

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

DISPOZIȚIA nr. 284
din 5 iunie 2018

pentru modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 325 / 2011 privind constituirea Echipei de implementare a proiectului „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”, cuprins în Planul Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Cluj-Napoca, Zona Metropolitană Cluj 2009-2015, cu modificările ulterioare

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Având în vedere:

- referatul Serviciului Managementul Proiectelor nr. 18.869/04.06.2018 pentru modificarea Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 325 / 2011 privind constituirea Echipei de implementare a proiectului „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”, cuprins în Planul Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Cluj-Napoca, Zona Metropolitană Cluj 2009-2015, cu modificările și completările ulterioare
- Proiectul „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”;
- Contractul de finanțare nr. 3714 din 26.04.2013, aferent proiectului "Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură, cu modificările și completările ulterioare

Luând în considerare prevederile:

- art. 104 alin. (1) lit. f), alin. (6) lit.b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 45 din Legea privind finanțele publice locale nr. 273/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (2), ale art. 58 alin. (1) și (3) și ale art. 59 din Legea privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

DISPUNE:

Art. I. Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj nr. 325/2011 privind constituirea Echipei de implementare a proiectului „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”, cuprins în Planul Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Cluj-Napoca, Zona Metropolitană Cluj 2009-2015, cu modificările și completările ulterioare, se modifică după cum urmează:

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

"Art. 1. Se numește Echipa pentru implementarea proiectului „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”, cuprins în Planul Integrat de Dezvoltare pentru Polul de Creștere Cluj-Napoca, Zona Metropolitană Cluj 2009-2015, în următoarea componență:

MANAGER PROIECT: Claudiu-Daniel SALANȚĂ - Arhitect Șef, Direcția Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Consiliul Județean Cluj;

ASISTENT PROIECT: Mariana RAȚIU - Director executiv, Direcția Dezvoltare și Investiții, Consiliul Județean Cluj

ASISTENT MANAGER PROIECT: Ionela-Maria PINTICAN - șef serviciu, Serviciul Administrație Publică, ATOP, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL TEHNIC 1: Anda - Mihaela MURESANU - șef serviciu, Serviciul Autorizare, Disciplina în construcții, GIS, Consiliul Județean Cluj

și
RESPONSABIL TEHNIC 2: Alexandru-Simion CREȚU - Șef serviciu, Serviciul Lucrări Achiziții Publice, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL TEHNIC 3: Diana SIMINIC - consilier, Serviciul Autorizare, Disciplina în construcții, GIS, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL TEHNIC 4: Gabriela ROTARU - consilier, Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, Consiliul Județean Cluj;

RESPONSABIL TEHNIC 5: Alexandra VANCEA - consilier, Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Consiliul Județean Cluj;

RESPONSABIL FINANCIAR: Aurelia NEGREA - consilier, Serviciul Financiar-Contabil, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL ACHIZIȚII: Mihăiță INOAN - consilier, Serviciul Lucrări și Achiziții Publice, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL JURIDIC: Stefan-Eduard ILIESCU - Director executiv, Direcția Juridică, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL PROMOVARE: Ciprian-Alin IUGA - șef serviciu, Serviciul Relații Publice, Consiliul Județean Cluj

RESPONSABIL ALTE PROBLEME: Rodica GOGONEA - consilier, Serviciul Managementul Proiectelor, Consiliul Județean Cluj

2. Anexa "ATRIBUTIILE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE a proiectului Dezvoltare Parc

Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură" se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta dispoziție.

Art. II. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate la articolul I, Direcției Dezvoltare și Investiții și Prefectului Județului Cluj.

PREȘEDINTE ALIN TIȘE

**A V I Z A T: SECRETAR AL JUDEȚULUI
SIMONA GACI**

**ROMÂNIA
Anexa la
JUDEȚUL CLUJ**

**Dispoziția nr. 284 din 5 iunie 2018
CONSILIUL JUDEȚEAN**

TRIBUȚIILE ECHIPEI DE IMPLEMENTARE

pentru proiectul „Dezvoltare Parc Industrial Tetarom I - Edificare Clădiri, Extindere și Modernizare Infrastructură”

