

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

DISPOZIȚIA nr. 1002
din 18 octombrie 2017

privind desemnarea echipei pentru implementarea proiectului „Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, comuna Bonțida județul Cluj”

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Având în vedere referatul Serviciului Managementul Proiectelor nr. 29.591/11.10.2017 privind oportunitatea și necesitatea desemnării echipei pentru implementarea proiectului „Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, comuna Bonțida județul Cluj”

Ținând cont de:

- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 236/31.10.2016 privind aprobarea participării Județului Cluj în Proiectul "Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, Comuna Bonțida, Județul Cluj" și a cheltuielilor legate de proiect, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 237/31.10.2016 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții vizat de Proiectul Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a Ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, Comuna Bonțida, Județul Cluj, cu modificările și completările ulterioare,
- Contractul de finanțare nr. 538/04.10.2017 privind proiectul "Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, comuna Bonțida județul Cluj"

În conformitate cu prevederile:

- Ordinului Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice nr. 383/25.03.2016 pentru aprobarea Ghidului Solicitantului - Condiții specifice de accesare a fondurilor în cadrul Apelului de proiecte nr. POR/AP/2016/5/5.1/1 - Axa prioritară 5 - Îmbunătățirea mediului urban și conservarea, protecția și valorificarea durabilă a patrimoniului cultural, Prioritatea de investiții 5.1 - Conservarea, protejarea, promovarea și dezvoltarea patrimoniului natural și cultural, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 104 alin. (1) lit. f), alin. (6) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.

215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârii Consiliului Județean Cluj nr. 301/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Consiliului Județean Cluj

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

DISPUNE:

Art. 1. Se desemnează echipa pentru implementarea proiectului „Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a ansamblului monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, comuna Bonțida județul Cluj”, în următoarea componență:

- | | |
|---|-------------------------------|
| 1. Manager proiect:
- șef serviciu | Diana Coman |
| 2. Asistent de proiect:
consilier | Niculina Rad - |
| 3. Coordonator implementare tehnică: Claudiu Salanță - arhitect șef | |
| 4. Responsabil tehnic:
șef serviciu | Anda Mureșanu - |
| 5. Responsabil tehnic:
consilier | Teofil Ciortea - |
| 6. Responsabil financiar:
Consilier | Ramona Hedeș - |
| 7. Responsabil juridic:
Consilier juridic | Crina Muntean - |
| 8. Responsabil achiziții:
Consilier | Matei Petru - |
| 9. Expert implementare proiect: | Daniela Furcovici - Consilier |
| 10. Expert implementare proiect: | Andra Moldovan - Consilier |
| 11. Expert implementare proiect: | Lavinia Botezan - Consilier |

Art. 2. Atribuțiile persoanelor desemnate desemnate la art. 1 sunt cuprinse în **anexa** care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor desemnate și Prefectului Județului Cluj.

A V I Z

A T:

