



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



HOTĂRÂREA NR.107

**privind aprobarea înființării Unității de Implementare a Proiectului
"Reabilitare și modernizare clădire – Colegiul Național Alexandru
Lahovari", a 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 30 aprilie 2010, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr.PIU/L/6543/25 din 13.04.2010, întocmit de Direcția Programe Externe, prin care se propune înființarea Unității de Implementare a Proiectului "Reabilitare și modernizare clădire – Colegiul Național Alexandru Lahovari", a Regulamentului de organizare și funcționare al acesteia și cuprinderea acestei unități 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; nr.2, de buget-finanțe, prognoze economico-sociale; nr.4, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, gospodărie comunală, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură și nr.5, pentru învățământ, culte, sănătate, cultură, protecție socială, activități sportive și de agrement;

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local nr.110/30.04.2009 de aprobare a proiectului "Reabilitare și modernizare clădire – Colegiul Național Alexandru Lahovari" și a cheltuielilor aferente acestuia, modificată și completată prin hotărâri ale Consiliului Local ;

Ținând seama de faptul că acest proiect a trecut de toate etapele de verificare și evaluare, Autoritatea de Management hotărând finanțarea proiectului propus;

În temeiul prevederilor art.4, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr.595/2009 pentru aplicarea Legii nr.490/2004 privind stimularea financiară a personalului care gestionează fonduri comunitare;

În baza art.36, alin.(2), lit.a) și alin.(3), lit.b), 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. Se înființează Unitatea de Implementare a Proiectului "Reabilitare și modernizare clădire – Colegiul Național Alexandru Lahovari" în subordinea primarului, a cărei structură este prevăzută în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Organigrama aparatului de specialitate al primarului aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.186/34/2008 se completează cu Unitatea de Implementare a Proiectului înființată conform art.1.

Art.3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Unității de Implementare a Proiectului "Reabilitare și modernizare clădire – Colegiul Național Alexandru Lahovari", conform anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Componenta nominală a Unității de Implementare a Proiectului se va stabili prin Dispoziție a primarului dintre salariații din cadrul aparatului de specialitate al primarului, și va cuprinde specialiști în achiziții publice și IT, economiști și juriști.

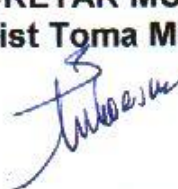
Art.5. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi adusă la îndeplinire :

- Direcției Economico-Financiare;
- Direcției Programe – Externe;
- Biroului Resurse Umane;

