



# Primăria Municipiului Slatina

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

Nr. 389 / 23.03 2023

## Dispoziție

**Referitoare la:** numire echipă de proiect a UAT Municipiul Slatina pentru implementarea proiectului „Sistem pentru managementul accesului în zona urbană și definirea unei zone cu emisii poluante reduse la nivelul municipiului Slatina”

Având în vedere:

- referatul nr. 26475/23.03.2023 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 „Sistem pentru managementul accesului în zona urbană și definirea unei zone cu emisii poluante reduse la nivelul municipiului Slatina”, în următoarea componență:

1. **Manager de proiect** – Popescu Adriana, Consilier juridic 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.
2. **Asistent de proiect** – Iancu Ștefania, Director Cabinet Primar, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - asigură asistență în monitorizarea proiectului/management;
  - asistă managerul de proiect în demersurile sale;
  - primește corespondența (trimisă prin poștă, electronic sau fax) legată de proiect, o prezintă managerului de proiect, o distribuie personalului căruia i-a fost repartizată, expediază corespondența produsă de echipa de implementare;
  - tehnoredactează materiale propuse de echipa de proiect;
3. **Responsabil achiziții** – Dumitrescu Larisa Bianca, Inspector Serviciul 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 /

PS – 02/F2

- 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;
  - răspunde de stabilirea tipurilor de achiziții din cadrul proiectului conform legislației privind achizițiile publice în vigoare;
  - transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele de achiziție necesare întocmirii cererilor de transfer.
- 4. 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.
- 5. 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;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, întocmește și semnează actele de recepție;
  - urmărește prestarea serviciilor, livrarea și instalarea echipamentelor și execuția lucrărilor aferente contractului, conform graficului activităților;
  - verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere.
- 6. Responsabil I.T.** – Moisiu Leonid Augustin, Director 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 / execuție lucrări;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - transmite pentru soluționare neconformitățile și neconcordanțele, apărute pe parcursul implementării proiectului.
  - 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;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor, întocmește și semnează actele de recepție;
- 7. Responsabil mobilitate** – Catană Ionuț Cătălin Bogdan, Inspector Compartiment Programe Investiții, Urmărire Derulare Contracte, Serviciul Administrare parcări din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;

- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, întocmește și semnează actele de recepție;
- verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere.

**8. Responsabil comunicare** – Hău Mihai Marcel, Inspector de specialitate Serviciul Cultură, Sport, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

- asigură asistență echipei de proiect în implementarea activităților în domeniul informării și publicității, prevăzute în cadrul proiectului;
- monitorizează și gestionează activitățile de informare și publicitate în cadrul proiectului;
- asigură respectarea tuturor cerințelor prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală și în contractul de finanțare pentru toate acțiunile derulate în cadrul proiectului;
- verifică materialele de informare și publicitate, obține avizele necesare și se ocupă de actualizarea cu informații reale și actuale referitoare la proiect.

**9. Responsabil integrare aplicații** – Odagiu Florina, Șef Serviciu Executare Silită, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

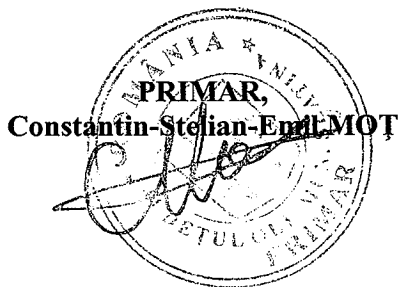
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
- verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- sprijină furnizorii de aplicații în procesul de integrare al aplicațiilor achiziționate cu aplicațiile existente în cadrul UAT, acolo unde situația o impune;
- monitorizează implementarea sistemelor achiziționate și conformitatea acestora cu caietul / caietele de sarcini;
- 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;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor, întocmește și semnează actele de recepție.

**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;
- Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public;
- Direcția Generală Management.



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