Nr. crt	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare -ore/luna	Atribuții
1.	Claudiu-Daniel SALANȚĂ	Manager proiect	100	Rol ➤ Coordonare ➤ Creare vizibilitate pozitivă proiect ➤ Managementul relațiilor cu factorii interesați Responsabilități ○ Contractare; ○ Coordonează procesele de achiziție; ○ Coordonează elaborarea raportărilor tehnice și financiare; ○ Gestionează relația cu Autoritatea Contractantă; ○ Răspunde de managementul general al proiectului; ○ Adoptă măsuri pentru realizarea

				activităților și atingerea obiectivelor prevăzute; ○ Analizează, validează și transmite rapoartele de progres către Autoritatea Contractantă; ○ Răspunde pentru evaluările interimare și ex-post.
2.	Mariana RAȚIU	Asistent proiect	100	Rol ➤ Sprijina managerul de proiect în procesul de coordonare ➤ Creare vizibilitate proiect ➤ Înlocuiește managerul de proiect în lipsa acestuia Responsabilități ○ Participă la procesul de implementare; ○ Asigură comunicarea între OI, AM și managerul de proiect; ○ Asigură sprijin managerului de proiect în elaborarea răspunsurilor la solicitările OI și AM în perioada de implementare; ○ Asigură sprijin managerului de proiect, responsabilului tehnic și financiar în realizarea cererilor de prefinanțare, de rambursare, rapoartelor de progres, notificărilor, precum și în emiterea oricărui alt document oficial; ○ Colaborează cu managerul de proiect la întocmirea graficelor cu termene de realizare a activităților și asigură respectarea graficului de implementare a proiectului; ○ Participă la îndeplinirea indicatorilor stabiliți în cererea de finanțare;
3.	Ionela-Maria PINTICAN	Asistent manager proiect	100	Rol ➤ Administrativ Responsabilități ○ Secretariat ○ Gestionare aspecte logistice ○ Administrează documentația proiectului ○ Interfața între managerul de proiect și ceilalți membri ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
4.	Anda-Mihaela MUREȘANU	Responsabil tehnic	100	Rol: ➤ Gestionarea activităților tehnice Responsabilități: ○ Colaborează cu responsabilul de achiziții pentru elaborarea caietelor de sarcini; ○ Monitorizează execuția lucrărilor și participă la recepția lucrărilor; ○

				<p>Monitorizează contractul de furnizare (primire, montaj, încercare);</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborează raportările tehnice ○ Colaborează la elaborarea rapoartelor de progres; ○ Acordă mențiunea "bun de plată" pe facturile de lucrări, servicii de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier, dotări și alte cheltuieli care vizează execuția lucrărilor; ○ Asigură comunicarea cu dirigintele de șantier, proiectant și constructor, întocmește adrese către aceștia și răspunde adreselor acestora; ○ Verifică ca lucrările să se execute în conformitate cu Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; ○ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor cu tematică tehnică; ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
5.	Alexandru-Simion CREȚU	Responsabil tehnic	100	<p>Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestionarea activităților tehnice ➤ Înlocuiește asistentul de proiect, în cazul absenței acestuia <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Colaborează cu responsabilul de achiziții pentru elaborarea caietelor de sarcini; ○ Monitorizează execuția lucrărilor și participă la recepția lucrărilor; ○ Monitorizează contractul de furnizare (primire, montaj, încercare); ○ Elaborează raportările tehnice ○ Colaborează la elaborarea rapoartelor de progres; ○ Acordă mențiunea "bun de plată" pe facturile de lucrări, servicii de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier, dotări și alte cheltuieli care vizează execuția lucrărilor; ○ Asigură comunicarea cu dirigintele de șantier, proiectant și constructor, întocmește adrese către aceștia și răspunde adreselor acestora; ○ Verifică ca lucrările

				să se execute în conformitate cu Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; ○ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor cu tematică tehnică; ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
6.	Diana SIMINIC	Responsabil tehnic	100	<p>Rol: ➤ Gestionarea activităților tehnice</p> <p>Responsabilități: ○ Colaborează cu responsabilul de achiziții pentru elaborarea caietelor de sarcini; ○ Monitorizează execuția lucrărilor și participă la recepția lucrărilor; ○ Monitorizează contractul de furnizare (primire, montaj, încercare); ○ Elaborează raportările tehnice ○ Colaborează la elaborarea rapoartelor de progres; ○ Acordă mențiunea "bun de plată" pe facturile de lucrări, servicii de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier, dotări și alte cheltuieli care vizează execuția lucrărilor; ○ Asigură comunicarea cu dirigintele de șantier, proiectant și constructor, întocmește adrese către aceștia și răspunde adreselor acestora; ○ Întocmește documentele necesare pentru obținerea autorizațiilor/avizelor și verifică ca lucrările să se execute în conformitate cu Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; ○ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor cu tematică tehnică; ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale</p>
7.	Gabriela ROTARU	Responsabil tehnic	100	<p>Rol: ➤ Gestionarea activităților tehnice</p> <p>Responsabilități: ○ Colaborează</p>

