

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
CONSILIUL JUDETEAN
P R E Ş E D I N T E

DISPOZIȚIA Nr. 320
din 29 august 2012

privind constituirea echipei de implementare a proiectului „Managementul conservativ și participativ în Siturile NATURA 2000 Cheile Turzii și Cheile Turenilor”

Președintele Consiliului Județean Cluj,

Văzând referatul nr. 13930 din 28.08.2012, întocmit de Direcția Dezvoltare și Investiții, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, cu privire la constituirea echipei de implementare a proiectului „Managementul conservativ și participativ în Siturile NATURA 2000 Cheile Turzii și Cheile Turenilor”,

Având în vedere prevederile:

- Contractului de finanțare încheiat între Ministerul Mediului și Pădurilor și Consiliul Județean Cluj;
- Ghidul Solicitantului privind Programul Operațional Sectorial „Mediu”, Axa Prioritară 4 a POS Mediu, aferentă Solicitării de proiecte nr. 4 din data de 01.11.2010

Ținând cont de prevederile 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,

D I S P U N E:

Art. 1. Se numește echipa de implementare a proiectului „Managementul conservativ și participativ în Siturile NATURA 2000 Cheile Turzii și Cheile Turenilor”, în următoarea componență:

1. **MANAGER PROIECT:** Diana URDEA - Șef Serviciu, Serviciul Dezvoltare Locală și Regională, Turism, Consiliul Județean Cluj
2. **ASISTENT DE PROIECT:** Radu Constantin SPORIȘ - consilier al președintelui, Cabinetul președintelui
3. **RESPONSABIL RELAȚII PUBLICE ȘI COMUNICARE** - Simona Moșuțan - consilier, Serviciul Relații Publice, Consiliul Județean Cluj
4. **RESPONSABIL ACHIZIȚII PUBLICE** - Corina Salanță - consilier juridic, Serviciul Lucrari si Achizitii Publice, Consiliul Județean Cluj
5. **RESPONSABIL FINANCIAR** - Ramona Hedeș - consilier - Serviciul Financiar Contabil,

				<p>organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonarea echipei de implementare a proiectului; • Coordonarea realizării cererilor de rambursare și rapoartelor de progres și transmiterea acestora către Organismul Intermediar; • Cunoașterea și respectarea prevederilor: OUG 64/2009 și Regulamentului CE Nr. 1083/2006 privind normele generale asupra Fondurilor Structurale și Regulamentului CE Nr. 1828/2006 privind regulile de aplicare a Regulamentului CE Nr. 1083/2006; • Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea. • Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Autoritate de Management pentru Programul Operațional Sectorial de Mediu 2007- 2013; • Studiarea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare pentru desfășurarea proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului; • Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale UIP și prezidarea acestora; • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Cererea de finanțare; • Realizarea actelor adiționale la contractul de finanțare; • Verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de rambursare prezentate de Responsabilul Financiar; • Furnizarea către Autoritatea de Management, Organismul
--	--	--	--	--

				<p>Intermediar, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de audit sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Predarea tuturor documentelor originale către Beneficiar; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Participă la întocmirea caietelor de sarcini în vederea promovării și implementării de proiecte cu finanțare externă, atât pentru servicii cât și pentru bunuri; • Monitorizează procedurile de achiziții publice la proiectele cu finanțare externă pentru produse, servicii; • Întocmește rapoarte periodice privind evoluția proiectului; • Asigură în domeniul său de activitate aplicarea legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului României, a ordinelor și instrucțiunilor emise de autoritățile administrației centrale; • Asigură cooperarea cu Autoritățile de Management, Autoritățile de Control și Audit Financiar, Autoritățile de Monitorizare ale Programelor Operaționale, precum și alte organisme implicate în finanțarea proiectelor;</p>
2	Sporiș Radu Constantin	Asistent de proiect	4 ore / zi	<p>Rol - Sprijină managerul de proiect pentru a asigura buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</p> <p>Responsabilități • Va acorda sprijin managerului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite; • Va asigura monitorizarea proiectului pe o perioadă de 60 luni de la finalizarea implementării proiectului, conform contractului de finanțare prin elaborarea unor rapoarte anuale de monitorizare • Asigura elaborarea rapoartelor de progress pe durata implementării proiectelor • Se asigura ca rapoartele de progress vor insosti cererile de rambursare • Va urmari permanent progresul</p>

				fizic al implementarii proiectului • Va asigura punerea la dispozitia managerului de proiect si a managerului financiar a informatiilor solicitate in vederea transmiterii catre Autoritatea de Management • Va facilita vizitele oficiale de monitorizare si misiunile de control ale Autoritatii de Management a POS Mediu si/sau a altor structure cu atributii de control/verificare/audit a finantarilor nerambursabile.
3	Moșuțan Simona	Responsabil relații publice și comunicare	3 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități • Responsabil cu activitățile de promovare a proiectului; • Asigurarea calității muncii efectuate în cadrul proiectului; • Implementarea măsurilor de informare și publicitate conform Manualului de Identitate Vizuală POS Mediu și</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2007-2013. • Colaborarea cu furnizorul serviciilor de informare si organizare evenimente în vederea asigurării implementării cu success a activităților de tip E. • Realizează activitatea de relații publice a proiectului; • Dezvoltarea și menținerea unor relații bune de colaborare cu mass media, incluzând ziare locale și naționale, reviste, posturi de radio și de televiziune; • Realizarea materialelor informative și de promovare ale proiectului; • Redactarea de comunicate de presa, discursuri, articole; • Participă la toate seminariile, adunările publice și întâlnirile realizate în cadrul proiectului, atât de beneficiar, cât si de parteneri sau subcontractanți; • Ajută la întocmirea caietelor de sarcini pentru activitățile subcontractate din proiect; • Întocmește rapoartele aferente activităților de comunicare: inițial, lunar și final.
4	Petreuş Alin	Consilier juridic	2 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități • Monitorizează și asigură respectarea legalității din punct de vedere juridic a tuturor documentelor elaborate;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participă ca membru în comisiile constituite în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică și asigură asistență juridică în

