

DISPOZIȚIA nr. 153 / 2020

privind modificarea Dispoziției nr.561/2018 privind numirea membrilor echipei de management a proiectului „Planificare strategică pentru dezvoltarea durabilă a județului Vaslui”

Având în vedere:

- Referatul Direcției Dezvoltare și Cooperare nr. 8425/09.06.2020 privind propunerea de modificare a Dispoziției nr. 561/2018 privind numirea membrilor echipei de management a proiectului „Planificare strategică pentru dezvoltarea durabilă a județului Vaslui”
- Dispoziția președintelui Consiliului Județean Vaslui nr. 561/2018 privind numirea membrilor echipei de management a proiectului „Planificare strategică pentru dezvoltarea durabilă a județului Vaslui” ;
- Actul adițional nr. 1 la contractul de finanțare în cadrul Programului Operațional Capacitate Administrativă nr. 286/05.12.2018, pentru prelungirea perioadei de implementare a proiectului „Planificare strategică pentru dezvoltarea durabilă a județului Vaslui” ,

în conformitate cu:

-art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

-legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul dispozițiilor art. 196 alin.(1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Dumitru Buzatu, președinte al Consiliului Județean Vaslui,

D I S P U N:

Art. 1. - Art.2 al Dispoziției nr.561/2018 privind numirea membrilor echipei de management a proiectului „Planificare strategică pentru dezvoltarea durabilă a județului Vaslui” , se modifică și va avea următorul conținut:

”Art.2. - Pentru derularea corespunzătoare a proiectului, persoanele nominalizate vor aloca activităților prevăzute în proiect un timp de lucru, pentru care vor beneficia de majorare salarială și vor avea, în principal, următoarele atribuții:

Manager proiect - (maxim 56 ore/lună, 22 luni) - asigură managementul general al proiectului, relația cu AM/OI, urmărește încadrarea în planul de acțiune și în bugetul alocat cu îndeplinirea indicatorilor propuși, organizează și coordonează echipa de proiect și repartizează sarcinile pentru fiecare membru, coordonează relația cu contractanții, se asigură de respectarea termenilor raportărilor către finanțator;

Asistent manager - (maxim 30 ore/lună, 22 luni) - asigura sprijin administrativ, întocmește minute si pista de audit, îndosariază, arhivează și păstrează documentația proiectului, asigură legătura operațională cu toți cei interesați de proiect, răspunde de

activitatea de informare si publicitate, urmărește implementarea politicilor orizontale ale UE la nivelul proiectului;

Manager financiar - (maxim 30 ore/lună, 22 luni) - asigură managementul financiar al proiectului, evidența veniturilor și cheltuielilor, întocmește cererile de plată și de rambursare, urmărește asigurarea resurselor financiare necesare pentru implementarea proiectului;

Manager tehnic - (maxim 30 ore/lună, 19 luni) - coordonează elaborarea procedurilor și instrumentelor suport, precum și implementarea acestora; asigură informarea grupului țintă cu privire la calendarul activităților din cadrul proiectului și consultarea acestuia pe perioada implementării proiectului, realizează comunicarea între consultant, echipa de management și grupul țintă, asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, prin sprijin nemijlocit operativ și logistic acordat managerului de proiect;

Responsabil achiziții - (maxim 30 ore/lună, 9 luni) - planifică achizițiile publice, lansează procedurile de achiziții, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în domeniu, participa la realizarea caietelor de sarcini, participa la realizarea rapoartelor tehnice prin furnizarea de informații specifice, furnizează informații în funcție de solicitările AM sau alte organe de control, referitoare la derularea achizițiilor, participă la amendarea contractelor de achiziții încheiate în cadrul proiectului, păstrează și arhivează dosarele de achiziție;

Responsabil plăți - (maxim 21 ore/lună, 22 luni) - urmărește existența alocațiilor bugetare necesare pentru implementarea proiectului; elaborează documentația și asigură efectuarea plăților; întocmește și completează documentele primare contabile, asigură completarea registrelor contabile, întocmește bilanța de verificare a proiectului, se asigură de transmiterea altor documente contabile către terți (declarații, rapoarte, etc.), urmărește inventarierea tuturor bunurilor achiziționate în cadrul proiectului; tine evidența analitică distinctă a conturilor proiectului."

Art. II. - Celelalte prevederi ale Dispoziției nr.561/2018 rămân neschimbate.

Art. III. - Prezentul act administrativ va fi comunicat persoanelor nominalizate la art.1 al Dispoziției nr.561/2018, Direcției Dezvoltare și Cooperare și Serviciului Management Resurse Umane, Relații Mass-Media, Informare Cetățeni din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vaslui, în vederea aducerii la îndeplinire.

Vaslui, 11 iunie 2020

PREȘEDINTE,
Dumitru Buzatu

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Diana-Elena Ursulescu

DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ
p. Director executiv,
Șef Serviciu,
Dragomir Mihaela