



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



HOTĂRÂREA NR.142

privind îmbunătățirea Structurii de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia și cuprinderea ei în organigrama aparatului de specialitate al primarului

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 mai 2010, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.DPE/5432 din 19.05.2010, întocmit de Direcția Programe Externe, prin care se propune îmbunătățirea Structurii de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.196 din 2009, aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia și cuprinderea ei în organigrama aparatului de specialitate al primarului;

Ținând seama de rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale;

Având în vedere că prin Hotărârea Guvernului nr.998/2008 pentru desemnarea polilor naționali de creștere în care se realizează cu prioritate investiții din programele cu finanțare comunitară și națională, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.1149/2008, Municipiul Râmnicu Vâlcea a fost desemnat Pol de Dezvoltare Urbană, fapt ce presupune realizarea, cu prioritate, a unor investiții de ordin social și pentru infrastructură, finanțate din fondurile comunitare și naționale; astfel, în această calitate, municipiul Râmnicu Vâlcea a elaborat Planul Integrat de Dezvoltare Urbană (PIDU) prin care se propune realizarea a nouă proiecte, acest Plan fiind aprobat și însoțit prin Hotărârea Consiliului Local nr.207/2009

Ținând seama de faptul că pentru implementarea eficientă a tuturor proiectelor incluse în PIDU a fost aprobată, prin Hotărârea Consiliului Local nr.196/2009, Structura de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea și având în vedere necesitatea implicării tuturor factorilor de decizie de la nivelul aparatului de specialitate al primarului în gestionarea și monitorizarea derulării portofoliului de proiecte incluse în PIDU și a planului în ansamblu ;

În temeiul prevederilor Legii nr.315/2004 privind dezvoltarea regională în România, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr.595/2009 pentru aplicarea Legii nr.490/2004, ale Hotărârii Guvernului nr.998/2008 pentru desemnarea polilor naționali de creștere în care se realizează cu prioritate investiții din programele cu finanțare comunitară și națională, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr.1149/2008;

În baza art.36, alin.(2), art.45, alin.(1) și art.115 din Legea nr.215/2001, privind
Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se îmbunătățește Structura de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.196/2009, care va avea configurația prezentată în anexele nr.1, 1/1 – 1/9, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Structura de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, prevăzută la alin.(1), va fi cuprinsă în organigrama aparatului de specialitate al primarului.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Structurii de Management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire :

- Direcției Programe Externe;
- Direcției Administrație, Juridic, Contencios;
- Direcției Economico - Financiare;
- Direcției de Investiții și Achiziții Publice;
- Direcției Dezvoltare Urbană;
- Direcției Evidență Patrimoniu, Cadastru, Gospodărie Comunală și Servicii Publice;
- Biroului Resurse Umane.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Constantin Mușat

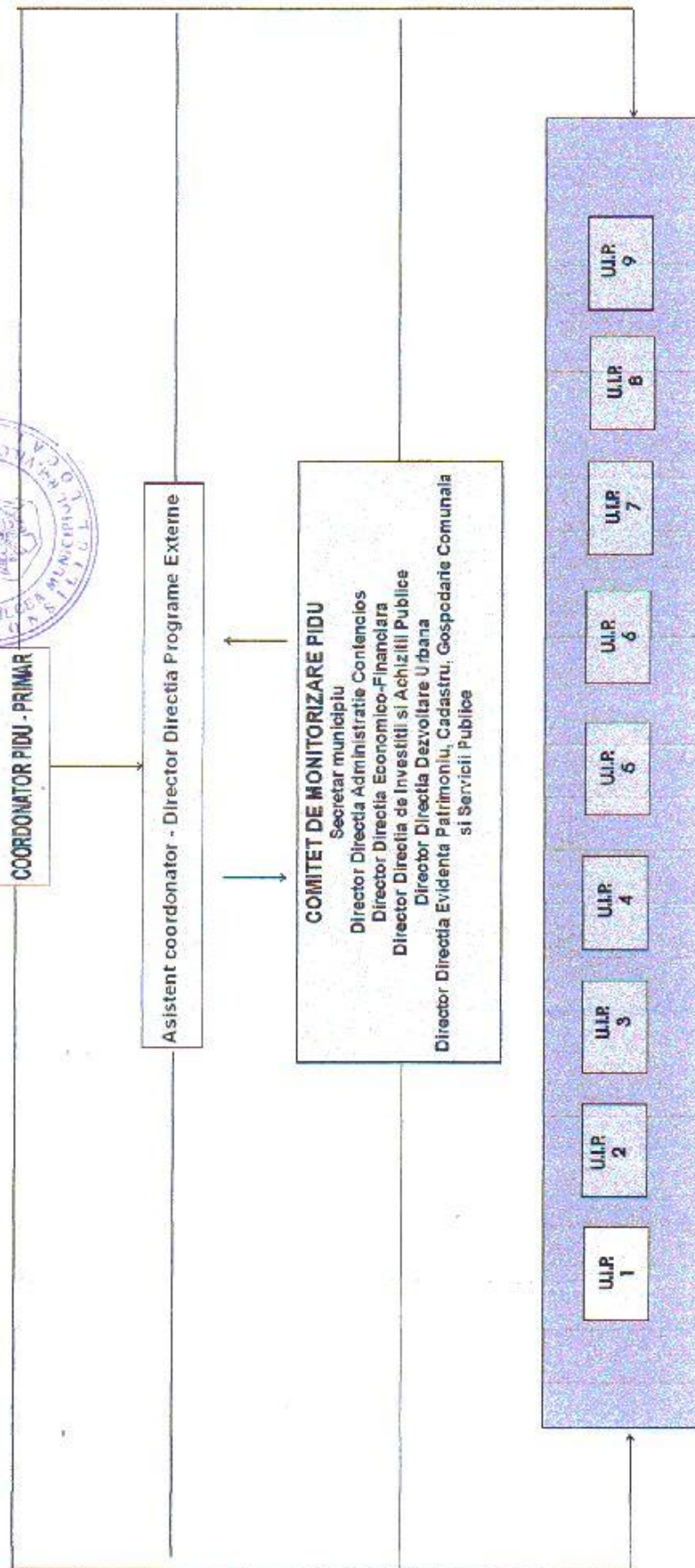


SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

Râmnicu Vâlcea, 27 mai 2010

ANEXA 1
STRUCTURA DE MANAGEMENT A PLANULUI INTEGRAT DE DEZVOLTARE URBANA
AL MUNICIPIULUI RIM VALCEA

ANEXA Nr. 1 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
142 din 27.05.2019



Nota:

