

DISPOZIȚIE

privind completarea Unității de Implementare a Proiectului „Document Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio – Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009 – 2013, cu orizont 2013 – 2020”, cod SMIS 2817

Președintele Consiliului Județean Ialomița,

Având în vedere :

- Referatul nr. 7820/19.10.2009 al Direcției Coordonare Organizare ;

Examinând:

- Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 106/13.07.2009 privind aprobarea componentei Unității de Implementare a Proiectului „Document Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio – Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009 – 2013, cu orizont 2013 – 2020”;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 71 din 30.09.2008 privind aprobarea unui proiect cu finanțare din Programul Operațional - „Dezvoltarea capacității administrative”, Domeniul major de intervenție 1.1.- „Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politic-administrativ - Strategii de dezvoltare locală”;

- prevederile Programului Operațional „Dezvoltarea capacității administrative”, prioritară 1: Îmbunătățiri de structură și proces ale managementului ciclului de politici publice Domeniul major de intervenție 1.1.- „Îmbunătățirea procesului de luare a deciziilor la nivel politic-administrativ - Strategii de dezvoltare locală”;

În conformitate cu:

- prevederile art. 103 alin. (2), art.104 alin.(1) lit.f) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 106 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE

Art. 1 Se completează Unitatea de Implementare a Proiectului „Document Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio – Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009 – 2013, cu orizont 2013 – 2020”, cod SMIS 2817, după cum urmează :

- dna. Rodica STOICA

- dna. Veronica PANȚURU

- Asistent proiect achiziții publice

- Asistent proiect informare și publicitate

Art. 2(1) Sarcinile și responsabilitățile dnei. Rodica STOICA - Asistent proiect achiziții publice, conform Cererii de finanțare, sunt următoarele :

- a) asigură informațiile de specialitate în legătură cu procedurile de achiziție publică a serviciilor și bunurilor prevăzute în proiect;
- b) monitorizează graficul de realizare a procedurilor de contractare a serviciilor și bunurilor, conform anexei „3.3.Achiziții publice”;
- c) urmărește ca pe parcursul desfășurării întregului proces de achiziție publică să fie respectate principiile nediscriminării, tratamentului egal, recunoașterii reciproce, transparenței, proporționalității, eficienței utilizării fondurilor publice și al asumării răspunderii;
- d) monitorizează modul de întocmire a documentației de atribuire și de desfășurare a procedurilor de achiziție publică, astfel încât să fie respectat graficul de achiziții publice;
- e) participă la elaborarea documentației de atribuire (caietul de sarcini, clauze contractuale obligatorii, fișa de date a achiziției publice, formulare și modele, note justificative) pentru unele contracte de achiziție publică;
- f) urmărește ca etapele ce trebuie parcurse și activitățile care trebuie efectuate pentru realizarea procedurilor de achiziție publică să respecte legislația în vigoare și „Recomandările din partea AM PODCA privind derularea etapelor procesului de achiziție publică” prevăzute în Manualul de Implementare, reactualizat;
- g) urmărește ca obiectul contractului de achiziție publică să fie conform cu activitățile din proiect și să se încadreze în sumele alocate prin contractul de finanțare;
- h) sesizează asistentul de proiect 1 și managerul de proiect cu eventualele disfuncționalități apărute în procesul de achiziție publică și propune măsuri pentru înlăturarea efectelor acestora;
- i) întocmește dosarul pentru fiecare achiziție publică realizată în cadrul proiectului de finanțare și îl păstrează atâta timp cât contractul de achiziție publică produce efecte juridice și 5 ani de la încheierea PO DCA;
- j) întocmește, împreună cu asistentul de proiect 1, note, informări sau rapoarte despre procedurile de achiziție publică finalizate sau aflate în curs de finalizare;
- k) participă la întocmirea rapoartelor de progres trimestriale, a rapoartelor tehnice de progres pentru fiecare cerere de rambursare, a raportului final, la procedurile specifice de monitorizare (vizite, verificări suplimentare) și la celelalte activități din proiect.

(2) Sarcinile și responsabilitățile dnei. Veronica PANȚURU - Asistent proiect achiziții publice și publicitate, conform Cererii de finanțare, sunt următoarele :

- a) asigură informațiile de specialitate în legătură activitățile de publicitate și de diseminare a rezultatelor proiectului;
- b) participă la monitorizarea graficului de realizare a procedurilor de contractare a achiziției publice de materiale publicitare și promoționale, conform anexei „3.3.Achiziții publice” din cererea de finanțare;
- c) asigură diseminarea informațiilor despre stadiul realizării proiectului, cu menționarea finanțării proiectului din FSE, prin PO DCA ;

- d) urmărește respectarea strictă a prevederilor din « Manualul de Identitate Vizuală pentru instrumentele structurale 2007 – 2013 în România (Obiectivul de convergență), în legătură cu elaborarea și realizarea materialelor de informare și publicitate ;
- e) propune machetele materialelor de informare și publicitate prevăzute în proiect, le supune analizei echipei de implementare a proiectului și le transmite ofițerului de proiect din cadrul AM PO DCA pentru avizare înainte de realizarea efectivă a acestora ;
- f) urmărește ca în toate materialele de informare și publicitate realizate în proiect să fie incluse informațiile și elementele grafice obligatorii, conform Manualului de Identitate Vizuală ;
- g) sesizează managerul de proiect cu eventualele disfuncționalități apărute în activitățile de informare și publicitate și propune măsuri pentru înlăturarea efectelor acestora;
- h) întocmește note, informări sau rapoarte despre activitățile de informare și publicitate finalizate sau aflate în curs de finalizare;
- i) monitorizează apariția în mass-media locale a informațiilor despre derularea proiectului, realizează dosare de presă cu copii ale articolelor apărute ;
- j) realizează fotografii la toate activitățile desfășurate în cadrul proiectului;
- k) participă la întocmirea rapoartelor de progres trimestriale, a rapoartelor tehnice de progres pentru fiecare cerere de rambursare și a raportului final, cu descrierea activităților de informare și publicitate desfășurate, precum și la procedurile specifice de monitorizare (vizite, verificări suplimentare) și la celelalte activități din proiect.

Art.3 Cu data prezentei, Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ialomița nr. 106/13.07.2009 privind stabilirea componenței Unității de Implementare a proiectului „Document Strategic cu Scenarii de Dezvoltare Socio – Economică și Demografică a teritoriului județului Ialomița, pe perioada 2009 – 2013, cu orizont 2013 – 2020”, se completează în mod corespunzător.

Art. 4 Persoanele nominalizate la art. 1 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții care va fi comunicată prin grija Direcției Coordonare, Organizare.


Vasile Silviu CIUPERCĂ

**Avizat pentru legalitate,
Secretarul județului Ialomița
Constantin STOENESCU**

164
emisă la Slobozia
stăzi 19.10.2009

Rd./Oc.
DI
2 ex.