

Principalele atribuții ale personalului

Manager General Proiect

- semnează din partea Municipality București toate documentele necesare în cadrul parteneriatului;
 - supervizează activitățile desfășurate de partenerul Municipality București în cadrul proiectului;
 - desemnează în urma licitației, Consultantul Municipality București pentru Proiect;
 - decide asupra bunei organizări și desfășurării a reuniunilor de la București în cadrul Proiectului;
 - coordonează implementarea părții din proiect pentru care Municipality este responsabilă, în termenul prevăzut;
 - furnizează Partenerului-Lider datele necesare ce privesc partea de proiect a Municipality, rapoartele de progres și certificările CPN;
 - notifică imediat Partenerul -Lider privind orice eveniment care ar conduce la o întrerupere temporară sau definitivă sau orice abatere de la proiect;
 - supervizează cu îndrumarea Consultantului documentele necesare în scopul certificării CPN, furnizează informațiile necesare și permite accesul la sediul Municipality, personalului desemnat cu certificarea cheltuielilor Proiectului;
 - împreună cu Consultantul, respectă toate prevederile și obligațiile ce revin Municipality prin Contractul de Subvenționare, Contractul de Parteneriat și Declarația de Co-finanțare;
 - colaborând cu Consultantul, coordonează soluționarea solicitărilor din partea forurilor Programului INTERREG IVC – Secretariatul Comun Tehnic al Proiectului și Autoritatea de Certificare;
 - coordonează și supervizează întreaga activitate a părții de proiect pentru care Municipality este responsabilă, inclusiv activitatea Consultantului;
 - coordonează procesul de achiziție în scopul bunei desfășurări a activității partenerului român în cadrul proiectului și pentru justificarea cheltuielilor efectuate;
 - decide asupra oportunității implicării partenerului român în alte proiecte-pilot și asocieri posibile în cadrul proiectului.
- Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager Adjunct Proiect

- răspunde de îndeplinirea condițiilor tehnice ale Proiectului;
 - verifică buna îndeplinire la termen a activităților desfășurate în cadrul Proiectului și conformitatea cu legislația în vigoare;
 - participă la reuniunile organizate în cadrul grupurilor de lucru, în București și străinătate;
 - coordonează buna organizare și desfășurare a activităților ce au loc la București;
 - împreună cu Consultantul întocmește documentele necesare, în acord cu îndrumările Managerului General de Proiect;
 - menține și reînnoiește o bază de date conținând legislația europeană în vigoare și experiențe/ bune practici de la partenerii externi;
 - veghează la siguranța și confidențialitatea datelor primite;
 - împreună cu Managerul General de Proiect participă la selecția Consultantului;
 - informează conducerea la vârf a Primăriei București cu privire la oportunitățile pentru București ce rezultă în urma schimbului de experiență cu partenerii externi;
 - verifică împreună cu Consultantul și Managerul Juridic posibilitatea adaptării unor soluții ale partenerilor externi la condițiile specifice orașului București;
 - rezoivă împreună cu Departamentul Achiziții, Concesionări, Contracte, problemele legate de contractare;
 - colaborează cu Consultantul în elaborarea proiectului de Contract între P.M.B. și Operatorul de Servicii de Transport Public.
- Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager General Economic

Soluționează toate aspectele economice și financiare ale Proiectului CAPRICE, coordonează activitățile Managerului Financiar și ale Managerului Plăți în cadrul Proiectului și supervizează activitățile Consultantului. Avizează Managerul General al Proiectului asupra celor mai bune soluții privind aspectele economice și financiare ale proiectului. În urma discuțiilor cu Consultantul, stabilește liniile bugetare și bugetele de implementare pentru partenerul P.M.B. Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager Plăți

Coordonează activitățile care privesc efectuarea plăților în cadrul proiectului, documentele aferente și relația cu Banca. Soluționează aspectele privind sponsorizarea proiectului. Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager Juridic

- supervizează aspectele juridice ale Proiectului de Contract de Servicii Publice între Municipality București și operatorul de servicii de transport public și forma finală a Contractului între P.M.B. și Operator;

- soluționează toate aspectele juridice, de contencios și legislație care privesc Proiectul CAPRICE derulat de P.M.B.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager Financiar

