



# 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. 390 / 23.03 2023

## Dispoziție

**Referitoare la: numire echipă de proiect a UAT Municipiul Slatina pentru implementarea proiectului „Asigurarea infrastructurii integrate ITS la nivelul municipiului Slatina”**

Având în vedere:

- referatul nr. 26498/23.03.2023 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 „Asigurarea infrastructurii integrate ITS la nivelul municipiului Slatina”, în următoarea componență:

- 1. Manager de proiect** – Durac Mihaela, 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.
- 2. Asistent de proiect** – Lăpădatu Andreea Livia, Inspector Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională, 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** – Nedeloiu Florina, Consilier 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** – Matei Ioana Ramona, Consilier 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** – Nicolescu Emanoil Lucian, 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.** – Costache Maria Otilia, Consilier Compartimentul Tehnologia Informației, 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, echipamentelor și lucrărilor, întocmește și semnează actele de recepție;
- 7. Responsabil mobilitate** – Murguleț Daniel Marian, Șef Birou Administrare Străzi 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;

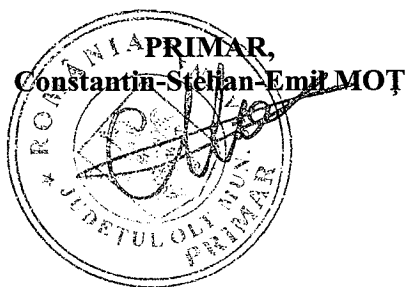
- verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere.
- 8. Responsabil comunicare** – Ciugulea Oana Raluca, Consilier achiziții, Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Direcției de Asistență Socială Slatina, 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** – Fircoiu Simona Adela, Inspector superior Compartimentul Evidență Impozite și Taxe Locale, Informare Contribuabili, 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;
- Direcția de Asistență Socială Slatina;
- Direcția Generală Economică;
- Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public
- Direcția Generală Management.



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