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin Mușat

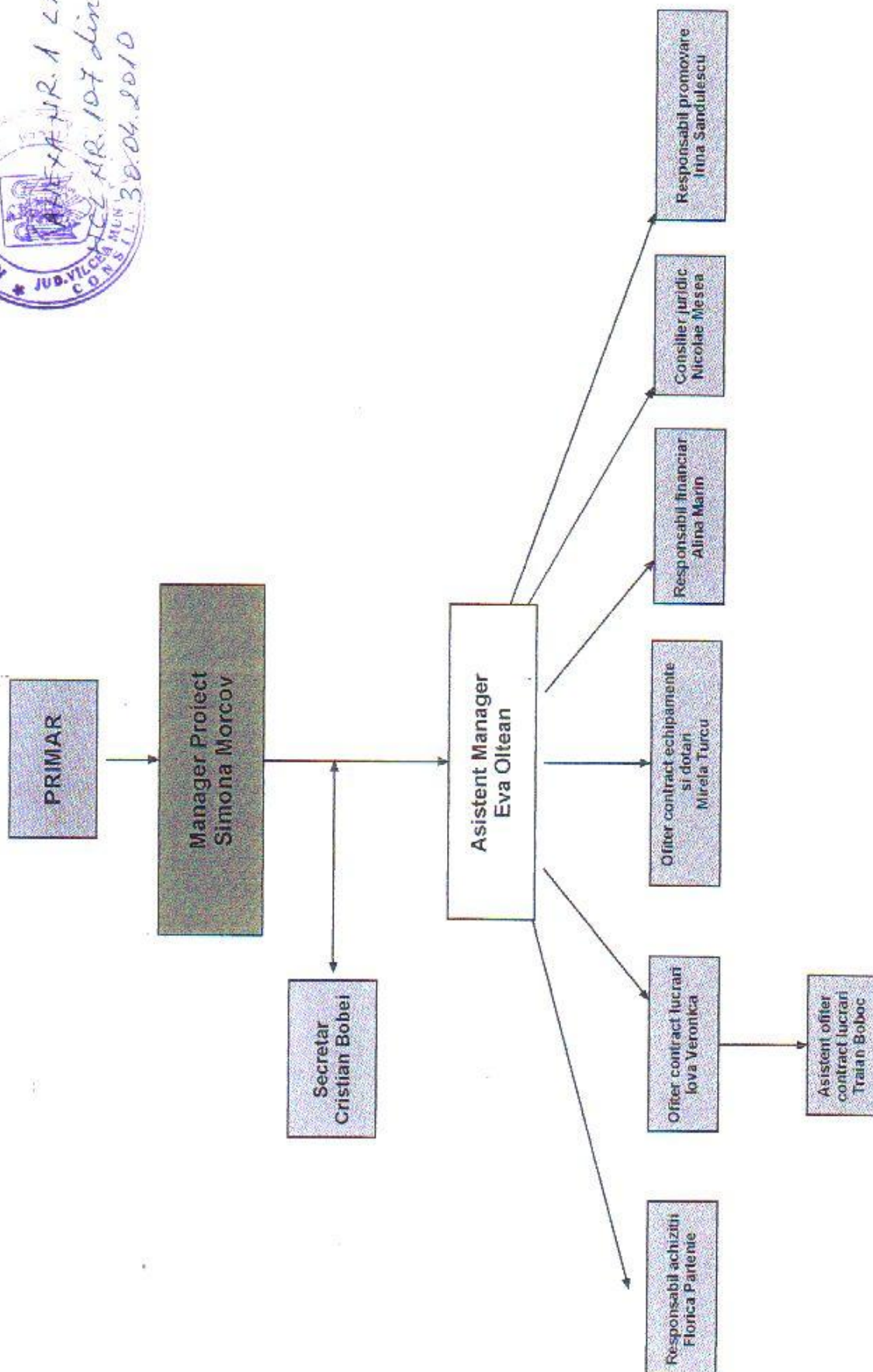


SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu



Râmnicu Vâlcea, 30 aprilie 2010

ORGANIGRAMA UNITATII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI "REABILITARE
SI MODERNIZARE CLADIRE COLEGIU NATIONAL ALEXANDRU LAHOVARI"



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITATII DE IMPLEMENTARE A PROIECTULUI
"REABILITARE SI MODERNIZARE CLADIRE COLEGIUL NATIONAL
ALEXANDRU LAHOVARI"**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE



Art.1. Proiectul "Reabilitare si modernizare cladire Colegiul National Alexandru Lahovari" face parte din Programul Operational Regional - Axa prioritara 3 - Imbunatatirea infrastructurii sociale, Domeniul Major de Interventie 3.4 - "Reabilitarea, modernizarea, dezvoltarea si echiparea infrastructurii educationale preuniversitare, universitare si a infrastructurii pentru formarea profesionala continua".

Art.2. Prin Dispozitia Primarului nr. 1874/29.04.2009 s-a constituit unitatea de implementare a proiectului (UIP) a carei componenta a fost modificata prin Dispozitia Primarului nr.1494/2010.

Art.3. Unitatea de implementare a proiectului este in subordinea directa a Primarului si isi desfasoara activitatea in baza prezentului regulament de organizare si functionare.

Art.4. In cadrul etapelor de implementare a proiectului, membrii UIP colaborează, atunci când situația o impune, cu:

- Direcția Administrație Juridic Contencios;
- Direcția Economico-Financiară;
- Direcția de Investiții și Achiziții Publice;
- Direcția Dezvoltare Urbană,

precum si cu alte departamente din cadrul aparatului propriu al Primăriei.

CAPITOLUL II

Atribuțiile, competențele și răspunderile cu caracter general ce revin membrilor Unității de Implementare a Proiectului

Art.5. Unitatea de Implementare a Proiectului are rolul de asigurare a implementării proiectului, în condiții de transparență publică, respectând și urmărind reglementările specifice în domeniul tehnic și economic privind activitățile specifice. De asemenea, aceasta are rolul de asigurare și supervizare a tuturor activităților care constituie părți componente ale Contractului de Finanțare, inclusiv anexe ale acestuia.

Art.6. Unitate de Implementare a Proiectului "Reabilitare si modernizare cladire Colegiul National Alexandru Lahovari" are urmatoarea structura:

- Manager proiect;
- Asistent manager;
- Secretar UIP;
- Responsabil achiziții;
- Ofiter contract lucrări;
- Asistent ofiter contract lucrări;
- Ofiter contract - echipamente si dotari;

- Responsabil financiar;
- Consilier juridic;
- Responsabil promovare.