				<p>situația formulării de contestații; • Asigură reprezentarea juridică în cazul apariției unor litigii care nu pot fi rezolvate pe cale amiabilă;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avizarea documentației de atribuire a contractelor de achiziție publică; • Avizarea contractelor de achiziții publice din punct de vedere juridic; • Avizarea operațiunilor financiare pentru efectuarea plăților având atribuțiuni de CFP; • Consiliază personalul UIP cu privire la corectitudinea și modul de realizare a planurilor și strategiei • elaborate, din punct de vedere legal; • Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziție către • persoanele interesate din UIP noile informații și implicații pentru activitatea acestora; • Soluționează problemele aparute în activitatea proiectului din punct de vedere legal • Alte probleme juridice aparute în derularea proiectului
5	Salanță Corina	Responsabil achiziții publice	6 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități • Participă la derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile OUG nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune servicii modificată și completată a legislației conexe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură suportul necesar firmei subcontractate în vederea întocmirii documentației de atribuire pentru toate procedurile de achiziție publică ce se vor desfășura în cadrul proiectului; • Participă la publicarea în SEAP (Sistemul Electronic de Achiziții Publice) a anunțurilor de participare la procedurile de achiziție publică; • Propune conducătorului instituției componența comisiei de evaluare a ofertelor; • Coordonează procesul de evaluare a ofertelor, comunicarea câștigătorilor, sprijinirea soluționării eventualelor contestații; • Pregătește contractele ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică; • Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către managerul de proiect; • Asigură comunicările privind rezultatul

				<p>selectiei de oferte conform prevederi legislative privind legislația de</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achiziții publice; • Întocmește raportul privind derularea realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborarea rapoartelor de progress.
6	Ramona Hedeș	Responsabil financiar	4 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului financiar, în vederea implementării eficiente a activităților; • Elaborarea cererilor de rambursare și rapoartelor de progres și transmiterea acestora către Organismul intermediar; • Cunoașterea și respectarea prevederilor: - Legea 500/2002 cu modificările și completările ulterioare; - OG 119/99 cu modificările și completările ulterioare; - HG 759/2009 cu modificările și completările ulterioare; - OUG 64/2009 cu modificările și completările ulterioare; - Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2549/2009. • Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind managementul financiar, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea. • Răspunde de elaborarea rapoartelor financiare intermediare și finale; • Răspunde de efectuarea în termen și în condițiile legii a tuturor plăților aferente bunurilor și serviciilor achiziționate prin proiect; • Răspunde de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetul proiectului; • Colaborează la derularea procedurilor de achiziții publice; • Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor bilunare, trimestriale și a raportului final; • Răspunde de elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului; • Coordonează activitatea desfășurată din punct de vedere financiar-contabil;

				<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate; • Monitorizează managementul economico - financiar pe toată perioada de implementare a proiectelor; • Întocmește rapoarte periodice privind evoluția proiectelor;
7	Pintea Corina	Responsabil IT	3 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participă la analiza cu privire la specificațiile tehnice ale aplicației de management al activității de investiții; • Participă la recepția instrumentelor informatice; • Colaborează cu furnizorul selectat; • Asigură suportul în vederea integrării noilor tehnologii aplicației și servicii ce vor fi achiziționate/dezvoltate în cadrul proiectului cu ceea ce există deja în cadrul solicitantului; • Asigură suportul de informații tehnice necesar managerului de proiect în implementarea activităților proiectului • <i>Asigura intretinerea paginei Web a proiectului</i> • <i>Stabilesc procedurile de asigurare a securitatii datelor, planificând si supraveghind salvarea regulate pe suport extern</i> • <i>Instruieste personalul asupra modului de intretinere al echipamentelor si controleaza modul in care aceste instructiuni sunt respectate</i>
8	Păcurar Bogdan	Responsabil de mediu	2 ore / zi	<p>Rol - Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oferă sprijin elaborării caietelor de sarcini din punct de vedere tehnic • Monitorizează în teren și colaborează cu specialiștii care vor implementa activitatea de inventariere, cartare și evaluare • Participă la elaborarea măsurilor de management pe baza rezultatelor activităților de inventariere, cartografiere și evaluare a stării de conservare a speciilor și habitatelor din cele două situri • Participă la activitățile de conștientizare ale proiectului

PREȘEDINTE
JUDEȚULUI

A V I Z A T:
SECRETAR AL

Horea UIOREANU

Simona GACI