**PREȘEDINTE
JUDEȚULUI
ALIN TIȘE
SIMONA GACI**

SECRETAR AL

**ROMÂNIA
Anexa la
JUDEȚUL CLUJ
Dispoziția nr. 1002 din 18 octombrie 2017
CONSILIUL JUDEȚEAN**

**ATRIBUȚIILE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE
pentru proiectul „Restaurarea, conservarea și punerea în valoare a ansamblului
monument istoric Castel Banffy, sat Răscruți, comuna Bontida județul Cluj”**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Poziția în cadrul echipei de implementare	Atribuții
12.	Diana Coman	Manager Proiect	<p>Coordonează, urmărește implementarea și implementează proiectul evidențiind stadiul, dificultățile întâmpinate în implementare și propune măsurile necesare în vederea atingerii obiectivelor propuse, astfel: → Organizează activitatea echipei de implementare a proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, în scopul realizării indicatorilor asumați, cu încadrarea în limitele bugetare aprobate, în perioada de implementare a proiectului → Asigură colaborarea și reprezintă beneficiarul în relația cu Autoritatea de Management și Organismul Intermediar POR, Autoritatea de Certificare și Plată, alte instituții și organisme abilitate → Analizează și semnează documentele elaborate pe parcursul derulării procedurilor de achiziție publică → Participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului → Coordonează și monitorizează derularea în bune condiții a tuturor contractelor de lucrări / bunuri / servicii → Analizează, semnează și transmite rapoarte de progres, tehnice și financiare către Autoritatea de Management și Organismul Intermediar POR → Verifică și aplică mențiunea "bun de plată" pe facturi → Verifică oportunitatea și propune modificarea contractului de finanțare prin act adițional sau notificare, după caz → Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și informarea proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală POR 2014 - 2020 → Asigură un flux comunicațional eficient cu membrii echipei de implementare → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Organizează periodic întâlniri cu echipa de proiect → Asigură repartizarea corespondenței aferentă proiectului către membrii echipei</p>
13.	Niculina Rad	Asistent de proiect	<p>→ Secondează managerul de proiect în atribuțiile sale → Urmărește progresul fizic și procedural înregistrat în implementarea proiectului → Participă la elaborarea caietelor de sarcini → Participă la elaborarea rapoartelor de progres și răspunde la solicitările OI și AM POR → Participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Asigură arhivarea</p>

			corespondenței elaborate în cadrul proiectului → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților
14.	Claudiu Salanță	Coordonator tehnic	→ Asigură calitatea implementării din punct de vedere tehnic a proiectului, respectiv respectarea reglementărilor legate de conservarea monumentelor → Asigură îndeplinirea tuturor condițiilor necesare pentru începerea lucrărilor și obținerea tuturor aprobărilor, în conformitate cu legislația națională → Verifică și analizează caiete de sarcini din punct de vedere al conformității cu aspectelor tehnice cu contractul de finanțare și documentele suport (DALI, proiect tehnic) → 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 vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Participă la elaborarea rapoartelor intermediare de progres și raportul final → Participă în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare
15.	Anda Mureșanu	Responsabil tehnic	→ Participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru proiectare, execuție lucrări, echipamente → Asigură gestionarea contractelor de lucrări/servicii/bunuri de a căror coordonare răspunde conform sarcinilor alocate de managerul de proiect sub îndrumarea coordonatorului tehnic → Elaborează raportările tehnice și participă la elaborarea rapoartelor de progres → Participă în calitate de membru în comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului → Comunică detaliile tehnice membrilor echipei de implementare → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect/coordonatorul tehnic pentru buna desfășurare a activităților
16.	Teofil Ciortea	Responsabil tehnic	→ Elaborează referatul de necesitate, realizează consultarea pieței, participă la elaborarea caietelor de sarcini pentru proiectare, execuție lucrări, echipamente → Participă în calitate de membru comisiile de evaluare și recepție pentru bunuri/lucrări/servicii achiziționate în cadrul proiectului → Asigură gestionarea contractelor de lucrări / servicii / bunuri de a căror coordonare răspunde conform sarcinilor alocate de managerul de proiect sub îndrumarea coordonatorului tehnic → Participă la

			<p>întâlnirile periodice ale echipei de implementare</p> <p>→ Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect/coordonatorul tehnic pentru buna desfășurare a activităților</p>
17.	Crina Muntean	Responsabil juridic	<p>→ Asigură consultanță juridică managerului de proiect în toate problemele ce țin de implementarea proiectului</p> <p>→ Urmărește respectarea clauzelor contractului de finanțare, transpunerea și sincronizarea acestora cu contractele încheiate în cadrul proiectului → Participă ca membru în comisiile constituite în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică și asigură asistența juridică în situația formulării de contestații → Verifică și aplică viza de legalitate pe contractele încheiate în cadrul proiectului → Soluționează din punct de vedere legal problemele apărute în implementarea proiectului</p> <p>→ Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților</p>
18.	Ramona Hedeș	Responsabil financiar	<p>Asigură managementul financiar al proiectului, astfel:</p> <p>→ Efectuează toate plățile pentru proiect, prin conturile deschise la Trezorerie și bănci comerciale; → Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile deschise pentru proiect; → Asigură evidența încasărilor în lei și în valută; → Asigură evidență contabilă distinctă, obținând bilanța de verificare sintetică și analitică; → Verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor în conformitate cu prevederile legislației în vigoare → Urmărește executia bugetului proiectului, verificand in permanenta incadrarea cheltuielilor in liniile bugetare → Monitorizează fluxul financiar al proiectului → Întocmeste toate rapoartele financiare generate de proiect (cereri de plată și rambursare/documentele justificative anexate)</p> <p>→ Inițiază efectuarea plăților și verificarea acestora, acordă mențiunea bun de plată pe facturi → Pregătește documentele necesare activității de audit și evaluare</p> <p>→ Asigura intocmirea documentelor de angajare, lichidare, ordonantare si plata → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar</p> <p>→ Participă la elaborarea rapoartelor de progres</p> <p>→ Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților</p>
19.	Matei Petru	Responsabil achiziții	<p>→ Planifică și inițiază procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu respectarea prevederilor legislative în domeniul achizițiilor publice</p>

