



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. 1168 / 21.09 .2021

Dispoziție

Referitor la: *modificare art. 1 din Dispoziția Primarului Municipiului Slatina nr. 655/21.04.2020 privind numire echipă pentru implementarea proiectului "e-Încărcare – proiect de dezvoltare a infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică în Municipiul Slatina".*

Având în vedere:

- referatul nr. 1168/21.09.2021 al Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și a managerului public din cadrul Primăriei Municipiului Slatina;
 - prevederile contractului de finanțare nr. 6/GES/15.04.2020 încheiat între Administrația Fondului pentru Mediu și Municipiul Slatina;
 - prevederile Dispoziției Primarului Municipiului Slatina nr. 655/21.04.2020;
 - prevederile art. 59 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. a) și lit. e) coroborat cu prevederile art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

Primarul Municipiului Slatina Dispune:

Art. I Articolul 1 al Dispoziției Primarului Municipiului Slatina nr. 655/21.04.2020 privind *numire echipă pentru implementarea proiectului "e-Încărcare – proiect de dezvoltare a infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică în Municipiul Slatina"* se modifică și va avea următorul cuprins:

“Art. 1. Se numește echipa pentru implementarea proiectului *"e-Încărcare – proiect de dezvoltare a infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică în Municipiul Slatina"*, finanțat de Administrația Fondului pentru Mediu, în următoarea componență:

1. **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.
2. **Asistent de proiect** – Pătrășcoiu Cristiana - Adriana, Șef Serviciu Lucrări Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
 - asistă managerul de proiect în demersurile sale;

CAPL PO 02/F2

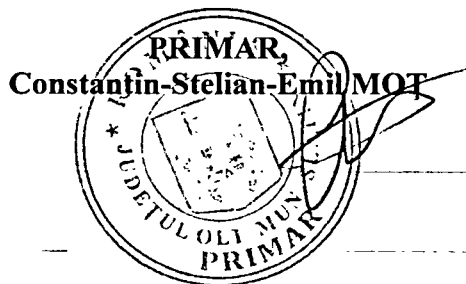
- urmărește împreună cu responsabilul tehnic, execuția lucrărilor de investiții aferente contractului conform graficului activităților, livrarea și instalarea echipamentelor prevăzute în proiect, fără a se substitui atribuțiilor dirigintelui de șantier;
 - participă împreună cu responsabilul tehnic la recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor și lucrărilor pe categorii de lucrări și întocmește actele de recepție;
 - verifică și semnează împreună cu responsabilul tehnic situațiile de plată pentru echipamente și lucrări aferente proiectului;
3. **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 contractor;
 - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de lucrări / prestări servicii / furnizare bunuri, echipamente și dotări;
 - participă la recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor și lucrărilor pe categorii de lucrări și întocmește actele de recepție;
 - urmărește execuția lucrărilor de investiții aferente contractului conform graficului activităților, livrarea și instalarea echipamentelor prevăzute în proiect, fără a se substitui atribuțiilor dirigintelui de șantier;
 - verifică și semnează situațiile de plată pentru lucrări și echipamente aferente proiectului și preia de la executant / prestator / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere a sistemelor.
4. **Responsabil mobilitate** – Dascălu Claudiu Lucian, Director Direcția Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de lucrări / prestări servicii / furnizare bunuri, echipamente și dotări;
 - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
 - participă la recepția cantitativă și calitativă a echipamentelor și a lucrărilor pe categorii de lucrări și întocmește actele de recepție.
5. **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 executanților lucrărilor de construcții /furnizorii echipamentelor și dotărilor și pentru restul achizițiilor publice prevăzute în cadrul proiectelor;
 - asistă echipa tehnică la elaborarea contractului de execuție / furnizare de bunuri, echipamente și dotări și pentru restul contractelor prevăzute în cadrul proiectului;
 - asistă responsabilul pentru probleme tehnice 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 decontare.
6. **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 decontare;
 - se asigură că documentele financiare legate de proiect sunt completate și predate.”

Art. II Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Generale Management va face demersurile pentru completarea fișei postului domnului Abagiu Gheorghe Claudiu cu atribuțiile aferente proiectului *”e-Încărcare – proiect de dezvoltare a infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică în Municipiul Slatina”*;

Art. III Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului Municipiului Slatina nr. 655/21.04.2020 privind *numire echipă pentru implementarea proiectului "e-Încărcare – proiect de dezvoltare a infrastructurii de alimentare a vehiculelor cu energie electrică în Municipiul Slatina"* rămân în vigoare;

Art. IV Prezenta dispoziție se comunică la:

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



Avizat pentru legalitate,
Secretarul General al Municipiului Slatina
Mihai – Ion IDITA