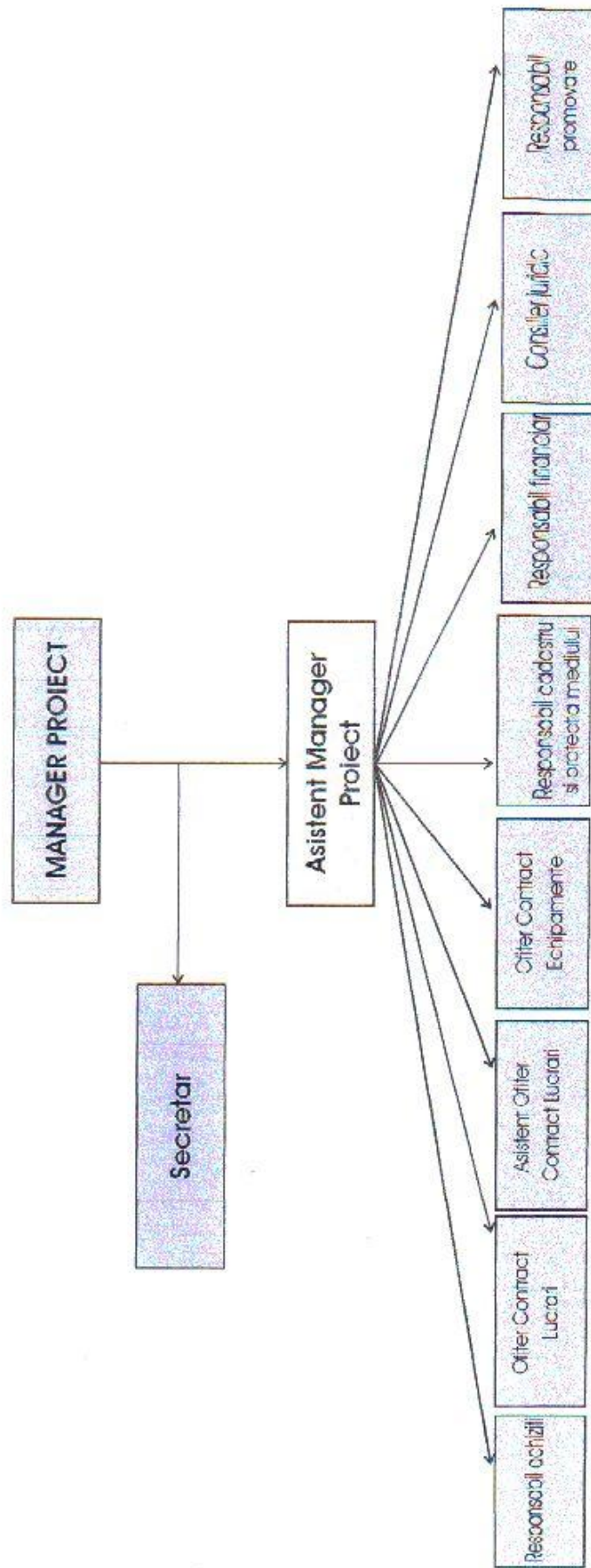
- proiecte infrastructura publica urbana
- proiecte infrastructura social

ANEXA 1.1.

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

**"EXTINDERE SI MODERNIZARE SISTEM DE SUPRAVEGHERE VIDEO CU DISPECERAT,
PE LINIA SIGURANTEI PUBLICE SI PREVENIREA CRIMINALITATII, LA NIVELUL MUNICIPIULUI RAMNICU VALCEA"**

ANEXA Nr. 1.1 la
HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010

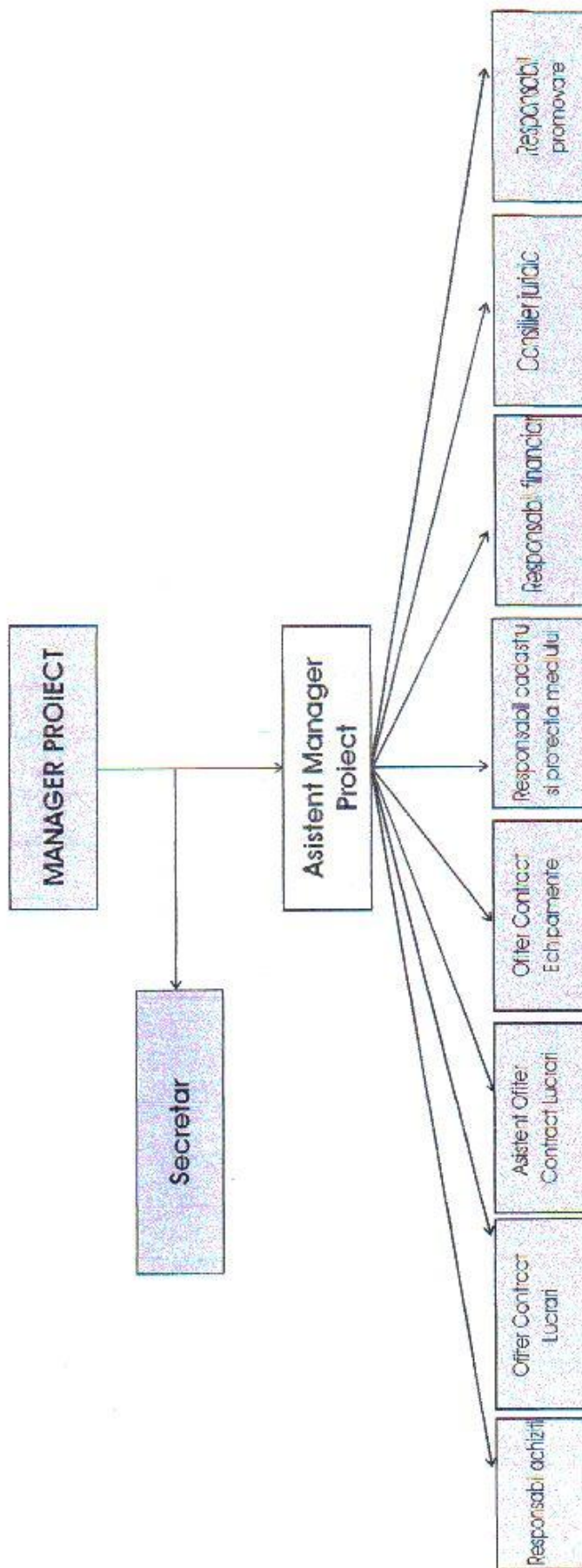


ANEXA Nr. 1.2 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010

ANEXA 1.2.

UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI

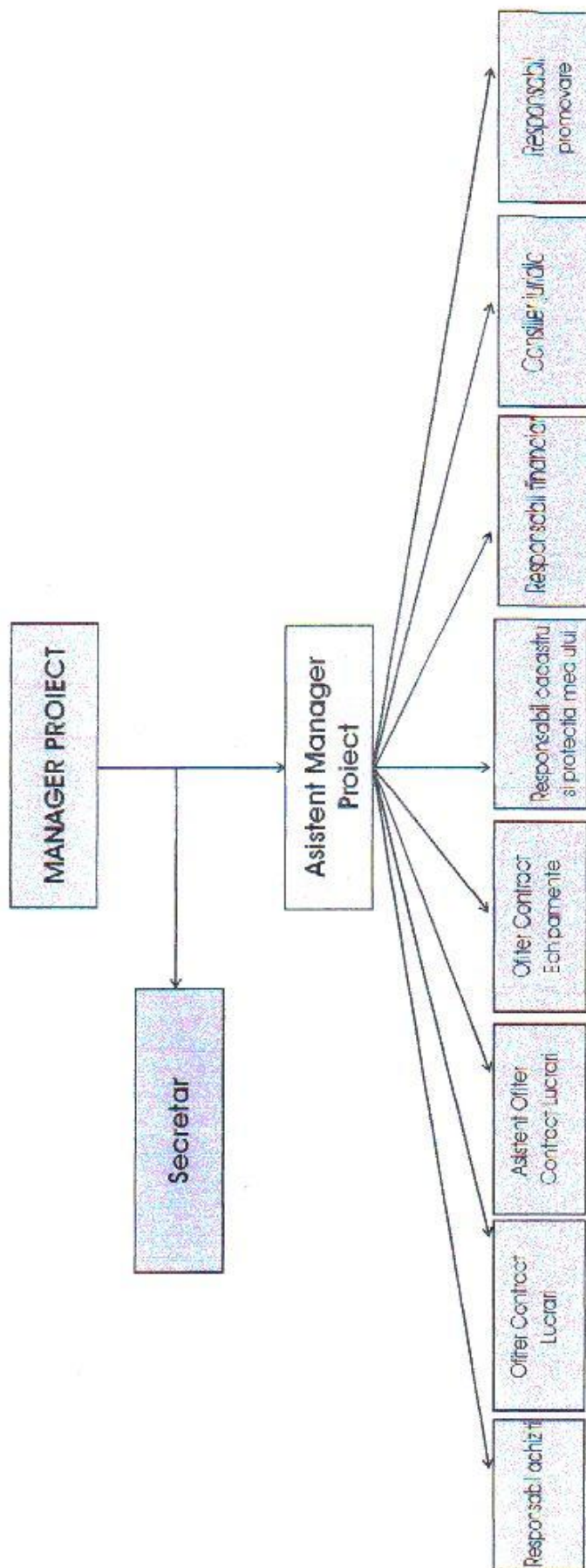
"ARTERA DE LEGATURA INTRE STRADA STIRBEI VODA CU STRADA MORILOR, INCLUSIV PODUL PESTE RAUL OLANESTII"



