



DISPOZIȚIE

privind stabilirea și atribuțiile echipei de realizare a proiectului „Restaurare și conservare Biserica de lemn Sf. Nicolae” - COD SMIS 116941

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere:

- Contractul de finanțare nr. 6934 din 01.04.2019;

- Referatul nr. 7418/2019-F din 04.04.2019 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 „Restaurare și conservare Biserica de lemn Sf. Nicolae” - COD SMIS 116941, în următoarea componență:*

- Manager proiect - Mihai Larisa-Elena;

- Asistent manager – Gheorghe Luiza-Ștefania;

- Responsabil tehnic – Tudoran Ovidiu;

- Responsabil financiar – Radu Constanța;

- Responsabil juridic – Haimana Ana-Maria;

- Responsabil achiziții – Hristescu Marius;

- Responsabil promovare - Buzu Creola;

- Expert patrimoniu cultural – Stroe Adrian – reprezentat al Muzeului Național al Agriculturii.

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.



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



*Nr. 140
Emisă la Slobozia
Astăzi 09.04. 2019*

*HAM
3ex*

Atribuțiile echipei de implementare

Manager Proiect

Principalele atribuții :

- Planifică și administrează fazele de pregătire și organizare ale proiectului, realizează inclusiv programarea detaliată a activităților, orarul lor;
- Asigură coordonarea, administrarea și monitorizarea proiectului;
- Monitorizează implementarea activităților proiectului;
- Reprezintă Consiliul Județean Ialomița în relațiile cu AM, OI și firmele cărora li s-au atribuit contractele de servicii și lucrări;
- Administrează riscurile proiectului;
- Favorizează schimbul de informații;
- Contribuie la asigurarea calității pentru managementul și administrarea proiectului;
- Asigură coordonarea întregii echipe de proiect, în scopul garantării disponibilizării resurselor când acestea sunt necesare;
- Coordonează și planifică activitățile, asigură ca rapoartele să se facă la timpul prevăzut în planul de lucru al proiectului, se asigură că resursele sunt clar definite și livrate la timp;
- Asigură pregătirea din timp a etapei de inițiere a proiectului, progresul îndeplinirii sarcinilor trimestrial și realizarea raportului final;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP;
- Asigură respectarea Legii nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, OG 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Asistent Manager Proiect

Principalele atribuții

- Acordă asistență managerului de proiect privind implementarea proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru :
 - întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului ;
 - desfășurarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP;
- Urmărește calendarul activităților de monitorizare, organizează întâlniri ale membrilor echipei de implementare, redactează minutele acestor întâlniri;
- Sprijină managerul de proiect pentru derularea activităților prevăzute în cererea de finanțare;
- 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.

Responsabil tehnic

Principalele atribuții

- Verifică documentațiilor 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;
- Este responsabil cu desfășurarea activității privind servicii de supraveghere a lucrărilor (dirigenție de șantier);
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității privind realizarea și întocmirea documentelor legale 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 și întocmește raportul cu privire la verificarea acestora;
- 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.

Responsabil financiar

Principalele atribuții:

- Organizează și coordonează activitățile financiar-contabile ale proiectului, conform cerințelor finanțatorului;
- Realizează managementul financiar al proiectului și realizează evidența financiar-contabilă aferentă proiectului;
- Verifică corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare, urmărind încadrarea în bugetul aprobat;
- Realizează raportări financiar-contabile către manager;
- Participă la acțiunile de control și audit efectuate pentru proiectul de finanțare în cauză;
- Menține legătura cu terți financiari (bănci, auditori);
- Contribuie la realizarea rapoartelor de progres și a raportului final, din punct de vedere financiar.

Responsabil juridic

Principalele atribuții:

- Asigură consultanță juridică pentru toate activitățile proiectului, respectiv:
 - Încheierea contractului de finanțare;
 - Activitatea de pregătire a documentațiilor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici;
 - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
 - Activitatea de raportare în cadrul 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;
- Sprijină managerul de proiect pentru întocmirea rapoartelor către finanțator;
- Avizează pentru legalitate contractele încheiate pentru achizițiile efectuate în cadrul proiectului;
- Urmărește derularea contractelor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- Întocmește actele adiționale la contractele de achiziție publică aferente proiectului;
- 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;
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare și participă la realizarea acestuia;
- 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, conform competențelor, orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

Responsabil achiziții

Principalele atribuții

- Verifică documentațiile de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice;
- Se îngrijește de redactarea dispozițiilor privind comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmărește respectarea termenelor legale la procedurile de achiziții;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Participă la recepția la terminarea lucrărilor;
- Este responsabil cu implementarea următoarelor activități:
 - Activitatea de pregătire a documentațiilor de achiziție, precum și încheierea contractelor cu operatorii economici;
 - Activitatea de monitorizare a contractelor de achiziție încheiate și management de proiect;
 - Activitatea de raportare în cadrul proiectului;
 - Activitatea de solicitare cerere de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului;
- Răspunde de evidența documentelor tuturor achizițiilor publice;
- Colaborează cu firma de consultanță în domeniul managementului proiectului în cadrul întocmirii documentațiilor de atribuire pentru achizițiile serviciilor și a lucrărilor specifice prevăzute a se realiza în cadrul proiectului;
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității de solicitare cerere de plată și/sau rambursare a cheltuielilor proiectului;
- Sprijină managerul de proiect pentru realizarea și întocmirea documentelor legale pentru implementarea proiectului;
- Răspunde de completarea programului anual al achizițiilor publice cu achizițiile aferente proiectului;
- 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.

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 marketing;
- Se 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;
- Elaborează și actualizează materialele de prezentare ale proiectului;
- Elaborează și asigură realizarea planului de informare și publicitate pentru activitățile din proiect;

- Participă în comisia de evaluare a ofertelor pentru achiziția de servicii de promovare a proiectului;
- Este responsabil cu desfășurarea activității privind informarea și publicitatea și promovarea obiectivului de patrimoniu;
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității de promovare a obiectivului de patrimoniu;
- Sprijină managerul de proiect la coordonarea activității monitorizare, control, evaluare, raportare și participă la realizarea acesteia;
- Răspunde de implementarea subactivității privind derularea contractului de servicii de promovare;
- Sprijină managerul de proiect la activitatea de întocmire și depunere a cererii de rambursare finale, cu referire la activitatea de publicitate a proiectului;
- Întocmește informări către managerul de proiect, la cererea acestuia, 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 prin proiect;
- Participă la întocmirea rapoartelor intermediare și finale ale proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.

Expert patrimoniu cultural

Principalele atribuții

- Verifică documentațiile de atribuire a contractelor pentru achizițiile publice ce vizează patrimoniul cultural ;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor;
- Urmărește modul 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.