

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN
P R E Ș E D I N T E

DISPOZIȚIA Nr. 507
din 10 octombrie 2016

pentru modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 10/15.01.2015 privind constituirea echipei de implementare a proiectului "Conservare - restaurare și punere în valoare a bisericilor din lemn Petrindu și Cizer"

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 23190 din 05.10.2016, întocmit de Direcția Dezvoltare și Investiții, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, privind constituirea echipei de implementare a proiectului "Conservare - restaurare și punere în valoare a bisericilor din lemn Petrindu și Cizer".

În conformitate cu prevederile:

- Contractului de finanțare nr. PA16/RO12-LP7/18.12.2014 încheiat între Ministerul Culturii - Unitatea de Management a Proiectului și Unitatea Administrativ-Teritorială Județul Cluj;
- Actului adițional nr. 3 la Contractul de finanțare nr. PA16/RO12-LP7/18.12.2014 prin care s-a aprobat prelungirea cu 7 luni a proiectului, respectiv finanțarea unor activități suplimentare menite să contribuie la atingerea obiectivelor proiectului
- Ghidului solicitantului "Conservarea și revitalizarea patrimoniului cultural și natural " Program PA16/RO12;
- Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Fiind îndeplinite procedurile prevăzute la art. 104 alin. (1) lit. f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul drepturilor conferite prin art. 106 din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. I. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 10/15.01.2015 privind constituirea echipei de implementare a proiectului „Conservare-restaurare și punere în valoare a bisericilor din lemn Petrindu și Cizer”, modificată prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 43/05.02.2015 se modifică după cum urmează:

1. Articolul 1 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 1. Se numește echipa de implementare a proiectului „Conservare-restaurare și punere în valoare a bisericilor din lemn Petrindu și Cizer” în următoarea componență :

1. MANAGER PROIECT: Furcovici Daniela-Georgeta - consilier, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, Consiliul Județean Cluj
2. ASISTENT DE PROIECT: Moldovan Andra Ioana - consilier, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, Consiliul Județean Cluj
3. COORDONATOR TEHNIC: Salanță Claudiu-Daniel - arhitect șef, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Consiliul Județean Cluj
4. RESPONSABIL TEHNIC: Sălăgean Tudor-Alexandru - manager, Muzeul Etnografic al Transilvaniei
5. RESPONSABIL FINANCIAR: Tare Mirela, consilier - Serviciul Financiar Contabil, Consiliul Județean Cluj
6. RESPONSABIL ACHIZIȚII: Inoan Mihăiță Adrian - consilier, Serviciul Lucrari si Achiziții Publice, Consiliul Județean Cluj
7. EXPERT RAPORTARE: Gherasim Judith - consilier, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, Consiliul Județean Cluj

2. Articolul 2 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 2. Persoanele nominalizate la art. 1 vor îndeplini atribuțiile cuprinse în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

3. Articolul 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei se încredințează persoanele nominalizate la art. 1.

Art. II. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate la articolul 1, precum și Prefectului Județului Cluj.

A V I Z A**T:****PREȘEDINTE****SECRETAR AL****JUDEȚULUI****ALIN TIȘE****SIMONA GACI****ROMÂNIA****Anexa la****JUDEȚUL CLUJ****Dispoziția nr. 507 din 10 octombrie 2016****CONSILIUL JUDEȚEAN****ATRIBUȚIILE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE****pentru proiectul „Conservare-restaurare și punere în valoare a bisericilor din lemn
Petrindu și Cizer”**

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore/luna	Atribuții
1.	Furcovici Daniela Georgeta	Manager proiect	Max 69	– coordonează echipa de implementare; – coordonează procesele de achiziție; – verifică / completează și semnează caietele de sarcini; – coordonează întocmirea rapoartelor intermediare de progres și a raportului final, verificare dosar cerere de rambursare, – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului; – acordă mențiunea bun de plată pe facturi; – adoptă măsuri pentru realizarea activităților și atingerea obiectivelor prevăzute; – analizează, validează și transmite notificări către Operatorul de program, – răspunde la

