



# Primăria Municipiului Slatina

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

telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

e-mail: office@primariaslatina.ro site: www.primariaslatina.ro

Nr. 170 / 10.02 2026

## Dispoziție

**Referitor la: modificare art. 1 din Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 312/20.12.2024 referitor la numire echipă de proiect pentru obiectivul „Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt”**

Având în vedere:

- referatul nr. 12998/09.02.2026 al Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională și al managerului public din cadrul Primăriei Municipiului Slatina;
- prevederile contractului de finanțare nr. 131468 din 21.11.2022;
- prevederile Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 312 din 20.12.2024;
- prevederile art. 59 din Legea nr. 24/2000 – privind normele de tehnică legislativă;
- 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Primarul Municipiului Slatina**

**Dispune:**

**Art. I.** Se modifică art. 1 din Dispoziția Primarului municipiului Slatina nr. 312 din 20.12.2024 referitor la modificare componență echipă de proiect pentru obiectivul „Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt” și va avea următorul conținut:

**Art. I.** Începând cu data prezentei componența echipei de proiect pentru obiectivul „Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt” se modifică astfel:

1. **Manager de proiect** – Militaru Alin - Cristian, Consilier Serviciul 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. **Responsabil P.U.G.** – Birin Adrian - Ciprian, Șef Serviciu Urbanism, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

**PS - 02/F2**

- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
- 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;
- verifică colectarea tuturor informațiilor necesare, a PUZ-urilor și a PUD-urilor existente, pentru elaborarea P.U.G. și se asigură că toate aceste date sunt preluate în documentația tehnică și transpuse în formatul GIS;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție.

**3. Responsabil colectare date** – Borea Adrian - Octavian, Inspector Serviciul Urbanism, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

- colectează date referitoare la terenuri, rețele edilitare, informații pedologice, zone de risc natural, precum și orice alte informații existente la nivelul instituției necesare pentru elaborarea P.U.G. și se asigură că toate aceste date sunt transmise prestatorului și, ulterior, sunt preluate în documentația tehnică și transpuse în formatul GIS;
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
- verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție;

**4. Responsabil tehnic** – Ion Alin Nicolae, Inspector Serviciul Investiții Publice, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

- verifică existența avizelor, valabilitatea acestora și respectarea prevederilor legale de către prestator / contractor;
- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor, echipamentelor și lucrărilor și întocmește actele de recepție;
- urmărește prestarea serviciilor, livrarea și instalarea echipamentelor aferente contractului conform graficului activităților;
- urmărește execuția lucrărilor necesare pentru instalarea celor 45 de stații de reîncărcare pentru vehicule electrice, care vor fi achiziționate centralizat de Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- verifică și semnează situațiile de plată aferente proiectului și preia de la executant / furnizor cartea / instrucțiunile de utilizare și întreținere a sistemelor și a stațiilor de reîncărcare;

**5. Responsabil I.T.** – Preda Aurel, Consilier Compartimentul Tehnologia Informației, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

- participă la pregătirea documentației de achiziție publică și la derularea achiziției de prestări servicii / furnizare bunuri;
- verifică asigurarea calității prevăzute în documentația tehnică și în contract;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a serviciilor și echipamentelor și întocmește actele de recepție;
- este responsabil cu transpunerea documentației în format GIS și gestionarea aplicației electronice;
- transmite pentru soluționare neconformitățile și neconcordanțele aplicației, apărute pe parcursul implementării proiectului.

**6. Responsabil achiziții** – Ion Octavia Maria, Consilier Compartimentul 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;
- transmite Serviciului Proiecte cu Finanțare Internațională în timp util documentele de achiziție necesare întocmirii cererilor de transfer.

**7. Responsabil financiar** – Stoicănescu Ileana, Director general Direcția Generală Economică, 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.

**8. Responsabil dezvoltare teritorială** – Șușală Mihaela - Cristina, Inspector Serviciul Urbanism, având următoarele atribuții în cadrul proiectului:

- coordonează demersurile pentru conformarea cu prevederile care se parcurg în vederea supunerii aprobării locale a documentației elaborate prin proiect;
- coordonează activitatea de integrare și corelare a strategiilor de dezvoltare teritorială, în vederea reactualizării P.U.G. în mod cuprinzător și comprehensiv;
- participă la recepția cantitativă și calitativă a documentațiilor elaborate de terți în cadrul proiectului;
- coordonează ședințele grupului de lucru privind reactualizarea P.U.G.-ului;
- coordonează activitatea privind obținerea și implementarea condițiilor din avizele ce se vor obține în vederea reactualizării P.U.G.-ului."

**Art. II** Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Direcției Generale Management va face demersurile pentru completarea fișei postului doamnei Ion Octavița Maria, Consilier Compartimentul Achiziții Publice, cu atribuțiile specifice pentru **responsabil achiziții** aferente proiectului „**Elaborarea în format GIS a documentelor de amenajare a teritoriului și de planificare urbană în Municipiul Slatina, județul Olt**”.

**Art. III** Celelalte prevederi ale Dispoziției Primarului municipiului Slatina nr. 312 din 20.12.2024 rămân în vigoare.

**Art. IV.** 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**