



# Primăria Municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 1323 / 19.08.2024

## Dispoziție

**Referitoare la: modificare componență echipă de proiect pentru obiectivul „Sistem ITS suport pentru sistemul integrat de management al locurilor de parcare – componenta de colectare a datelor și afișare a informațiilor”**

Având în vedere:

- referatul nr. 83244 / 19.08.2024 al Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și al managerului public din cadrul Primăriei Municipiului Slatina;
- prevederile contractului de finanțare nr. 19913/16.02.2023;
- prevederile dispoziției primarului Municipiului Slatina nr. 387/23.03.2023;
- prevederile art. 16 alin. (3) din Legea-cadru 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155, alin. (1), lit. e) coroborat cu art. 196, alin. (1), lit. b) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

## Primarul Municipiului Slatina

### Dispune:

**Art. 1.** Începând cu data prezentei, componența echipei de proiect pentru obiectivul „Sistem ITS suport pentru sistemul integrat de management al locurilor de parcare – componenta de colectare a datelor și afișare a informațiilor” se modifică astfel:

- 1. Manager de proiect** – Spălățelu Lavinia, Șef Serviciu Proiecte cu Finanțare Internațională, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - supraveghează desfășurarea proiectului și gestionează echipa proiectului;
  - asigură managementul proiectului – organizațional și conceptual;
  - participă la diferite ședințe și la toate evenimentele proiectului, asigurând pregătirea adecvată a acestora;
  - coordonează activitățile administrative legate de respectarea regulilor în materie de achiziții, publicitate, încheierea contractelor, verificarea oportunității și realității cheltuielilor efectuate.
- 2. Asistent de proiect** – Ivan Cristina, Director Cabinet, Compartiment Cabinet Primar, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
  - asigură asistență în monitorizarea proiectului/management;
  - asistă managerul de proiect în demersurile sale;

PS – 02/F2

- primește corespondența (trimisă prin poștă, electronic sau fax) legată de proiect, o prezintă managerului de proiect, o distribuie personalului căruia i-a fost repartizată, expediază corespondența produsă de echipa de implementare;
  - tehnoredactează materiale propuse de echipa de proiect.
- 3. Responsabil achiziții** – Moanță Daniela, Șef Serviciu Achiziții Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- se asigură că documentațiile de atribuire pentru achizițiile publice sunt întocmite corespunzător și participă la licitațiile pentru desemnarea prestatorului serviciilor / furnizorul bunurilor și pentru restul achizițiilor publice prevăzute în cadrul proiectului;
  - asistă echipa tehnică la elaborarea contractului de prestări servicii / furnizare de bunuri și pentru restul contractelor prevăzute în cadrul proiectului;
  - asistă responsabilul tehnic la verificarea asigurării calității prevăzute în documentația tehnică / oferta tehnică și în contract;
  - răspunde de stabilirea tipurilor de achiziții din cadrul proiectului conform legislației privind achizițiile publice în vigoare;
  - transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele de achiziție necesare întocmirii cererilor de transfer.
- 4. Responsabil financiar** – Costea Monica Mădălina, Consilier Serviciu Cheltuieli, Financiar, Contabilitate, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- coordonează activitățile necesare pentru o bună desfășurare a activității de contabilitate a proiectului;
  - urmărește bugetul proiectului pe perioada de implementare și asigură efectuarea plăților contractate;
  - transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele financiare necesare întocmirii cererilor de transfer;
  - se asigură că documentele financiare legate de proiect sunt completate și predate.
- 5. Responsabil tehnic** – Mierleșteanu Floarea, Inspector Serviciul Lucrări Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- verifică existența avizelor, valabilitatea acestora și respectarea prevederilor legale de către prestator / contractor;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, întocmește și semnează actele de recepție;
  - urmărește prestarea serviciilor, livrarea și instalarea echipamentelor și execuția lucrărilor aferente contractului, conform graficului activităților;
  - verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere.
- 6. Responsabil I.T.** – Costache Maria Otilia, consilier Compartimentul Tehnologia Informației, Direcția Generală Management, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - transmite pentru soluționare neconformitățile și neconcordanțele, apărute pe parcursul implementării proiectului.

- verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract și se asigură că documentația este întocmită conform prevederilor legale și prevederilor din caietul de sarcini și contract;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor, întocmește și semnează actele de recepție.
- 7. Responsabil mobilitate** – Gugu Oana Maria, Inspector Compartiment Inspecție și Urmărire Derulare Contracte, Birou Administrare Străzi din cadrul Direcției Administrarea Străzilor și Iluminatului Public, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri / execuție lucrări;
  - verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
  - participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor, întocmește și semnează actele de recepție;
  - verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere.
- 8. Responsabil comunicare** – Moisiu Leonid-Augustin, Director Direcția Generală Management, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:
- asigură asistență echipei de proiect în implementarea activităților în domeniul informării și publicității, prevăzute în cadrul proiectului;
  - monitorizează și gestionează activitățile de informare și publicitate în cadrul proiectului;
  - asigură respectarea tuturor cerințelor prevăzute în Manualul de Identitate Vizuală pentru toate acțiunile derulate în cadrul proiectului;
  - verifică materialele de informare și publicitate, obține avizele necesare și se ocupă de actualizarea cu informații reale și actuale referitoare la proiect.

**Art. 2.** Biroul Resurse Umane, Relații cu Publicul din cadrul Direcției Generale Management va face demersurile pentru completarea fișei postului persoanelor nominalizate la art. 1 cu atribuțiile aferente proiectului „*Sistem ITS suport pentru sistemul integrat de management al locurilor de parcare – componenta de colectare a datelor și afișare a informațiilor*”.

**Art. 3.** La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art. 4.** Prezenta dispoziție se comunică la:

- Instituția Prefectului – județul Olt;
- Persoanele nominalizate la art. 1;
- Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională;
- Direcția Generală Management.



Contrasemnează  
 Secretarul General al Municipiului Slatina  
 Mihai – Ion IDITA