului;
- Întocmește informări către managerul de proiect și asistent manager, la cererea acestora, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele pe care le are în îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
- Semnalează managerului de proiect și asistent managerului, problemele care apar la implementarea proiectului;
- Recepționează materialele realizate prin proiect;
- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigură pastrarea confidentialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Va respecta obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Va executa la termen și de bună calitate sarcinile trasate;

## **Expert patrimoniu cultural**

### **Principalele atribuții**

- verificarea documentațiilor de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice ce vizează patrimoniul cultural;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
- urmărirea modului de executare a lucrărilor specifice;
- efectuează vizite pe amplasamentul lucrărilor;
- participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind realizarea și întocmirea documentelor specifice ce vizează patrimoniul cultural pentru implementarea proiectului;
- sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind lucrările specifice;
- participă din partea beneficiarului la predarea amplasamentului, la ordinul de începere a lucrărilor și urmărește fazele determinante;
- verifică situațiile de lucrări;
- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.