ANEXA Nr. 1.3 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010



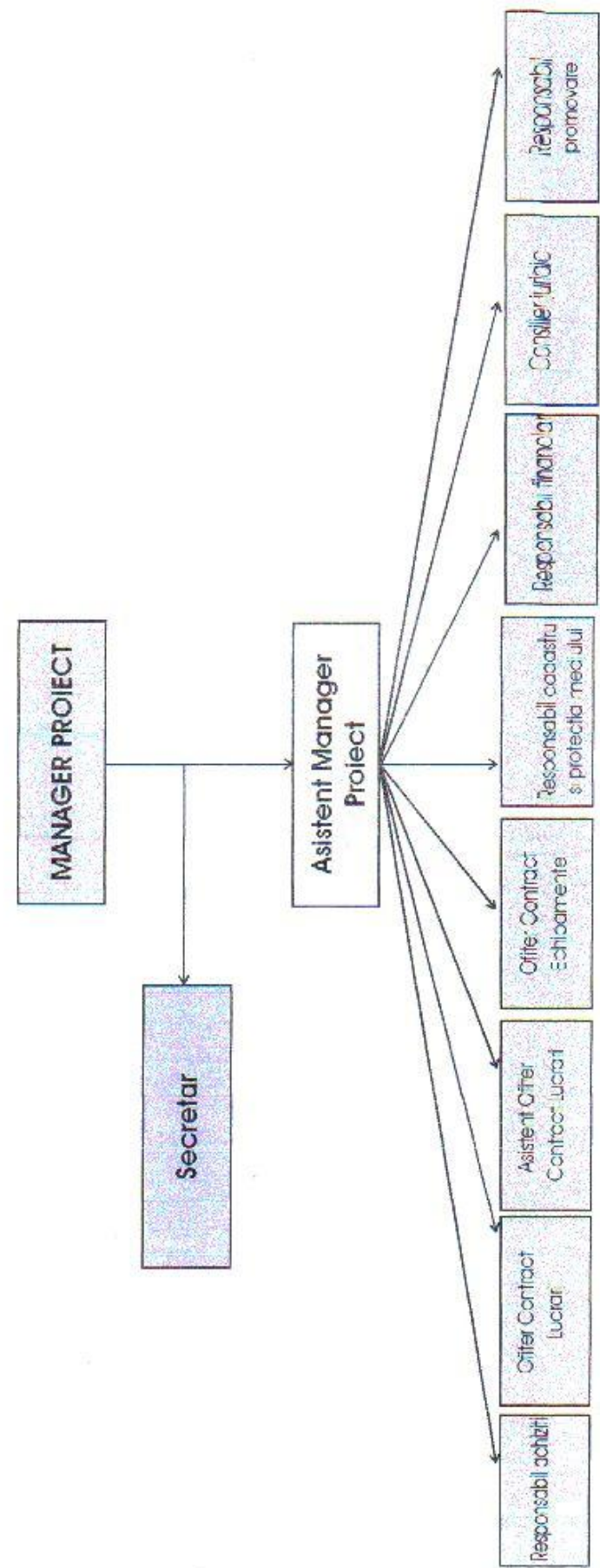
ANEXA 1.3.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"PRELUNGIRE BULEVARDUL TINERETULUI SPRE SUD CU BULEVARDUL DEM RADULESCU, DE LA INTERSECȚIA CU STRADA OSTROVENI
PANA LA INTERSECȚIA CU DN67"



ANEXA Nr. 14 la
HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2019

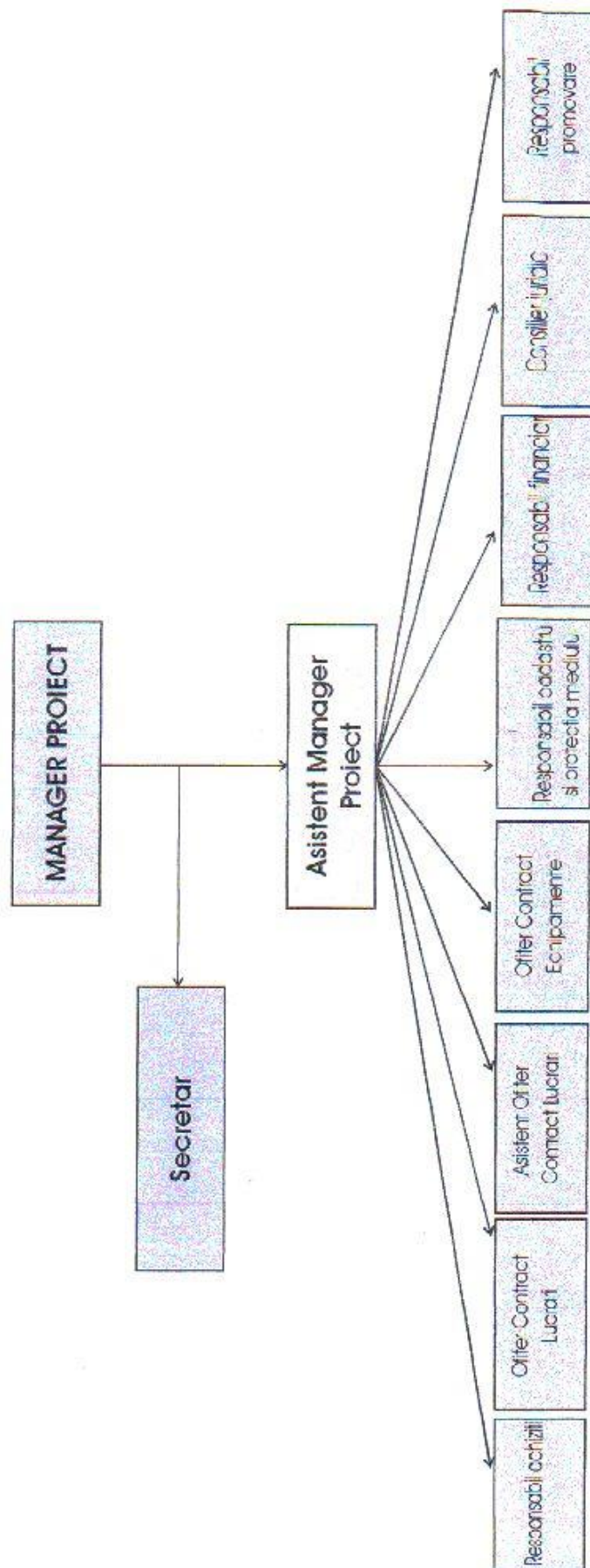


ANEXA 1.4.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"POD PESTE RAUL OLANESTI IN PRELUNGIREA STRAZII CAROL I, INCLUSIV LEGATURILE CU CALEA LUI TRAIAN SI STRADA MORILOR"



