



DISPOZIȚIE

privind stabilirea și atribuțiile echipei de realizare a proiectului „Modernizare DJ 306 limită județul Călărași – Albești – Andrășești – Gheorghe Doja – Crunți intersecție cu DJ 102H, DJ 102H intersecție cu DJ 306 – Reviga – Cocora – intersecție cu DJ 203E, DJ 203E intersecție cu DJ 102H – Cocora – Limită județ Buzău” COD SMIS 120110

*Președintele Consiliului Județean Ialomița,
Având în vedere:*

- Contractul de finanțare nr. 4723 din 27.08.2019;*
- Referatul nr. 20341 /2019- T din 18.09.2019 al Serviciului Management de Proiect,*

În conformitate cu :

- prevederile POR 2014-2020, Axa Prioritară 6: Îmbunătățirea infrastructurii rutiere de importanță regională, Prioritate de investiții 6.1: Stimularea mobilității regionale prin conectarea nodurilor secundare și terțiare la infrastructura TEN-T, inclusiv nodurilor multimodale;*

- prevederile Ghidului solicitantului Apel de proiecte POR/2017/6/6.1/SUERD/1*
- prevederile art. 191 alin.(1) lit. f) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,*

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. b) din din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 Se stabilește echipa de realizare a proiectului „Modernizare DJ 306 limită județul Călărași – Albești – Andrășești – Gheorghe Doja – Crunți intersecție cu DJ 102H, DJ 102H intersecție cu DJ 306 – Reviga – Cocora – intersecție cu DJ 203E, DJ 203E intersecție cu DJ 102H – Cocora – Limită județ Buzău” COD SMIS 120110, în următoarea componență:

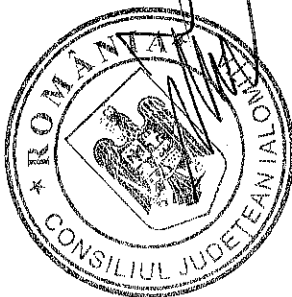
- Manager proiect - Victor Moraru;*
- Asistent manager – Diana Valentina Brașoveanu;*
- Responsabil tehnic – Cristian Vlad;*
- Responsabil financiar – Mihaela Moroianu;*
- Responsabil juridic – Ionica Băicoianu;*
- Responsabil achiziții – Gheorghe Proca;*
- Responsabil promovare - Ramona Antonela Dumitru.*

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 Secretarului Județului Ialomița prezenta dispoziție va fi comunicată, spre ducere la îndeplinire, persoanelor nominalizate la art. 1, Serviciului Management de Proiect și Direcției Buget Finanțe și, spre știință, Instituției Prefectului - Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Județean Ialomița.

**PREȘEDINTE
VICTOR MORARU**



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul Județului Ialomița
Adrian Robert IONESCU

Nr. 454
Emisă la Slobozia
Astăzi 18.09 2019

HAM
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;
- Urmărește 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;
- Respectă 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 bună calitate a sarcinilor trasate către echipa de management a proiectului;
- Urmărește respectarea obligațiilor asumate prin contractele cu terții și autoritatea de management, referitoare la prezentul proiect;
- Supervizează activitatea celorlalți membrii UIP;
- Respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management.

Responsabil tehnic

Principalele atribuții

- Supraveghează buna desfășurare a proiectului și va colabora cu membrii echipei de proiect;
- Execută la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Urmărește conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achiziționate;
- Realizează 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;
- 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 orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului.
- Asigură păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Respectă 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;
- 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;
- Execută la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Menține legătura cu terți 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;
- Asigură pastrarea confidențialității 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.
- Execută la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Respectă 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:

- Execută la termen și de bună calitate sarcinile trasate;
- Verifică împreună cu responsabilul tehnic documentația pentru licitații, caietele de sarcini, urmărind îndeplinirea tuturor procedurilor necesare achiziționării de lucrări și servicii necesare realizării proiectului;
- Asigură buna organizare și desfășurare a licitațiilor;
- Participă la evaluarea ofertelor primite în cadrul licitațiilor, și întocmirea de rapoarte către instituțiile avizate;
- 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 următoarelor activități:

- 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;
- Supraveghează buna desfășurare a proiectului și colaborează cu membrii echipei de proiect;
- Urmărește conformitatea lucrărilor și serviciilor propuse a fi achiziționate;
- Întocmește 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 respectă prevederile Manualului de Identitate Vizuală aferent programului de finanțare;
- Coordonează activitățile de informare și publicitate în mass-media și în relația cu publicul;
- Elaborarează și actualizează materialele de prezentare ale proiectului;
- Elaborează 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;
- Responsabil cu întocmirea minutelor în cadrul proiectelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții necesare pentru buna implementare a proiectului;
- Desfășoară toate activitățile specifice de secretariat aferente proiectului (corespondență, comunicare, înregistrări documente, evidență documente, etc.) pentru UIP;
- Asigura păstrarea confidențialității activităților și a documentelor realizate de membrii echipei de proiect;
- Respectă obligațiile asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- Execută la termen și de bună calitate sarcinile trasate.