



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA OSICA DE JOS
PRIMAR

Cod fiscal 16579643

Tel: (+40) 0249 455015

E-mail: primariaosicadejos@yahoo.com Fax: (+40) 0249 455085

PRIMARIA COMUNEI OSICA DE JOS

DISPOZIȚIE

Referitor la: delegare atribuții de serviciu, doamnei Grozavu Teodora-Georgiana, referent de specialitate, nivel studii SSD, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului administrarea domeniului public și privat, implementare FEN din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, Județul Olt

Având în vedere :

- referatul nr. 5799 din 27.10.2021, al secretarului general al comunei Osica de Jos, cu privire la necesitatea desemnării unui salariat căruia să-i fie delegate atribuții privind managementul proiectelor, la nivelul Primăriei Comunei Osica de Jos;

- prevederile art. 437 alin.(1) și alin.(2) și art.438 alin.(3), alin.(8) și alin. (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.67 din Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Osica de Jos nr. 56 din 27.09.2019 – Anexa nr.1;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d), art.196 alin.(1) lit.b), art.197 alin.(4) și alin.(5), art.198 alin.(1) și alin.(2), art.199 alin.(1) și alin.(2) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind aprobarea Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMARUL COMUNEI OSICA DE JOS
D I S P U N E :**

Art.1. Cu data emiterii prezentei dispoziții se delegă doamnei Grozavu Teodora-Georgiana, referent de specialitate, Clasa II, nivel studii SSD, gradul profesional asistent, în cadrul compartimentului achiziții publice, relația cu publicul, registratură din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, atribuții privind managementul proiectelor în cadrul compartimentului administrarea domeniului public și privat, implementare proiecte FEN din cadrul aceluași aparat.

Art.2. Atribuțiile delegate persoanei responsabile, nominalizată la art.1 sunt cele prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art. 3. Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se însărcinează doamna Grozavu Teodora -Georgiana, referent de specialitate, Clasa II, nivel studii SSD, gradul profesional asistent.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei Osica de Jos, Județul Olt:

- Instituției Prefectului, județul Olt
- Doamnei Grozavu Teodora-Georgiana
- Compartimentului Achiziții publice, relația cu publicul, registratură
- Compartiment financiar – contabile, taxe și impozite

PRIMAR,
Pistol Marian



CONTRASEMNEAZĂ
pentru legalitate conform art. 243 alin.(1) lit.a)
Secretar General,
Torcea Daniela

Nr. 182 din 28.10.2021

ANEXĂ LA FISA POST



Atribuții delegate privind managementul proiectelor:

1. Elaborează și redactează aplicațiile pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare externă și internă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală și a vieții comunității locale în general.
2. Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.
3. Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale.
4. Implementează proiectele cu finanțare externă;
5. Inițiază și dezvoltă contracte directe cu principalii finanțatori ai unor proiecte cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă.
6. Monitorizează derularea programelor cu finanțare externă, păstrând permanent legătura între finanțatori și instituție.
7. Răspunde direct pentru aplicarea programelor stabilite de instituțiile finanțatoare.
8. Întocmește rapoarte intermediare și finale vizând derularea Programelor cu finanțare UE sau a altor programe, anual sau de câte ori se solicită, cu colaborarea celorlalte compartimente ale Primăriei.
9. Participă la întocmirea regulamentelor, hotărârilor și dispozițiilor adoptate de Consiliul Local sau de către Primar, în domeniul managementului de proiect.
10. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei cu privire la aspectele legate de semnarea și implementarea contractelor.
11. Colaborează cu compartimentele de specialitate din aparatul de specialitate al Primarului în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare internă și externă ce se implementează la nivel local.
12. Derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitoare la Programele UE sau a altor surse externe de finanțare nerambursabile.
13. Identifică proiectele și programele europene adecvate în baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Osica de Jos, de la Primar, Viceprimar și Consiliul Local Osica de Jos pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare și asigură managementul de proiect.
14. Solicită celorlalte compartimente documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
15. Inițiază programe și proiecte în parteneriat cu instituții de învățământ și ONG-uri pentru educarea persoanelor și societății civile cu privire la cunoașterea și aplicarea normelor UE.
16. Redactează proiecte în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale.
17. Inițiază, împreună cu conducerea Primăriei, încheierea de protocoale, convenții, acte de înfrățire, programe comune pentru concretizarea colaborărilor externe.
18. Realizează evidența proiectelor derulate în comuna Osica de Jos.
19. Se ocupă de publicarea conținutului proiectelor, într-o formă adecvată.

20. Participă la centralizarea ofertelor și studiilor de proiecte cu posibilități de finanțare de interes pentru comunitate.
21. Controlul modului de îndeplinire a diverselor faze impuse de derularea proiectului, conform cerințelor finanțatorului, și urmărirea modului de derulare și încadrare în grafic a activităților prevăzute în proiect;
22. Întocmirea tuturor documentelor necesare realizării la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din acest proiect conform cerințelor impuse de finanțator și conform alocărilor bugetare;
23. Respectarea prevederilor cu privire la costurile eligibile și neeligibile;
24. Monitorizarea permanentă a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor și serviciilor, comparative cu datele preconizate în grafic;
25. Întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor și serviciilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
26. Întocmirea periodică a rapoartelor tehnice privind stadiile de execuție ale lucrărilor sau de prestare a serviciilor;
27. Colaborarea permanentă cu Autoritatea de implementare/Organismul Intermediar în privința asistenței tehnice;
28. Participarea realizării construcțiilor în conformitate cu prevederile contractului, proiectului tehnic, caietelor de sarcini, precum și ale reglementărilor tehnice în vigoare;
29. Recepția cantitativă și calitativă a lucrărilor pe baza caietelor de sarcini și a documentațiilor;
30. Recepția bunurilor achiziționate în cadrul proiectelor;
31. Întocmirea caietelor de sarcini și termenilor de referință în cadrul documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice desfășurate în cadrul proiectelor;
32. Organizarea seminarelor, întâlnirilor și grupurilor de lucru necesare implementării proiectelor;
33. Se ocupă de păstrarea documentelor și a programelor conform legislației în vigoare și a cerințelor UE.
34. Participă la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității acestora în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local privind implementarea proiectelor.
35. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate, înaintea ședințelor Consiliului Local, pentru a răspunde la întrebările specifice privind implementarea proiectelor.
36. Ține evidența și răspunde pentru toate actele pe care le instrumentează.
37. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
38. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.

Întocmit
Secretar general al UAT,
Torcăa Daniela

Luat la cunoștință, azi _____