

DISPOZIȚIA NR. 69/2021

privind desemnarea echipei de proiect/ Unității de implementare a proiectului (UIP) din cadrul Primăriei Comunei Săsciori pentru proiectul

„Un mesaj pentru viitor” în cadrul programului „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”

Primarul comunei Săsciori, județul Alba;

Văzând:

Referatul nr. 301 din 14.01.2021 întocmit de dna. ing. Drăghici Daniela, prin care se propune numirea echipei de proiect/ Unității de implementare a proiectului (UIP) din cadrul Primăriei Comunei Săsciori pentru proiectul „Un mesaj pentru viitor” în cadrul programului „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor” finanțat de Fondul Român de Dezvoltare Socială.

Având în vedere:

-Contractul de finanțare nr. 7/15.12.2020/SEE privind acordarea ajutorului financiar nerambursabil în cadrul Programului „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor”, în baza contractului de finanțare încheiat cu Fondul Roman de Dezvoltare Socială.

În temeiul art.155(1) lit.”d” coroborat cu art.196(1), lit.”b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, emit prezenta,

DISPOZIȚIE:

Art.1. Se înființează echipa de proiect / Unitatea de implementare a proiectului (UIP) „Un mesaj pentru viitor” în cadrul programului „Dezvoltare locală, reducerea sărăciei și creșterea incluziunii romilor” finanțat de Fondul Român de Dezvoltare Socială din cadrul Primăriei Comunei Săsciori, în următoarea componență:

1. Muntean Ioan Marius – consilier al primarului, în funcția de manager de proiect
2. Drăghici Daniela – consilier achiziții publice, în funcția de responsabil achiziții
3. Fridrich Oana Alexandra – consilier II, compartimentul contabilitate, în funcția de responsabil financiar

Art. 2 Unitatea de implementare a proiectului este responsabilă de realizarea activităților prealabile necesare derulării proiectului- implementare, monitorizare, supervizare a activităților proiectului în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, normelor legale aplicabile precum și cu instrucțiunile de implementare emise de autoritatea de management a programului .

Activitățile prestate de către personalul nominalizat în unitatea de implementare a proiectului sunt reflectate corespunzător în cuprinsul fișei postului aferente proiectului,**prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție, atribuții care completează fișele de post ale funcției de bază deținute în cadrul primăriei.**

Art. 3. Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispoziții vor fi duse la îndeplinire de către echipa de proiect prevăzută la art. 1.

Art.4. Managerul de proiect va aviza fișele de pontaj care atestă timpul efectiv lucrat de membrii unității de implementare , individual pentru fiecare dintre persoanele desemnate.

Art. 5 Prezenta dispoziție se comunică, în mod obligatoriu, prin intermediul secretarului comunei:

- Instituției Prefectului - Județul Alba;
- Primarului comunei Săsciori;
- personalului nominalizat în unitatea de implementare a proiectului;
- se aduce la cunoștință publică prin afișaj pe siteul primăriei www.comunasasciori.ro.

Săsciori la 29 ianuarie 2021

PRIMAR,
Nicolae-Florin Morar

CONTRASEMNEAZĂ,
p.Secretar General al Comunei,
Maria-Monica Ilea

FIȘA POSTULUI

Manager de proiect

- Participă în cadrul ședințelor organizate și prezintă eventualele probleme survenite în legătură cu activitatea proprie;
- Principalul responsabil de managementul și de monitorizarea proiectului;
- Asigură comunicarea permanentă la nivelul intern al echipei de proiect, dar și la nivel extern cu OI/ AM POIM și cu terții implicați în implementare;
- Se ocupă de identificarea, monitorizarea și propunerea de soluții pentru principalele riscuri care pot apărea pe parcursul implementării;
- Se ocupă de supravegherea respectării graficului de activități;
- Asigură respectarea principiilor egalității de șanse și de gen și a nediscriminării;
- Asigură respectarea Planului de informare și publicitate și respectarea tuturor activităților obligatorii de informare și publicitate conform Manualului de Comunicare;
- Supervizează arhivarea documentației aferentă proiectului.

Nume prenume ocupant post: MUNTEAN IOAN MARIUS

Semnătură ocupant post: _____

Data: 29.01.2021

**PRIMAR,
Nicolae-Florin Morar**

**CONTRASEMNEAZĂ,
p.Secretar General al Comunei,**

Maria-Monica Ilea

FIȘA POSTULUI

Responsabil achiziții

- Se ocupă de realizarea și publicarea anunțurilor necesare demarării procedurilor de achiziții;
- Se ocupă de organizarea și coordonarea procedurilor de achiziție și se asigură de conformitatea acestora cu prevederile legislației în vigoare;
- Supraveghează încheierea contractelor de prestări servicii și de furnizare, conform cerințelor stabilite inițial;
- Se ocupă de întocmirea documentelor justificative legate de achizițiile/ cheltuielile realizate prin proiect;
- Arhivează în mod corespunzător documentele legate de proiect.

Nume prenume ocupant post: DRĂGHICI DANIELA

Semnătură ocupant post: _____

Data: 29.01.2021

**PRIMAR,
Nicolae-Florin Morar**

**CONTRASEMNEAZĂ,
p.Secretar General al Comunei,**

Maria-Monica Ilea

FIȘA POSTULUI

Responsabil financiar

- Coordonează activitățile pentru o bună desfășurare a compartimentului;
- Întocmește documentele financiar-contabile aferente proiectului;
- Completează și/sau predă la semnare documentele financiare;
- Reluionează cu banca sau trezoreria;
- Arhivează documentele financiar-contabile legate de proiect, în conformitate cu cerințele programului de finanțare și ale legislației în vigoare.
- Întocmește pontajul lunar al echipei de proiect;

Nume prenume ocupant post: FRIDRICH OANA-ALEXANDRA

Semnătură ocupant post: _____

Data: 29.01.2021

**PRIMAR,
Nicolae-Florin Morar**

**CONTRASEMNEAZĂ,
p.Secretar General al Comunei,**

Maria-Monica Ilea