				<p>solicitările Operatorului de program;</p> <ul style="list-style-type: none"> – realizează legătura cu partenerii proiectului; – participă la vizitele la fața locului realizate de Operatorul de program; – acordă sprijin profesional specializat în vederea obținerii maximului de rezultate; – asigură un flux bun comunicațional cu toți actorii implicați în proiect;
2.	Moldovan Andra Ioana	Asistent de proiect	Max. 69	<ul style="list-style-type: none"> – secondează managerul de proiect în atribuțiile sale, – urmărește realizarea obiectivelor contractelor încheiate în cadrul proiectului prin colaborarea cu prestatorul pe parcursul derulării contractului prin organizare ședințe de verificare progres contracte etc., – participă la elaborarea rapoartelor intermediare de progres și raportul final, – participă la elaborarea caietelor de sarcini, – participă la întocmirea dosarului cererii de rambursare, – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/servicii achiziționate în cadrul proiectului
3.	Salanță Claudiu-Daniel	Coordonator tehnic	Max. 69	<ul style="list-style-type: none"> – secondează managerul de proiect în atribuțiile sale; – urmărește progresul fizic înregistrat în implementarea proiectului în conformitate cu graficul de desfășurare a lucrărilor; – verifică și avizează situațiile de plată în conformitate cu proiectul tehnic și oferta declarată câștigătoare; – participă la elaborarea caietelor de sarcini; – elaborează referatele de necesitate ce rezulta din implementarea proiectului, care trebuie predate responsabilului achiziții în vederea inițierii procedurilor de achiziție, – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/ servicii achiziționate în cadrul proiectului; – urmărește progresul înregistrat în implementarea proiectului în conformitate cu graficul propus de consultantul organizării concursului de soluții; – verifică și

				completează documentele elaborate de consultantul organizării concursului de soluții în vederea recepționării; – participă la vizitele la fața locului realizate de Operatorul de program; – îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților.
4.	Sălăgean Tudor-Alexandru	Responsabil tehnic	Max. 69	– participă la elaborarea rapoartelor intermediare de progres și raportul final (raportul tehnic); – urmărește progresul fizic înregistrat în implementarea proiectului în conformitate cu graficul de desfășurare a lucrărilor; – asigură calitatea implementării din punct de vedere tehnic a proiectului, respectiv respectarea reglementărilor legate de conservarea monumentelor; – participă la elaborarea caietelor de sarcini; – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului; – realizează legătura cu partenerii proiectului; – participă la vizitele la fața locului realizate de Operatorul de program; – îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților.
5.	Tare Mirela	Responsabil financiar	Max. 69	– verifică eligibilitatea tuturor veniturilor și cheltuielilor legate de proiect în conformitate cu prevederile legislației în vigoare; – inițiază efectuarea plăților în avans, a plăților intermediare și plata soldului final; – verifică valabilitatea garanției de bună execuție în conformitate cu contractele încheiate; – participă la elaborarea rapoartelor intermediare de progres și raportul final prin completarea secțiunii referitoare stadiul financiar al proiectului (raport financiar); – întocmește cererea de prefinanțare, notificări de realocare financiară (dacă este cazul); – monitorizează fluxul financiar al proiectului; – comunică

				<p>detaliile financiare managerului de proiect; – ține evidența contabilă pentru proiect; – întocmește cererea de prefinanțare și cererile de rambursare; – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului; – îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților.</p>
6.	Inoan Mihăiță Adrian	Responsabil achiziții	Max. 69	<p>– elaborează documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice aferente proiectului; – elaborează anunțurile de achiziții publice și le publică în SEAP - conform cu legislația în vigoare; – soluționează clarificările cerute de către potențialii participanți la aceste licitații; – participă la întocmirea dosarelor cererilor de prefinanțare și de rambursare; – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului; – participă la elaborarea rapoartelor intermediare de progres și raportului final; – anunță câștigătorul licitațiilor; – îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților</p>
7.	Gherasim Judith	Expert raportare	Max. 69	<p>– pregătește dosarele cererilor de prefinanțare și de rambursare, – completează rapoartele intermediare de progres și raportul final – întocmește documentele care reprezintă corespondența cu Operatorul de program; – întocmește rapoarte, statistici referitoare la stadiul implementării proiectului, la cererea managerului de proiect sau a coordonatorului tehnic al proiectului; – participă la elaborarea caietelor de sarcini; – participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/ servicii achiziționate în</p>

				<p>cadrul proiectului; – elaborează conținutul materialelor publicitare pentru promovarea proiectului;</p> <p>– colaborează cu subcontractanții pentru editarea și tipărirea materialelor, verifică corectitudinea informațiilor editate, acordă „bun de tipar”, decide recepționarea materialelor în funcție de respectarea condițiilor contractuale;</p> <p>– asigură implementarea planului de publicitate așa cum a fost acesta elaborat în cadrul cererii de finanțare;</p> <p>– îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților.</p>
--	--	--	--	--

AVIZAT:

PREȘEDINTE

SECRETAR

AL JUDEȚULUI

ALIN TIȘE

SIMONA GACI