

DISPOZITIE 1294 din 19/11/2002

SE MODIFICA COMPONENTA UNITATII DE IMPLEMENTARE PENTRU PROIECTUL "FINALIZAREA LUCRARILOR SI MODERNIZAREA STATIEI DE EPURARE A APELOR UZATE A MUNICIPIULUI BUCURESTI"

EMITENT : Primar General

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere prevederile Memorandumului de Finantare (Anexa III.1 sectiunea IX) convenit intre Guvernul Romaniei si Comisia Europeana privind asistenta financiara nerambursabila acordata prin Instrumentul pentru Politici Structurale de Preaderare pentru pregatirea proiectului "Finalizarea lucrarilor si modernizarea statiei de epurare a apelor uzate Bucuresti", semnat la Bruxelles la 22.02.2001 si la Bucuresti la 01.06.2001;

Vazand art.5.din HCGMB nr.132/21.06.2001 privind aprobarea cofinantarii Asistentei Tehnice pentru sprijinirea Municipality in vederea pregatirii Proiectului "Finalizarea si modernizarea Statiei de Epurare Ape Uzate a Municipiului Bucuresti";

In baza HG nr.869/16.08.2002 pentru perfectionarea activitatii Unitatilor de Implementare a Programelor PHARE;

In conformitate cu Contractul de Implementare pentru Managementul Viabil al Masurii ISPA semnat la 18 septembrie 2002 intre Primaria Municipiului Bucuresti si Oficiul de Plati si Contractare PHARE;

In temeiul art.71(1) din Legea Administratiei Publice Locale nr.215/2001,

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art.1. Se modifica componenta Unitatii de Implementare pentru Proiectul " Finalizarea lucrarilor si modernizarea statiei de epurare a apelor uzate a Municipiului Bucuresti" dupa cum urmeaza:

- CORINA FILIP - Sef Serviciu, Serviciul Analiza Calitatii Aerului.
- IFRIM STELIAN -Sef Serviciu, Serviciul Analiza Calitatii Apei si Solului.
- ILIE SILVIU - Inspector de Specialitate, Serviciul Analiza Calitatii Aerului.
- LECA MIRCEA VALENTIN - Inspector de specialitate, Serviciul Alimentare Apa-Canalizare si Toalete Publice
- STEFANIA IVAN - Inspector de specialitate, Serviciul Managementul Creditelor Externe.
- FLORIAN BURNAR - Inspector de specialitate, Serviciul Managementul Creditelor Externe.

Aceasta structura urmeaza a suferi modificari in timpul implementarii contractului de lucrari. La personalul nominalizat se vor adauga specialisti pentru asigurarea implementarii contractului de lucrari, dupa aprobarea aplicatiei de solicitare de fonduri de catre Comisia Europeana.

Art.2. Se aproba fisele de post referitoare la implementarea proiectului pentru persoanele prevazute la art.1. (Anexa << Fise de post >>). Continutul acestora urmeaza a fi adaptat ulterior in functie de cerintele proiectului. Anexa face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.3. Se numeste Managerul de Proiect in persoana D-nei Corina Filip. Managerul de Proiect va conduce Unitatea de Implementare a Proiectului, va actiona si va raspunde in calitate de reprezentant al Primariei Municipiului Bucuresti in colaborarea sa cu Consutul desemnat si cu celelalte institutii implicate in proiect.

Art.4. Serviciul Managementul Creditelor Externe, Directia Generala Utilitati Publice si Directia Generala de Protectie a Mediului si Educatie Eco-Civica vor duce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL

TRAIAN BASESCU

Secretar General

BUCURESTI

Nr. 1294/19.11.2002

ANEXA LA DISPOZITIE: 6 FISE DE POST

Fisa postului

1. Descrierea postului

- **Aria de activitate:** Managementul proiectului
- **Natura contractuala a postului:** Angajat permanent
- **Denumirea postului:** manager de proiect
- **Numele ocupantului postului:** CORINA FILIP
- **Numarul de telefon al ocupantului postului:**

2. Continutul postului

Scop principal:

Se ocupa de conducerea si coordonarea activitatilor legate de proiect.

Activitati principale:

- a.** supravegheaza in permanenta indeplinirea de catre Contractor a obligatiilor asumate in conformitate cu Termenii de Referinta;
- b.** atesta realitatea serviciilor mentionate in facturile remise de catre Contractorii in vederea efectuarii platii de catre Agentia de Implementare;
- c.** indeplineste sarcinile ce ii revin pentru organizarea licitatiilor, evaluarea ofertelor, selectarea Contractorului, negocierea si incheierea contractului, in colaborare cu Agentia de Implementare;
- d.** intocmeste documentele de raportare periodica privind stadiul implementarii proiectului;
- e.** asigura schimbul de informatii privind aspectele tehnice ale implementarii proiectului cu Directiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Delegatia Comisiei Europene la Bucuresti, Ministerul Integrarii Europene, Fondul National si cu Agentia de Implementare;
- f.** participa la reuniunile interinstitutionale in probleme de interes comun pentru asistenta tehnica ISPA.
- g.** asigura managementul zi de zi al proiectului;

- h.** colecteaza date tehnice;
- i.** faciliteaza intariri, vizite, etc.;
- j.** furnizeaza informatii legale de baza;
- k.** este beneficiar al transferului de Know-how

Responsabilitati:

- se asigura ca toate documentele relevante din aria sa de competenta sunt furnizate la timp;
- reprezinta beneficiarul in relatia cu toate institutiile si factorii implicati in proiect;
- indeplineste orice alte sarcini relevante legate de realizarea misiunii si obiectivelor Unitatii.

3. Consultari interne

- participa la toate intalnirile, negocierile si toate comisiile in legatura cu proiectul;
- coopereaza cu firma de consultanta desemnata pe toata durata Asistentei Tehnice.

Semnatura titularului postului

Fisa postului

1. Descrierea postului

- **Aria de activitate:** Managementul proiectului
- **Natura contractuala a postului:** Angajat permanent
- **Denumirea postului:** ofiter de proiect
- **Numele ocupantului postului:** IFRIM STELIAN
- **Numarul de telefon al ocupantului postului:**

2. Continutul postului

Scop principal:

Se ocupa de problemele referitoare la protectia mediului din cadrul proiectului.

Activitati principale:

- a. supravegheaza in permanenta indeplinirea de catre Contractor a obligatiilor asumate in conformitate cu Termenii de Referinta;

- b.** atesta realitatea serviciilor mentionate in facturile remise de catre Contractorii in vederea efectuării plății de către Agenția de Implementare;
- c.** îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru organizarea licitațiilor, evaluarea ofertelor, selectarea Contractorului, negocierea și încheierea contractului, în colaborare cu Agenția de Implementare;
- d.** întocmește documentele de raportare periodică privind stadiul implementării proiectului;
- e.** asigură schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectului cu Direcțiile implicate din cadrul Comisiei Europene, Delegația Comisiei Europene la București, Ministerul Integrării Europene, Fondul Național și cu Agenția de Implementare;
- f.** participă la reuniunile interinstituționale în probleme de interes comun pentru asistența tehnică ISPA.
- g.** asigură managementul zi de zi al proiectului;
- h.** colectează date tehnice;
- i.** facilitează întâlniri, vizite, etc;
- j.** furnizează informații legale de bază;
- k.** este beneficiar al transferului de know-how

Responsabilitati:

- se asigură ca toate documentele relevante din aria sa de competență sunt furnizate la timp;

- reprezinta beneficiarul in relatia cu toate institutiile si factorii implicati in proiect;