				<p>cu responsabilul de achiziții pentru elaborarea caietelor de sarcini; ○ Monitorizează execuția lucrărilor și participă la recepția lucrărilor; ○ Monitorizează contractul de furnizare (primire, montaj, încercare); ○ Elaborează raportările tehnice și rapoartele de progres; ○ Colaborează cu responsabilul financiar, cu responsabilul de achiziții și responsabilul juridic pentru elaborarea rapoartelor de progres ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale</p>
8.	Alexandra VANCEA	Responsabil tehnic	100	<p>Rol: ➤ Gestionarea activităților tehnice Responsabilități: ○ Colaborează cu responsabilul de achiziții pentru elaborarea caietelor de sarcini; ○ Monitorizează execuția lucrărilor și participă la recepția lucrărilor; ○ Monitorizează contractul de furnizare (primire, montaj, încercare); ○ Elaborează raportările tehnice ○ Colaborează la elaborarea rapoartelor de progres; ○ Acordă mențiunea "bun de plată" pe facturile de lucrări, servicii de supraveghere a lucrărilor prin diriginți de șantier, dotări și alte cheltuieli care vizează execuția lucrărilor; ○ Asigură comunicarea cu dirigințele de șantier, proiectant și constructor, întocmește adrese către aceștia și răspunde adreselor acestora; ○ Întocmește documentele necesare pentru obținerea autorizațiilor/avizelor și verifică ca lucrările să se execute în conformitate cu Legea 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, cu modificările și completările ulterioare; ○ Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor cu tematică tehnică; ○ Îndeplinește alte atribuții date de</p>

				managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
9.	Aurelia NEGREA	Responsabil financiar	100	Rol: ➤ Coordonarea financiară a proiectului Responsabilități: ○ Face contabilitatea proiectului; ○ Monitorizează permanent nivelul cheltuielilor efectuate; ○ Realizează raportările financiare și cererile de plată - prefinanțare, rambursare; ○ Acordă mențiunea bun de plată pe facturile de servicii de audit; ○ Participă la pregătirea documentelor necesare pentru audit și evaluări (interimare și ex-post). ○ Organizează și arhivează documentele financiare ale proiectului; ○ Colaborează cu responsabilul tehnic, cu responsabilul de achiziții și responsabilul juridic pentru elaborarea rapoartelor de progres
10.	Mihăiță INOAN	Responsabil achiziții	100	Rol: ➤ Gestionarea achizițiilor Responsabilități: ○ Elaborează documentația de atribuire (cu sprijin de la alți membri); ○ Lansează licitațiile în SEAP și publică pe web site-ul Solicitantului; ○ Organizează primirea ofertelor și comisiile de evaluare; ○ Membru al comisiilor de evaluare; ○ Organizează contractările secundare; ○ Pregătește documentele necesare pentru audit și evaluare ○ Colaborează cu responsabilul tehnic, cu responsabilul financiar și responsabilul juridic pentru elaborarea rapoartelor de progres
11.	Stefan Eduard ILIESCU	Responsabil juridic	100	Rol ➤ Consilier juridic Responsabilități ○ Colaborează cu responsabilul achiziții în vederea asigurării corectitudinii juridice a achizițiilor; ○ Participa la pregătirea documentației pentru addendum / notificare; ○ Analizează specificațiile contractuale. ○ Raspunde de situația juridică a terenului, a utilitatilor si a imobilelor din parc ○

				Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
12.	Ciprian-Alin IUGA	Responsabil promovare	100	<p>Rol ➤ Consilier comunicare și relații publice Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestionarea relației cu furnizorul de servicii de publicitate și - sau promovare; ○ Coordonare realizare materiale de informare și promovare; ○ Managementul relației cu mass-media ○ Purtător de cuvânt pentru proiect ○ Realizează rapoartele asupra măsurilor de informare și publicitate desfășurate ○ Acordă mențiunea "bun de plată" pe facturile de servicii de informare și publicitate; ○ Implementează publicitatea și promovarea proiectului conform Manualului de Identitate Vizuală pentru Programul Operațional Regional 2007-2013 ○ Îndeplinește alte atribuții date de managerul de proiect în conformitate cu contractul de finanțare și anexele acestuia, instrucțiunile AM POR, precum și prevederile legale
13.	Rodica GOGONEA	Responsabil alte probleme	100	<p>Rol:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participă la procesul de implementare; ○ Responsabilități ○ participă la procesul de implementare, ca membru in comisiile de licitatie, participă la elaborarea rapoartelor de progres, a cererilor de rambursare ○ participă la monitorizarea respectării graficului de implementare a proiectelor și îndeplinirii indicatorilor ce s-au stabilit ○ sprijina managerul de proiect in elaborarea raspunsurilor la solicitarile OI si AM POR in perioada de implementare

PREȘEDINTE ALIN TIȘE

A V I Z A T: SECRETAR AL JUDEȚULUI

SIMONA GACI