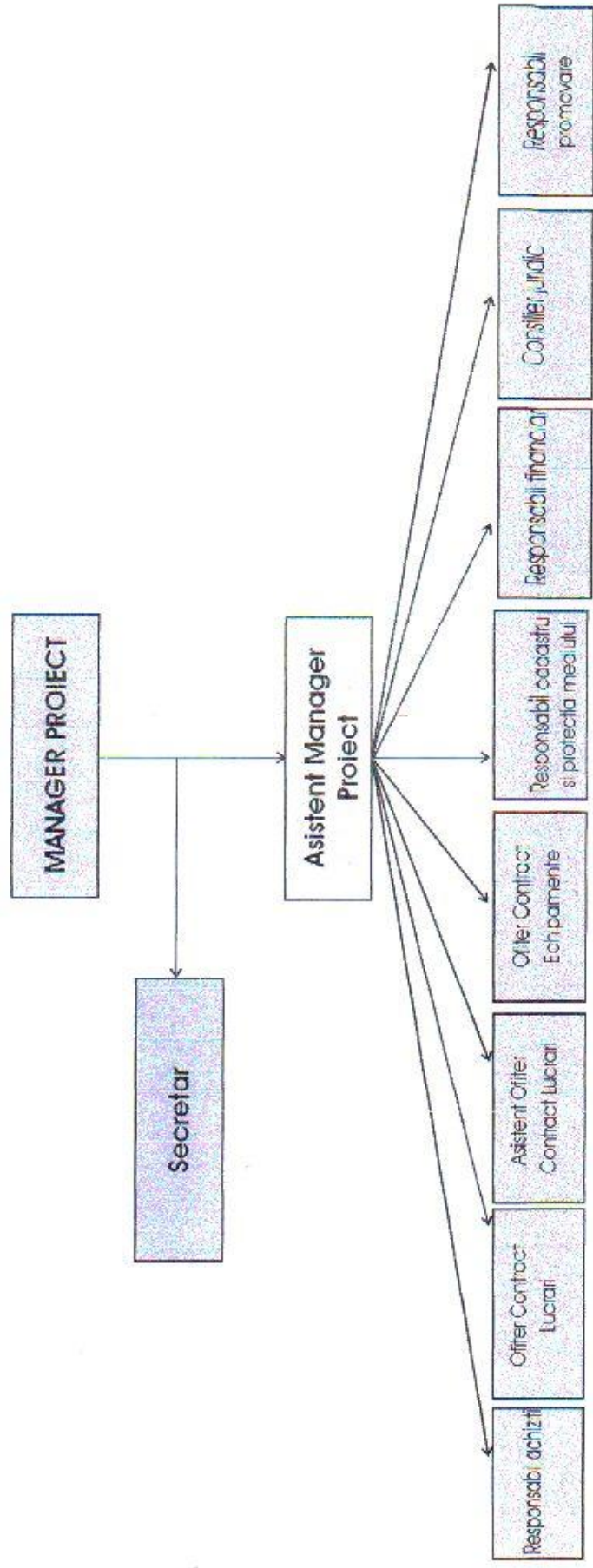
ANEXA 1.5.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"MODERNIZARE PARC ZAVOI IN MUNICIPIULUI RAMNICU VALCEA"

ANEXA Nr. 15 la
 HOTARAREA CONSILIULUI LOCAL
 Nr. 142 din 27.05.2010



ANEXA Nr. 1.6 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010

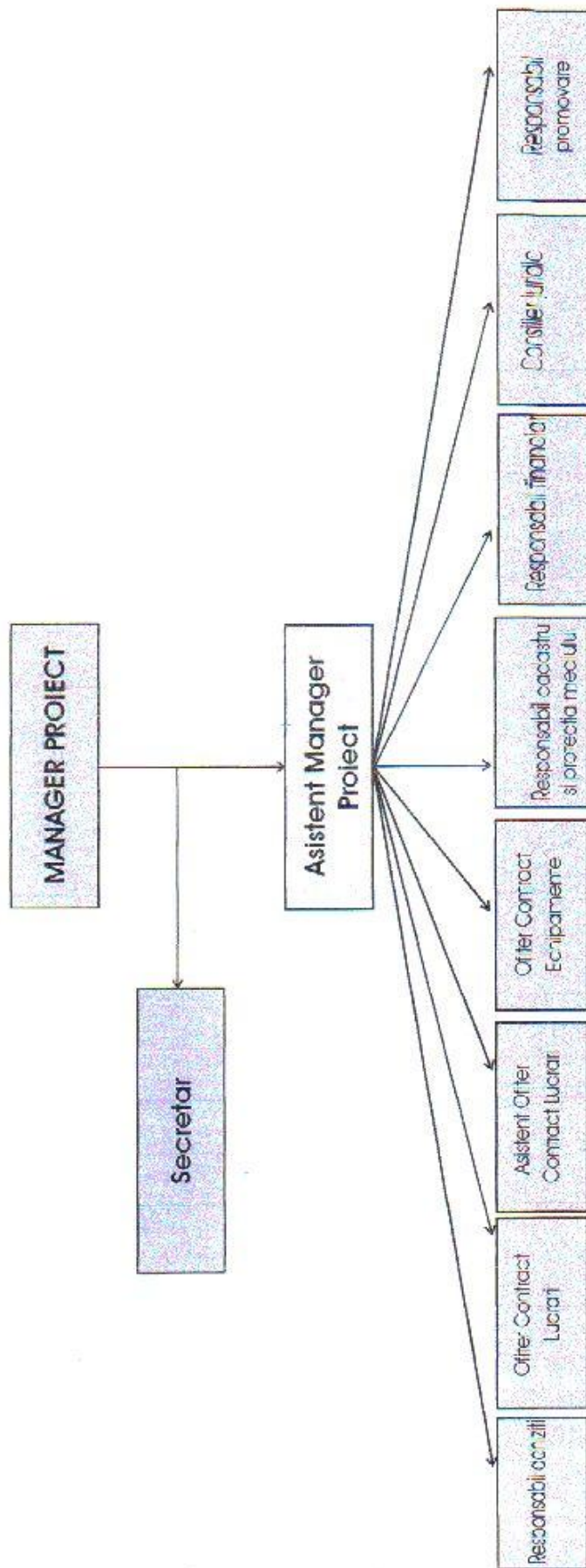
ANEXA 1.6.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"PRELUNGIREA BULEVARDULUI TINERETULUI, DE LA STRADA GIB MIHAESCU PANA LA BULEVARDUL NICOLAE BALCESCU"



ANEXA Nr. 1.7 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010



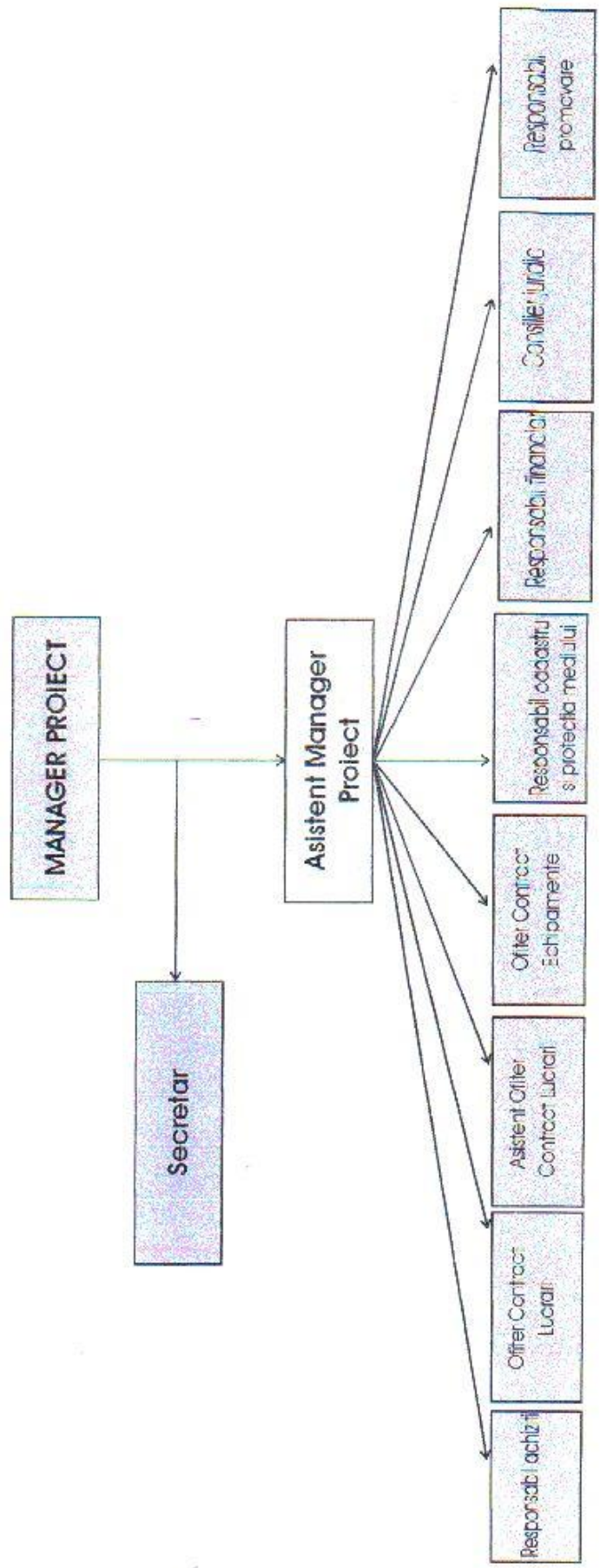
ANEXA 1.7
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"PASAJ DENIVELAT SUPRATERAN PE BULEVARDUL TUDOR VLADIMIRESCU - RAMNICU VALCEA"