Art.7. Managerul de Proiect este responsabil pentru indeplinirea, in mod satisfactor, a sarcinilor alocate UIP-ului și are următoarele atribuții:

- Stabileste planul managerial de implementare a proiectului, urmareste si coordoneaza managementul global al proiectului, indeplinirea obiectivelor propuse si a tuturor cerintelor impuse prin contractul de finantare;
- Stabileste 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 si : conducerea Primariei Mun. Rm. Vâlcea, Autoritatea de Implementare, Organismul Intermediar, contractori etc., precum și cu alte entități exterioare proiectului, reprezentand totodata UIP in relatia cu acestia;
- Urmareste modul de realizare a sarcinilor repartizate și analizeaza rapoartele lunare ale fiecărui membru din Unitatea de Implementare;
- Dispune asupra datei de desfășurare a ședințelor saptaminale/lunare sau ori de cite ori este nevoie si coordoneaza aceste sedinte;
- Primeste fisele de pontaj de la Ofiterul Contract Lucrari din cadrul UIP, avizate si semnate de catre acesta, le verifica, le semneaza si le transmite pentru contrasemnare ordonatorului de credite;
- Aproba rapoartele depuse de catre constructor/dirigintele de santier;
- Propune spre aprobare Primarului facturile emise;
- Analizeaza si transmite atat rapoartele de progres intocmite de asistent cat si a cererilor 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.8. 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 urmari 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 narative la finalizarea fiecarei activitati si va organiza sedintele de evaluare interna;
- 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 pastra confidentialitatea tuturor datelor privind proiectul.
- Va indeplini orice alte sarcini care vor aparea pe durata derularii proiectului;

Art.9. 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 parolilor statiilor de lucru ale membrilor UIP ori de cate ori se impune acest lucru;
- Este responsabil pentru pastrarea evidentei parolilor 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 bazei 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.10. Responsabilul de achizitii 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 achizitiile 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.11. Ofiter contract lucrari are următoarele atribuții:

- Coordoneaza si monitorizeaza derularea contractului lucrari;
- Este responsabil pentru obtinerea avizelor/acordurilor necesare derularii investitiilor;
- Face parte din Comisia de analiza oferte pentru Achizitia Publica de Lucrari;
- 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 atit incadrarea cantitatilor de lucrari in articolele de deviz oferite pe fiecare categorie de lucrari cit si a cheltuielilor aferente;
- Andorseaza facturile prin mentiunea "se certifica legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea si exactitatea operatiunilor" si le inainteaza managerului UIP;
- Asigura respectarea termenelor stabilite prin contracte si urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor si lucrarilor la data receptiei;
- Verifica 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. 12. Asistent ofiter contract lucrari are urmatoarele atributii

- 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 Achizitia Publica de Lucrari;
- 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 /Ofiterul Contract Lucrari in legatura cu eventualele probleme care pot interveni in implementare;
- Primeste fisele de pontaj insotite de rapoartele de lucru aferente inaintate de Dirigintele de santier, le verifica si le semneaza, dupa care le transmite Ofiterului de Contract Lucrari;

- Urmărește realizarea lucrărilor, din punct de vedere tehnic, pe tot parcursul execuției acestora prin efectuarea de vizite regulate pe șantier, acceptând la plată numai lucrările corespunzătoare din punct de vedere calitativ și verificând borderoul lunar al realizărilor numai după acceptarea și semnarea situațiilor de lucrări de către diriginti;
- Verifică situațiile de lucrări pe parcursul derulării investiției, urmărind atât încadrarea cantităților de lucrări în articolele de deviz oferite pe fiecare categorie de lucrări cât și a cheltuielilor aferente;
- Andorosează facturile prin mențiunea "se certifică legalitatea, necesitatea, oportunitatea, realitatea și exactitatea operațiunilor" și le înaintează Managerului de Proiect;
- Se va asigura că Antreprenorul se conformează cu modelele de raportare;
- Asigura respectarea termenelor stabilite prin contracte și urmărește asigurarea calității bunurilor, serviciilor și lucrărilor la data recepției;
- Verifică și aprobă rapoartele Constructorului și le transmite Ofiterului de Contract Lucrări;
- Intocmește Note justificative de suplimentare a lucrărilor, pe baza dispozițiilor de șantier emise de dirigințele de șantier pe parcursul derulării obiectivului și le supune aprobării Ordonatorului de credite;
- Participă alături de Ofiterul de Contract Lucrări la actualizarea, când este cazul, a Devizului general al obiectivului și întocmirea raportului de aprobare pentru Consiliul Local, la urmărirea concordanței între valorile realizate și cele decontate pe baza datelor obținute de la Direcția Economică;
- După finalizarea lucrărilor participă alături de Ofiterul Contract Lucrări la întocmirea Procesului Verbal de terminare a lucrărilor;
- Participă la întâlnirile de lucru din șantier lunare sau ori de câte ori este nevoie;
- Intocmește raportul lunar de activitate precum și alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele întocmite trebuie să fie în conformitate cu Sistemul de Management al Calității;
- Trebuie să obțină permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica în alte activități decât cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia.
- Timpul de lucru alocat pentru realizarea proiectului este de 75%;
- Va păstra confidențialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului.

