



Județul Constanța
Primarul comunei Oltina

DISPOZIȚIA

Nr. 232 din 29 decembrie 2021

Privind numirea echipei de implementare internă în cadrul proiectului REABILITARE GRĂDINIȚA NR. 1, LOCALITATEA OLTINA, COMUNA OLTINA, JUDEȚUL CONSTANȚA

Având în vedere temeiurile juridice prevăzute de dispozițiile:

- a) art. 120 și art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;
- b) art. 3, art. 4 și art. 6 paragraful 1 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- c) art. 155 alin. (5) lit. d) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Luând în considerare prevederile:

- art. 16 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Hotărârea de Guvern nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile stabilește modul de calcul al procentului de majorare salarială acordată pentru activitățile prestate în cadrul proiectului.

În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

PRIMARUL COMUNEI OLTINA emite următoarea dispoziție:

Art. 1 –Începând cu 01 decembrie 2021 se numește echipa de implementare internă a proiectului REABILITARE GRĂDINIȚA NR. 1, LOCALITATEA OLTINA, COMUNA OLTINA, JUDEȚUL CONSTANȚA în următoarea componență:

- a) dna TRANDAFIR LILIANA – Manager Proiect
- b) dl MACIUCA TUDOR – Responsabil Financiar/Contabil
- c) dna TUDOR NICOLETA – Responsabil Achiziții
- d) dna MACIUCA RAMONA – Responsabil vizibilitate
- e) dra MIREA MARINELA-GEORGIANA – Responsabil comunicare

(2) Pentru fiecare funcție din cadrul echipei de proiect se stabilesc responsabilități și atribuții după cum urmează:

Managerul de proiect va asigura supervizarea tuturor activităților proiectului și va fi responsabil pentru:

- Managementul general al proiectului, urmărind îndeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activităților proiectului și a prevederilor contractului de finanțare;
- Organizarea și coordonarea echipei de proiect
- Cooperarea în scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicați
- Monitorizarea și controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfășurare a fiecărei activități în conformitate cu graficul planificării activităților
- Supervizarea modului de întocmire a dosarului proiectului care conține toate documentele generate în cadrul proiectului, documentele livrate în cadrul proiectului, contractele încheiate cu furnizorii/prestatorii, corespondența purtată pe perioada derulării proiectului, înregistrările efectuate în derularea proiectului;
- Asigurarea vizibilității proiectului și evaluarea modului în care fiecare membru al echipei de proiect își desfășoară activitatea

Responsabilul financiar :

- Organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului
- Întocmirea și transmiterea documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite, conform formatului standard furnizat de Autoritatea de management
- Evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și transmiterea previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare
- Întocmirea tuturor documentelor necesare pentru realizarea la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din cadrul proiectului, conform cerințelor impuse de finanțator și alocărilor bugetare
- Respectarea procedurilor referitoare la costurile eligibile și neeligibile
- Menținerea unui contact permanent cu Organismul Intermediar în ceea ce privește asistența financiară

Responsabilul achiziții:

- Asigură parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică potrivit Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Întocmirea programului achizițiilor publice
- Elaborarea documentației de atribuire
- Chemarea la competiție: publicarea invitației/anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentelor de atribuire
- Atribuirea contractului de achiziție publică sau acordul cadru
- Realizarea dosarului de achiziție publică
- Derularea contractului sau acordului cadru
- Finalizarea contractului de achiziție publică .

Responsabilul vizibilitate :

- Asigura respectarea regulilor de vizibilitate conform Manualului de Identitate Vizuala, în ceea ce privește activitatea de informare și publicitate pe care beneficiarul are obligația să o asigure proiectului
- Informează în permanență Managerul de proiect în legătură cu toate aspectele legate de realizarea vizibilității proiectului
- Asigura contactul cu organismul intermediar în ceea ce privește respectarea de către Beneficiar a regulilor de vizibilitate a proiectului și utilizării fondurilor nerambursabile.

Responsabil comunicare :

- Organizare evenimente de promovare
- Elaborează și distribuie materialele publicitare
- Alegerea și aplicarea canalelor eficiente de comunicare

Art.4. -Începând cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.113 din 01 septembrie 2021

Art. 3 - Prezenta dispoziție se comunică în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului general delegat al comunei, în termenul prevăzut de lege, prefectului județului Constanța precum și persoanelor de la art. (1).

PRIMARUL COMUNEI OLTINA,

ES ...

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETARUL GENERAL DELEGAT

COMUNA OLTINA

ES ...
MAC