ANEXA Nr. 18 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010

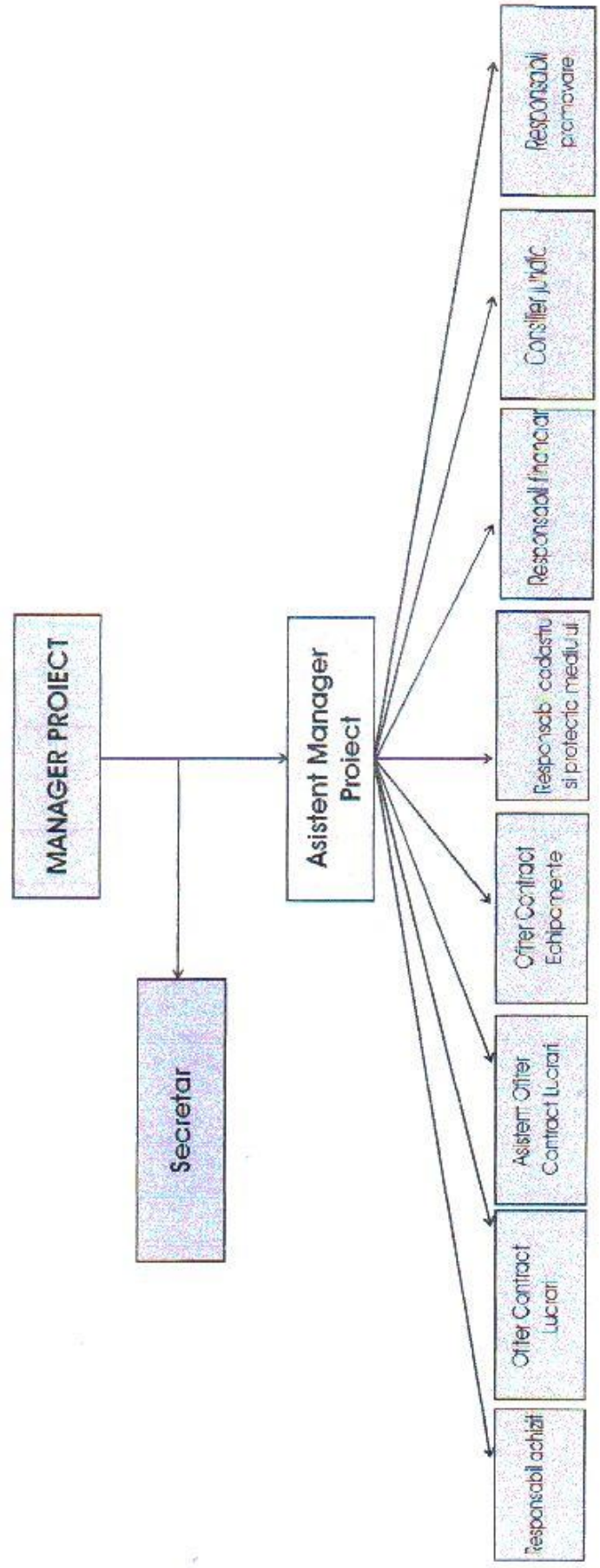


ANEXA 1.8.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"AMENAJARE SI MODERNIZARE STRADA AURELIAN SACERDOTEANU SI STRADA PATRIARH IUSTINIAN MARINA"



ANEXA Nr. 19 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 142 din 27.05.2010

ANEXA 1.9.
UNITATEA DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"LARGIRE PASAJ HERVIL, PASAJ INFERIOR PE CALEA FERATA PIATRA OLT - PODU OLT, KM 293+808"



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL STRUCTURII DE MANAGEMENT A PLANULUI INTEGRAT DE
DEZVOLTARE URBANĂ AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA

ANEXA Nr. 2 la
HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL
Nr. 192 din 27.05.2010



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Planul Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 207 din 17 iulie 2009 în aplicarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr.998/2008 pentru desemnarea polilor naționali de creștere în care se realizează cu prioritate investiții din programele cu finanțare comunitară și națională, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 196 din 30 iunie 2009 s-a aprobat structura de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea, iar prin Dispoziția Primarului nr. 2726 din 16 iulie 2009 au fost nominalizate persoanele care vor face parte din aceasta structura precum și din structura de management a proiectelor incluse în Planul Integrat de Dezvoltare Urbană.

(2) Structura inițială de management pentru Planul Integrat de Dezvoltare Urbană a Municipiului Râmnicu Vâlcea a fost îmbunătățită pentru implementarea în bune condiții a planului și a proiectelor individuale incluse în acesta. Această structură este integrată în organigrama aparatului de specialitate al primarului, în subordinea directă a primarului și are următoarea componență :

- **Coordonator PIDU – Primar**
- **Asistent Coordonator –Director Direcția Programe Externe.**
- **Comitet de Monitorizare PIDU :**
 - Secretar Municipiu;
 - Director Direcția Administrație Juridic Contencios;
 - Director Direcția Economico-Financiară;
 - Director Direcția de Investiții și Achiziții Publice;
 - Director Direcția Dezvoltare Urbană;
 - Director Direcția Evidență Patrimoniu, Cadastru, Gospodărie Comunală și Servicii Publice
- 9 Unitati de Implementare ale Proiectelor Individuale (UIP-PIDU). Fiecare UIP-PIDU are în componență 11 funcții care pot fi ocupate total sau parțial.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE COORDONATORULUI PIDU ȘI ALE COMITETULUI DE
MONITORIZARE PIDU

Art.3. (1) Structura de management a Planului Integrat de Dezvoltare Urbană al Municipiului Râmnicu Vâlcea (PIDU) deține responsabilitatea implementării corecte, eficiente și la timp a PIDU în ansamblu, garantând coordonarea activităților, din punct de vedere financiar, tehnic, administrativ etc.

(2) Atribuțiile principale ale funcțiilor din structura de management a PIDU sunt următoarele:

A) Coordonatorul Planului Integrat de Dezvoltare Urbană

- a) Coordonarea implementării tuturor proiectelor incluse în Planul Integrat de Dezvoltare Urbană;
- b) Verificarea calitatii și conformității procesului de implementare a PIDU;
- c) Asigurarea ca PIDU va atinge obiectivele preconizate;
- d) Supravegherea constantă a fluxurilor financiare și a nivelurilor cheltuielilor;
- e) Coordonarea elaborării procedurii de gestionare a riscurilor;
- f) Coordonarea asistentei tehnice;
- g) Monitorizarea atingerii obiectivelor legate de șansele egale și acces nediscriminator la beneficiile produse de PIDU;
- h) Coordonarea relației cu: Organismul Intermediar (OI) – ADR SUD-VEST OLTENIA, Autoritatea de Management din cadrul Programului Operațional Regional (AM - POR), structurile din aparatul propriu de specialitate al Primarului, comunitatea locală, etc;
- i) Colaborarea cu AM-POR în soluționarea eventualelor probleme aparute în implementarea planului;
- f) Informarea, prin mijloacele mass-media, a stadiului implementării portofoliului de proiecte din cadrul PIDU, pe baza informațiilor primite de la responsabilul cu promovarea din cadrul fiecărei Unități de Implementare.

B) Asistentul Coordonatorului

- a) Coordonarea elaborării procedurilor de lucru interne și a pistelor de audit;
- b) Coordonarea monitorizării - financiare și tehnice – și evaluarea periodică a progreselor atinse în implementarea proiectelor individuale;
- c) Coordonarea activităților de informare și publicitate aferente PIDU;
- d) Planificarea și coordonarea sedintelor periodice cu unitățile de implementare a fiecărui proiect din PIDU;
- e) Asigurarea funcției de secretariat tehnic pentru Coordonatorul PIDU.

