



# Primăria Municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 128 / 103.02 2023

## Dispoziție

**Referitor la: numire echipă de proiect a UAT Municipiul Slatina pentru implementarea proiectului „Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt”**

Având în vedere:

- referatul nr. 9412/103.02.2023 al managerului public și al Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională din cadrul Primăriei Municipiului Slatina;

- prevederile art. 16 alin. (3) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. e) coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

### Primarul Municipiului Slatina

#### Dispune:

**Art. 1.** Se numește echipa de proiect a UAT Municipiul Slatina pentru implementarea proiectului „Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt”, în următoarea componență:

- **Manager de proiect** – Militaru Alin - Cristian, Consilier Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - supraveghează desfășurarea proiectului și gestionează echipa proiectului;
  - asigură managementul proiectului – organizațional și conceptual;
  - participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
  - coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității și realității cheltuielilor efectuate.
  
- **Responsabil P.U.G.** – Birin Adrian - Ciprian, Șef Serviciu Urbanism, Amenajarea Teritoriului, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract și se asigură că documentația este întocmită conform prevederilor legale și prevederilor din caietul de sarcini și contract;
  - verifică colectarea tuturor informațiilor necesare, a PUZ-urilor și a PUD-urilor existente, pentru elaborarea P.U.G. și se asigură că toate aceste date sunt preluate în documentația tehnică și transpuse în formatul GIS;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție.

CAPL PO 02/F2

- **Responsabil colectare date** – Șușală Mihaela - Cristina, Inspector Serviciul Urbanism, Amenajarea Teritoriului, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - colectează date referitoare la terenuri, rețele edilitare, informații pedologice, zone de risc natural, precum și orice alte informații existente la nivelul instituției necesare pentru elaborarea P.U.G. și se asigură că toate aceste date sunt transmise prestatorului și, ulterior, sunt preluate în documentația tehnică și transpuse în formatul GIS;
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție;
  
- **Responsabil tehnic** – Abagiu Gheorghe Claudiu, Inspector Serviciul Lucrări Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - verifică existența avizelor, valabilitatea acestora și respectarea prevederilor legale de către prestator / contractor;
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor și întocmește actele de recepție;
  - urmărește prestarea serviciilor, livrarea și instalarea echipamentelor aferente contractului conform graficului activităților;
  - urmărește execuția lucrărilor necesare pentru instalarea celor 45 de stații de reîncărcare pentru vehicule electrice, care vor fi achiziționate centralizat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
  - verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere a sistemelor și a stațiilor de reîncărcare;
  
- **Responsabil I.T.** – Moisiu Leonid - Augustin, Director General Direcția Generală Management, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție;
  - este responsabil cu transpunerea documentației în format GIS și gestionarea aplicației electronice;
  - transmite pentru soluționare neconformitățile și neconcordanțele aplicației, apărute pe parcursul implementării proiectului.
  
- **Responsabil achiziții** – Moanță Daniela, Șef Serviciu Achiziții Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - se asigură că documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice sunt întocmite corespunzător și participă la licitațiile pentru desemnarea prestatorului serviciilor / furnizorul bunurilor și pentru restul achizițiilor publice prevăzute în cadrul proiectului;
  - asistă echipa tehnică la elaborarea contractului de prestări servicii / furnizare de bunuri și pentru restul contractelor prevăzute în cadrul proiectului;
  - asistă responsabilul tehnic la verificarea asigurării calității prevăzute în documentația tehnică / oferta tehnică și în contract;
  - transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele de achiziție necesare întocmirii cererilor de transfer.

- **Responsabil financiar** – Stoicănescu Ileana, Șef Serviciu Cheltuieli, Financiar, Contabilitate, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- coordonează activitățile necesare pentru o bună desfășurare a activității de contabilitate a proiectului;
  - urmărește bugetul proiectului pe perioada de implementare și asigură efectuarea plăților contractate;
  - transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele financiare necesare întocmirii cererilor de transfer;
  - se asigură că documentele financiare legate de proiect sunt completate și predate.

**Art. 2.** Activitatea echipei de proiect nominalizate la art. 1 începe de la data emiterii prezentei dispoziții.

**Art. 3.** Biroul Resurse umane, relații cu publicul din cadrul Direcției Generale Management va completa cu atribuțiile corespunzătoare fișa postului persoanelor nominalizate la art. 1.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului – județul Olt;
- Persoanele nominalizate la art. 1;
- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Direcția Generală Management.

**PRIMAR,**  
**Constantin-Stelian-Emil MOȚ**



**Contrasemnează**  
**Secretar General al Municipiului Slatina**  
**Mihai – Ion IDITA**