Art.13. Ofiter contract-echipamente și dotări are următoarele atribuții:

- Coordonează și monitorizează derularea contractului de echipamente și dotări;
- Colaborează cu responsabilul achiziției la întocmirea documentației de atribuire pentru contractele de echipamente și dotări conform condițiilor specifice din contractul de finanțare;
- Face parte din Comisia de analiză oferte pentru Achiziția Publică de echipamente și dotări;
- Comunică eventualele deficiențe constatate pe linie de achiziții/contracte și propune soluții de remediere a acestora;
- Coordonează activitatea de recepție a dotărilor, echipamentelor și serviciilor aferente acestora, astfel încât recepția să se facă cu respectarea condițiilor impuse în contractul de achiziție publică;

- Propune masuri privind, atat respectarea termenelor stabilite prin contracte cit si urmarirea respectarii programului de livrari ; urmareste asigurarea calitatii bunurilor, serviciilor la data receptiei;
- Andorseaza 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 si dotari;
- 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.14. Responsabilul financiar ofera asistență managerului general în ceea ce privește managementul financiar al proiectului și are următoarele atribuții:

- Raspunde 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 si 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 finaciara 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/cererile de fonduri;
- Urmareste respectarea tuturor cerintelor din Ghidul Practic pentru Implementarea proiectelor finantate prin POR 2007-2013, precum si a celor din

instrucțiunile transmise de Organismul Intermediar și Autoritatea de Management;

- Intocmește raportul lunar de activitate precum și alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele întocmite trebuie să fie în conformitate cu Sistemul de Management al Calității;
- Trebuie să obțină permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica în alte activități decât cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat implementării proiectului este de 75%.
- Va păstra confidențialitatea tuturor datelor privind proiectul;
- Va îndeplini orice alte sarcini care vor apărea pe durata derulării proiectului.

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

- Acorda Unității de Implementare a Proiectului asistență juridică în diverse probleme legate de semnarea și implementarea contractelor (contractele ce urmează a fi încheiate, relațiile de muncă, resursele umane, regimul proprietății etc.);
- Participa la întocmirea rapoartelor și verifica legalitatea acestora, în vederea adoptării Hotărârilor de Consiliul Local privind implementarea proiectului;
- Participa la discuțiile Comisiilor, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectului;
- Elaborează rapoarte, concluzii și documente specifice cerute de instanțele judecătorești precum și de alte autorități jurisdicționale;
- Furnizează informații sau oferă sprijin, după caz, Unității de Implementare a Proiectului, pentru verificarea oricărui neregulă privind implementarea proiectului;
- Verifica legalitatea tuturor documentelor întocmite de membrii UIP și contractori;
- Face parte din Comisia de analiză oferte pentru achizițiile publice aferente proiectului;
- Analizează normele legale emise și informează membrii UIP și contractorii cu privire la acestea;
- Participa la ședințele, seminariile și conferințele privind implementarea proiectului;
- Răspunde din punct de vedere juridic de relația cu diverse instituții, organizații, ADR, MDRL etc;
- Intocmește raportul lunar de activitate precum și alte rapoarte solicitate de managerul proiectului;
- Toate documentele întocmite trebuie să fie în conformitate cu Sistemul de Management al Calității;
- Trebuie să obțină permisiunea beneficiarului pentru a se putea implica în alte activități decât cele care fac obiectul proiectului pe perioada de implementare a acestuia;
- Timpul de lucru alocat implementării proiectului este de 75%.
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor privind proiectul;
- Va îndeplini orice alte sarcini specifice care vor apărea pe durata derulării proiectului.

Art.16. Responsabil promovare are urmatoarele atributii:

- 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 III

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.

Art.23. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta membrilor Unității de Implementare a Proiectului, pentru a fi însușit și respectat, precum si tuturor direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor implicate în implementarea proiectului **"REABILITARE SI MODERNIZARE CLADIRE COLEGIUL NATIONAL ALEXANDRU LAHOVARI"**.

* * *