C) Comitetul de Monitorizare a PIDU

1. Relationare cu AMPOR prin OI:

- a) Interfata cu OI (ADR Sud Vest Oltenia) și AM - POR;
- b) Prezentarea din timp a problemelor cu care se confruntă proiectele și încercarea de soluționare coerentă a acestora împreună cu OI și AMPOR.

2. Coordonarea verificării conformității documentelor:

- a) stabilirea și îmbunătățirea în mod constant a procedurilor legale pentru implementarea portofoliului de proiecte din cadrul PIDU;
- b) verificarea conformității și eligibilității documentațiilor în concordanță cu cerințele finanțatorului;
- c) verificarea legalității documentelor emise în cadrul PIDU.

3. Derularea activitatilor de natura tehnica aferente proiectelor individuale.

a) Analiza pe baza situatiilor furnizate de unitatile de implementare a proiectelor individuale, a modului de derulare a activitatilor aferente acestor proiecte.

b) Monitorizarea implementarii proiectelor individuale, în vederea asigurarii atingerii indicatorilor propusi prin Planul Integrat;

4. Derularea activitatilor de natura financiara aferente proiectelor individuale.

a) Analiza financiară pe baza situatiilor furnizate de unitatile de implementare a proiectelor individuale, a modului de derulare a activitatilor financiare aferente acestor;

b) Monitorizarea financiara permanenta a proiectelor în cursul implementarii, în vederea eficientizarii cheltuielilor/absorbția bugetului prin identificarea rapida a blocajelor posibile (determinate, de exemplu, de platile întârziate din partea Autoritatii de Management).

c). Urmărirea înregistrării contabile a tuturor operatiunilor financiare desfasurate in PIDU.

5. Auditarea implementarii

Se va realiza corelarea rapoartelor de audit elaborate de către auditorii interni cât și de către auditorii externi, precum și a propunerilor cuprinse în acestea pentru luarea unor decizii referitoare la modul de rezolvare a elementelor critice, respectiv a eventualelor aspecte negative semnalate.

(3) Atribuțiile menționate la alin. (2) vor completa fișele de post ale funcțiilor prevazute în structura de management a PIDU.

(4) Activitatea de coordonare și supervizare a implementarii PIDU se va realiza respectându-se următoarele etape principale:

1. Întâlniri periodice pentru a analiza progrese si probleme.
2. Analiza si gestionarea riscurilor aferente perioadei de Implementare a PIDU.
3. Realizarea de piste de audit coerente si corecte care, prin punerea în aplicare, vor duce la atingerea obiectivelor propuse de PIDU în mod optim.
4. Raportari lunare catre Coordonatorul PIDU.

(5) Activitatea de coordonare și supervizare va avea la baza următoarele documente:

- Gantt-urile propuse în cadrul Proiectelor Individuale
- Piste de audit.
- Lista indicatorilor de atins prin PIDU.
- Minutele întâlnirilor periodice.

CAPITOLUL III

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin membrilor Unităților de Implementare a Proiectelor

Art.4. Unitatea de Implementare a Proiectului are rolul de a asigura implementarea proiectului, în condiții de transparență publică, respectând și urmărind reglementările specifice în domeniul tehnic și economic privind activitățile specifice proiectului. De asemenea, are rolul de asigurare și supervizare a tuturor activităților care constituie părți componente ale Contractului de Finanțare inclusiv anexe ale acestuia.

Art.5. Unitatea de Implementare a Proiectului are o structură generală pentru toate proiectele incluse în Planul Integrat de Dezvoltare Urbană, după cum urmează:

- Manager proiect;
- Asistent manager;
- Secretar UIP;
- Responsabil achiziții;
- Ofiter Contract Lucrari;
- Asistent Ofiter Contract Lucrari;
- Ofiter Contract Echipamente;
- Responsabil cadastru și protecția mediului;
- Responsabil financiar;
- Consilier juridic;
- Responsabil promovare.

Art.6. Managerul de Proiect este responsabil pentru îndeplinirea, în mod satisfactor, a sarcinilor alocate UIP-ului și are următoarele atribuții:

- Stabilește planul managerial de implementare a proiectului, urmărește și coordonează managementul global al proiectului, îndeplinirea obiectivelor propuse și a tuturor cerințelor impuse prin contractul de finanțare;
- Stabilește strategia de modificare a activităților proiectului, dacă în urma analizei modului de implementare al proiectului se impun măsuri corective;
- Asigura comunicarea dintre Unitatea de Implementare a proiectului și : conducerea Primăriei Mun. Rm. Vâlcea, Autoritatea de Implementare, Organismul Intermediar, contractori etc., precum și cu alte entități exterioare proiectului, reprezentând totodată UIP în relația cu acestia;
- Urmărește modul de realizare a sarcinilor repartizate și analizează rapoartele lunare ale fiecărui membru din Unitatea de Implementare;
- Dispune asupra datei de desfășurare a ședințelor săptămânale/lunare sau ori de câte ori este nevoie și coordonează aceste sedințe;
- Primește fisele de pontaj de la Ofiterul Contract Lucrari din cadrul UIP, avizate și semnate de către acesta, le verifică, le semnează și le transmite pentru contrasemnare ordonatorului de credite;
- Aprobă rapoartele depuse de către constructor/dirigintele de santier;

- Propune spre aprobare Primarului facturile emise;
- Analizeaza si transmite atat rapoartele de progres intocmite de asistent cat si cererile de rambursare intocmite de responsabilul financiar, catre Organismul Intemediar si Autoritatea de Management;
- Anunta conducerea asupra problemelor legate de proiect;
- Intocmeste fisa fiecarui post a personalului din subordine si rapoartele de evaluare individuala a subordonatilor, pana la nivelul competentelor lor;
- Este responsabil cu identificarea posibilitatilor de instruire pentru membrii Unitatii de Implementare;
- Verifica respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii ;
- Pastreaza confidentialitatea datelor privind proiectul;
- Timpul de lucru alocat pentru implementarea proiectului este de 100%.

Art.7. Asistentul managerului are următoarele atribuții:

- Va sprijini si inlocui Managerul de Proiect ori de cate ori este necesar;
- Va elabora rapoartele speciale referitoare la orice dificultate intalnita pe parcursul derularii proiectului;
- Va urmări respectarea activitatilor si continutul acestora prin indeplinirea sarcinilor de membrii echipei;
- Va monitoriza modul de punere in practica a deciziilor adoptate in sedinte;
- Va realiza rapoarte narrative la finalizarea fiecărei activitati si va organiza sedintele de evaluare internă;
- Va convoca, dupa consultarea Managerului, sedintele lunare de progres;
- Monitorizeaza si evalueaza rezultatele realizate intr-un anumit contract, comparate cu nivelul de realizare stabilit;
- Intocmeste rapoartele de progres aferente proiectului pe baza datelor furnizate sub forma de rapoarte lunare de activitate ale membrilor UIP pentru transmiterea la O.I., A.M., etc;
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de Managerul Proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii ;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%;
- Va păstra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derularii proiectului.