			<p>→ Propune programul anual de achiziții publice asociat implementării proiectului → Elaborează strategia de contractare/documente subsecvente pentru procedura de achiziție publică aleasă → Participă la elaborarea caietelor de sarcini → Organizează și participă în calitate de membru în comisiile de evaluare</p> <p>→ Soluționează/răspunde clarificărilor solicitate de către participanții la licitații → Participă la elaborarea rapoartelor de progres → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților</p>
20.	Andra Moldovan	Expert implementare	<p>→ Participă la întocmirea dosarelor cererilor de plată/rambursare → Colaborează cu responsabilul în achiziții publice în planificarea/pregătirea procedurilor de achiziție publică → Elaborează referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru procedura de achiziție publică aleasă, realizează consultarea pieței</p> <p>→ Urmărește contractele de prestare servicii/furnizare bunuri încheiate în cadrul proiectului și colaborează cu prestatorul de servicii/furnizorul de bunuri pe parcursul derulării contractului de prestare/furnizare → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților → Răspunde de activitățile de digitizare a obiectivului restaurat</p>
21.	Lavinia Botezan	Expert implemenatre	<p>→ Participă la întocmirea dosarelor cererilor de plată/rambursare → Completează rapoartele de progres</p> <p>→ Întocmește notificări și acte adiționale, clarificări</p> <p>→ Întocmește documentele care reprezintă corespondența cu OI / AM → Întocmește rapoarte, statistici referitoare la stadiul implementării proiectului, la cererea managerului de proiect sau a asistentului de proiect → Răspunde de promovarea proiectului organizarea conferințelor de presă, elaborarea comunicatelor de presă, furnizarea informațiilor către subcontractorul serviciilor de publicitate pentru realizarea materialelor privind informarea și publicitatea (panoul pentru șantier în construcție, placa permanentă) conform instrucțiunilor Manualului de Identitate Vizuală POR 2014 - 2020 → Urmărește contractele de prestare de servicii de publicitate încheiate în cadrul proiectului</p> <p>→ Transmite spre avizare machetele materialelor de promovare → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare → Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a</p>

			activităților
22.	Daniela Furcovici	Expert implementare	<p>→ Participă la întocmirea dosarelor cererilor de plată/rambursare → Colaborează cu responsabilul în achiziții publice în planificarea/pregătirea procedurilor de achiziție publică → Elaborează referatul de necesitate și caietul de sarcini pentru procedura de achiziție publică aleasă, realizează consultarea pieței</p> <p>→ Răspunde de activitățile de marketing și promovare turistică a obiectivului restaurat, inclusiv urmărirea planului de marketing → Întocmește notificări și acte adiționale, clarificări → Participă la vizitele la fața locului realizate de Organismul Intermediar → Participă la întâlnirile periodice ale echipei de implementare</p> <p>→ Îndeplinește alte sarcini stabilite de managerul de proiect pentru buna desfășurare a activităților</p>

A V I Z

A T:

**PREȘEDINTE
JUDEȚULUI
ALIN TIȘE
SIMONA GACI**

SECRETAR AL