Art.8. Secretarul UIP asigură sprijinul administrativ pentru Managerul UIP, precum și securitatea IT și are următoarele atribuții:

- Inregistreaza corespondenta aferenta proiectului, o transmite Managerului de Proiect in vederea solutionarii si este responsabil cu sistemul de arhivare a documentelor;
- Redacteaza invitatii la intalniri pentru membrii UIP si pentru alte persoane interesate;
- Intocmeste minutele intalnirilor PIU;
- Transmite minutele intalnirilor tuturor celor invitati (indiferent daca au participat sau nu) ;

- Acorda sprijin Managerului de Proiect in rezolvarea corespondentei dintre intalnirile periodice;
- Urmareste respectarea, de catre toti membrii UIP, a procedurii specifice ;
- Este responsabil pentru schimbarea parolelor statiilor de lucru ale membrilor UIP ori de cate ori se impune acest lucru;
- Este responsabil pentru pastrarea evidentei parolelor statiilor de lucru in dublu exemplar (un exemplar in sediul Primariei Ramnicu Valcea si altul in seiful casieriei);
- Stocheaza copii backup ale datelor utilizatorilor statiilor de lucru;
- Clasifica datele cheie in functie de utilitate si importanta lor, face copii backup ale acestora;
- Lunar, salveaza copii pe serverul de backup, pe DVD-uri, care se pastreaza in seiful casieriei;
- Urmareste salvarea bazelor de date pentru aplicatia contabila aferenta proiectului (doua locatii: pe server si pe statia de lucru) in momentul procesarii acestuia;
- Transmite date prin sistemul SMIS ori de cate ori este nevoie pe perioada derularii contractelor de servicii si a contractelor de lucrari;
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%;
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul.
- Va indeplini orice sarcini ce pot sa apara in timpul implementarii proiectului.

Art.9. Responsabilul achizitiei are următoarele atribuții:

- Asigura includerea in planul anual de achizitii publice a investitiilor aferente proiectului si il supune spre aprobare Consiliului Local;
- Coordoneaza desfasurarea procedurii de achizitii publice in conformitate cu legislatia in vigoare, de la etapa de planificare a achizitiei publice aferente proiectului si pana la contractare;
- Monitorizeaza permanent fiecare etapă în realizarea achizițiilor publice, urmărind respectarea condițiilor din contractele încheiate cu prestatorii ;
- Verifica si raspunde de respectarea conditiilor legale privind achizițiile publice la elaborarea documentatiilor tehnico-economice ale investitiilor;
- Intocmeste, verifica/revizuieste si/sau coordoneaza intocmirea documentatiei de atribuire pe baza informatiilor generale, instructiunilor, cerintelor minime de calificare, caietului de sarcini/documentatia descriptiva, informatii privind criteriile de atribuire etc;
- Comunica eventualele deficiente constatate pe linie de achiziții/contracte și propune soluții de remediere a acestora;
- Participa la receptia bunurilor, serviciilor si lucrarilor, astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul de achizitie publica; propune masuri privind respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- Raspunde la solicitarile specifice transmise de diferite institutii;

- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat pentru implementarea proiectului este de 75% ;
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.10. Ofiterul Contract Lucrari are următoarele atribuții:

- Coordoneaza si monitorizeaza derularea contractului de lucrari;
- Este responsabil pentru obtinerea avizelor/acordurilor necesare derularii investitiilor;
- Face parte din Comisia de analiza oferte pentru achizitiile publice aferente proiectului;
- Urmareste si verifica activitatea de dirigentie de santier incredintata unei societati specializate, pentru investitiile aferente proiectului;
- Colaboreaza cu dirigintele de santier pentru realizarea optima a investitiei si organizeaza intalnirile de lucru lunare, precum si ori de cate ori este nevoie, in timpul executiei lucrarilor, informand managerul de proiect in legatura cu eventualele probleme care pot interveni in implementare;
- Primeste fisele de pontaj insotite de rapoartele de lucru , le verifica si le semneaza, dupa care le transmite Managerului UIP;
- Urmareste realizarea lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora prin efectuarea de vizite regulate pe santier, acceptand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ, contrasemneaza borderoul lunar al realizarilor numai dupa acceptarea si semnarea situatiilor de lucrari de catre diriginti;
- Verifica situatiile de lucrari pe parcursul derularii investitiei, urmarind atat incadrarea cantitatilor de lucrari in articolele de deviz oferate pe fiecare categorie de lucrari cit si a cheltuielilor aferente;
- Andoseaza facturile prin mentiunea "se certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor" si le inainteaza managerului UIP;
- Asigura respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- Verifică si aproba rapoartele Constructorului si le transmite Managerului de Proiect;
- Intocmeste Note justificative de suplimentare a lucrarilor, pe baza dispozitiilor de santier emise de dirigintele de santier pe parcursul derularii obiectivului si le supune aprobarii Ordonatorului de credite;
- Actualizeaza cand este cazul Devizul general al obiectivului si intocmeste raportul de aprobare pentru Consiliul Local;
- Urmareste concordanta intre valorile realizate si cele decontate pe baza datelor obtinute de la Directia Economica;

- Colaboreaza cu responsabilul financiar din UIP pentru monitorizarea costurilor;
- Dupa finalizarea lucrarilor intocmeste Procesul Verbal de terminare a lucrarilor;
- Participa la intalnirile de lucru din santier lunare sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste raportul lunar de activitate, precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decit cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia.
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%;
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va indeplini orice sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.11. Asistentul Ofiterului de Contract lucrari are următoarele atribuții:

- Acorda sprijin Ofiterului de Contract Lucrari in coordonarea si monitorizarea derularii contractului de lucrari, iar in cazul absentei indelungate a acestuia, are aceleasi drepturi de semnatura ca acesta;
- Face parte din Comisia de analiza oferte pentru achizițiile publice aferente proiectului;
- Urmareste si verifica activitatea de dirigentie de santier Incredintata unei societati specializate, pentru investitiile aferente proiectului;
- Colaboreaza cu dirigințele de santier pentru realizarea optima a investitiei si organizeaza intalnirile de lucru lunare, precum si ori de cate ori este nevoie, in timpul executiei lucrarilor, informand Managerul de Proiect /Ofiterul de Contract Lucrari in legatura cu eventualele probleme care pot interveni in implementare;
- Primeste fisele de pontaj insotite de rapoartele de lucru aferente inaintate de Dirigințele de santier, le verifica si le semneaza, dupa care le transmite Ofiterului de Contract Lucrari;
- Urmareste realizarea lucrarilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul executiei acestora prin efectuarea de vizite regulate pe santier, acceptand la plata numai lucrarile corespunzatoare din punct de vedere calitativ si verificand borderoul lunar al realizarilor numai dupa acceptarea si semnarea situatiilor de lucrari de catre diriginti;
- Verifica situatiile de lucrari pe parcursul derularii investitiei, urmarind atit incadrarea cantitatilor de lucrari in articolele de deviz oferate pe fiecare categorie de lucrari cit si a cheltuielilor aferente;
- Andoseaza facturile prin mentiunea "se certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor" si le inainteaza Managerului de Proiect;
- Se va asigura ca Antreprenorul se conformeaza cu modelele de raportare ;
- Asigura respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- Verifică și aproba rapoartele Constructorului si le transmite Ofiterului de Contract Lucrari;

- Intocmeste Note justificative de suplimentare a lucrarilor, pe baza dispozitiilor de santier emise de dirigintele de santier pe parcursul derularii obiectivului si le supune aprobarii Ordonatorului de credite;
- Participa alaturi de Ofiterul de Contract Lucrari la actualizarea, cand este cazul, a Devizului general al obiectivului si intocmirea raportului de aprobare pentru Consiliul Local, la urmarirea concordantei intre valorile realizate si cele decontate pe baza datelor obtinute de la Directia Economica;
- Dupa finalizarea lucrarilor participa alaturi de Ofiterul Contract Lucrari la intocmirea Procesului Verbal de terminare a lucrarilor;
- Participa la intalnirile de lucru din santier lunare sau ori de cate ori este nevoie;
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decit cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia.
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%;
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.12. Ofiterul Contract Echipamente are următoarele atribuții:

- Coordoneaza si monitorizeaza derularea contractului de echipamente;
- Colaboreaza cu responsabilul achizitiei la intocmirea documentatiei de atribuire pentru contractele de echipamente conform conditiilor specifice din contractul de finantare;
- Face parte din Comisia de analiza oferte pentru achizitiile publice aferente proiectului;
- Comunica eventualele deficiente constatate pe linie de achizitii/contracte si propune solutii de remediere a acestora;
- Coordoneaza activitatea de receptie a echipamentelor si serviciilor aferente acestora astfel incat receptia sa se faca cu respectarea conditiilor impuse in contractul de achizitie publica;
- Propune masuri privind, atat respectarea termenelor stabilite prin contracte cit si urmarirea respectarii programului de livrari;
- Urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor la data receptiei;
- Andoseaza facturile prin mentiunea „ se certifica legalitatea , necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor” si le inainteaza Managerului de Proiect;
- Tine legatura cu furnizorii de utilitati pe toata durata de realizare a lucrarilor;
- Sprijina responsabilul financiar in intocmirea aplicatiilor de plata din cadrul contractului de achizitii - echipamente;
- Raspunde la solicitarile specifice transmise de diferite institutii;
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;

- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decit cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia ;
- Timpul de lucru alocat pentru implementarea proiectului este de 75% ;
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul ;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.13. Responsabilul de cadastru și protecția mediului are următoarele atribuții:

- participa la comisiile constituite in baza Legii nr. 33/1994 privind exproprierea pentru utilitate publică, precum si a Legii nr. 198/2004 privind unele măsuri prealabile lucrărilor de constructie de drumuri de interes national, judetean si local;
- urmareste si participa la intocmirea documentelor care atesta dreptul de proprietate asupra imobilelor (teren si/sau infrastructura) ce fac obiectul investitiei;
- verifica derularea proiectului din punct de vedere al planurilor cadastrale, participa impreuna cu proiectantul la trasarea generala a constructiei si la stabilirea bornelor de reper;
- verifică împreună cu proiectantul, limitele de proprietate ale investitiei;
- monitorizează pe tot parcursul derulării proiectului calitatea lucrării, inclusiv prin informații feedback a tuturor aspectelor legate de respectarea normelor privind factorii de mediu si impactul asupra mediului ;
- urmareste respectarea prevederilor legale privind protectia mediului de catre Constructor si Inginer, sesizand factorii responsabili, cand este cazul, asupra incalcarii de catre acestia, a normativelor in vigoare privind protectia mediului ;
- mentine legatura cu autoritatile de mediu in vederea unei informari operative asupra problemelor de mediu, anuntand conducerea primariei asupra masurilor necesare pentru combaterea fenomenelor de poluare si diminuarea efectelor acestora, precum si a altor fenomene naturale periculoase ;
- elaborează rapoarte si sinteze informative privind calitatea mediului și asigurarea concordanței cu aspectele de protecția mediului ale diverselor rapoarte, cerute de instituțiile implicate in implementarea masurii;
- realizează documentele de raportare necesare pentru protectia mediului;
- întocmeste raportul lunar de activitate in cadrul UIP si pregateste rapoarte adecvate pentru Managerul de Proiect;
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%.

Art.14. Responsabilul financiar ofera asistență managerului general în ceea ce privește managementul financiar al proiectului și are următoarele atribuții:

- Răspunde de organizarea contabilității și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- Verifica corectitudinea efectuării plăților și a tuturor operațiunilor financiare implicate de activitățile proiectului;

- Urmareste costurile necesare și cheltuielile efectuate în proiect, încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- Tine evidența contabilă și urmareste respectarea legislației financiare și a execuției bugetare;
- Asigura consultanță financiară membrilor UIP;
- Realizeaza estimari privind costurile eligibile și neeligibile finantate din bugetul local in vederea alocarii acestor sume prin buget ;
- Verifica facturile pentru serviciile executate, stipulate in contractele de lucrari si servicii;
- Pastreaza o evidenta financiara a contractelor pentru lucrari si servicii;
- Realizeaza reconcilierea datelor din evidenta financiara de la nivelul UIP cu evidenta finaciar contabila din aplicatia contabila din cadrul Directiei Economico-Financiare;
- Pastreaza inregistrari corespunzatoare la nivelul PIU;
- Realizeaza rapoarte financiare pentru fiecare activitate, estimeaza necesarul de cash flow, asigura efectuarea platilor beneficiarului, se ocupa de întocmirea rapoartelor periodice de monitorizare, a căror formă, frecvență și număr de copii sunt stabilite prin contractul de finanțare si redacteaza rapoartele financiare intermediare și raportul financiar final;
- Intocmeste cererile de plata/cereri de fonduri;
- Urmareste respectarea tuturor cerintelor din Ghidul Practic pentru Implementarea proiectelor finantate prin POR 2007-2013, precum si a celor din instructiunile transmise de Organismul Intermediar si Autoritatea de Management;
- Intocmeste raportul lunar de activitate, precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat implementarii proiectului este de 75%.
- Va pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.15. Consilierul juridic asigură asistența juridică a proiectului și are următoarele atribuții :

- Acorda Unitatii de Implementare a Proiectului asistenta juridica in diverse probleme legate de semnarea si implementarea contractelor (contractele ce urmeaza a fi incheiate, relațiile de muncă, resursele umane, regimul proprietății etc.);
- Participa la întocmirea rapoartelor si verifica legalitatea acestora, in vederea adoptarii Hotararilor de Consiliul Local privind implementarea proiectului;
- Participa la discutiile Comisiilor, inaintea sedintelor Consiliului Local, pentru a raspunde la intrabarile specifice privind implementarea proiectului;
- Elaboreaza rapoarte, concluzii si documente specifice cerute de instantele judecatoresti precum si de alte autoritati jurisdictionale;

- Furnizeaza informatii sau ofera sprijin, dupa caz, Unitatii de Implementare a Proiectului, pentru verificarea oricaror nereguli privind implementarea proiectului;
- Verifica legalitatea tuturor documentelor intocmite de membrii UIP si contractori;
- Face parte din Comisia de analiza oferte pentru achizitiile publice aferente proiectului;
- Analizeaza normele legale emise si informeaza membrii UIP si contractorii cu privire la acestea;
- Participa la sedintele, seminariile si conferintele privind implementarea proiectului;
- Raspunde din punct de vedere juridic de relatia cu diverse institutii, organizatii, ADR, MDRL etc;
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemului de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat implementarii proiectului este de 75%.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini specifice care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.16. Responsabilul cu promovarea asigură vizibilitatea proiectului în conformitate cu prevederile Manualului de Identitate vizuală pentru Programul Operațional Regional si ale Ghidului Practic pentru Implementarea Masurilor de Informare si Publicitate in Cadrul POR 2007-2013 și are următoarele atribuții:

- Urmareste respectarea tuturor cerintelor din Manualul de Identitate Vizuala pentru POR, din Ghidul Practic pentru Implementarea Masurilor de Informare si Publicitate in Cadrul POR 2007-2013, precum si a celorlalte conditii specifice (exemplu: organizare conferinte de presa, elaborare materiale publicitare, intocmire dosar de presa aferent proiectului, intocmire raport de promovare a proiectului, realizare portofoliu de fotografii la fiecare etapa a proiectului, etc);
- Intocmeste raportul lunar de activitate precum si alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele intocmite trebuie sa fie in conformitate cu Sistemul de Management al Calitatii;
- Trebuie sa obtina permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica in alte activitati decat cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat implementarii proiectului este de 75%.
- Pastreaza confidentialitatea tuturor informatiilor privind proiectul;
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului.

Art.17. In cadrul etapelor de implementare a proiectului, membrii UIP colaborează, atunci când situația o impune, cu toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art.18. Pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, managerul fiecărei Unități de Implementare a Proiectului, va stabili sau completa, după caz, prin fișa postului, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o îndeplinire judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și a funcției.

Art.19. Managerul UIP va analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității în obținerea informațiilor necesare și fundamentarea dispozițiilor emise de primar.

Art.20. Managerul UIP va propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a tuturor membrilor UIP, întocmind totodată și evaluarea anuală a performanțelor individuale a persoanelor din structura coordonată.

Art.21. Membrii UIP vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor, având obligația semnării unei declarații de confidentialitate.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.22. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare pot fi modificate ori de câte ori problemele legate de organizare și funcționare o cer, iar fișele de post ale membrilor unităților de implementare a proiectelor anexate prezentului regulament fac parte integrantă din acesta.

Art.23. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, pentru a fi însușit și respectat, tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor implicate în implementarea Planului Integrat de Dezvoltare Urbană, precum și membrilor Unităților de Implementare a Proiectelor individuale cuprinse în plan.

* * *