-supraveghează, evaluează, dirijează și monitorizează derularea activităților financiar-contabile ale proiectului, sub coordonarea Managerului de Proiect;

-participă la întâlnirile pe teme financiar-contabile în care este implicată Municipality, organizate în cadrul Proiectului;

-semnează documente financiar-contabile în limitele competențelor sau în baza delegării Managerului de Proiect;

-supraveghează, evaluează coordonează și monitorizează derularea activităților financiar-contabile ale Municipality București în cadrul proiectului ;

-supervizează facturile primite/ înaintate de Municipality București în vederea efectuării plății;

-răspunde de implementarea clauzelor financiare specifice, progresul proiectului și de îndeplinirea obiectivelor în cazul Municipality București ca partener în Proiect;

-efectuează prognoze și analize referitoare la intrările și ieșirile de bani pentru proiect și contractele aferente în funcție de planurile de achiziție și planurile de plăți;

-administrează documentele financiare ale Municipality București, în baza proiectului;

-în colaborare cu consultantul oferă indicații, orientări și previziuni în domeniul financiar-contabil celorlalți manageri ai echipei Municipality și partenerilor externi în proiect, pregătind rapoartele necesare;

-răspunde de siguranța datelor și de păstrarea secretului profesional;

- răspunde de gestionarea informațiilor și documentelor cu caracter financiar;

-urmărește operațiunile de plăți avizate până la finalizare și răspunde de efectuarea acestora în termen, de încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager Relația cu Mass-Media

- promovează proiectul elaborând comunicate și informări mass-media;

- contribuie la organizarea de evenimente de promovare mass-media a proiectului ;

- monitorizează informațiile apărute în presa scrisă, radio și TV care au legătură cu proiectul CAPRICE

- în colaborare cu Direcția Protocol și Direcția Relații Internaționale, transmite Managerului General CAPRICE informații actualizate privind agenda de reuniuni interne și internaționale a Domnului Primar General și alte evenimente pe care Managerul General le apreciază ca oportune pentru promovarea proiectului CAPRICE la nivel intern și internațional;
- contribuie la elaborarea listei generale de contacte pentru distribuirea materialelor de promovare a proiectului CAPRICE.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Manager documente și comunicare

- primește, traduce și comunică echipei CAPRICE -P.M.B. documentele proiectului, răspunde de circuitul documentelor și de contactul permanent cu Partenerul –Lider, JTS (Secretariatul Comun Tehnic al Uniunii Europene al Proiectului), partenerii și Consultantul;
- menține permanent legătura cu Controlul național de Prim Nivel din România și organizează vizitele destinate certificării; coordonează și centralizează documentele solicitate de Controlul național de Prim Nivel în vederea certificării, transmite documentele certificate către Partenerul-Lider;
- administrează arhiva secretariatului Proiectului; menține în ordine și siguranță documentele și datele ce constituie partea de proiect a Municipality pentru o perioadă de 3 (trei) ani după efectuarea bilanțului final de plăți de către Comisia Europeană către Programul INTERREG IVC;
- sub coordonarea managerilor D.G.I.S.P. ai Proiectului și împreună cu Consultantul, organizează desfășurarea atelierelor de lucru CAPRICE la București;
- certifică în privința realității, legalității și regularității documentele proiectului CAPRICE înaintate P.M.B. spre plată;
- întocmește împreună cu alți experți D.T.D.S.C. și Consultantul materialele de prezentare ale P.M.B. la atelierelor de lucru și răspunsurile la chestionare, inclusiv traduceri;
- sub coordonarea managerilor D.G.I.S.P. ai proiectului și împreună cu Consultantul, pregătește răspunsurile, informările și alte documente necesare către partenerii externi, JTS și Controlul de Prim Nivel;
- întocmește, menține și actualizează baza de date cu toți partenerii și colaboratorii români și străini, instituții și/sau persoane;
- constituie și actualizează baza de date conținând experiențe/ bune practici de la partenerii externi; redactează și înaintează Managerilor D.G.I.S.P. ai Proiectului Raportul detaliat al atelierelor de lucru;
- elaborează Raportul deplasării externe;
- elaborează conform Fișei Postului proiecte de Dispoziție de Primar General, Referate și Notele aferente ce privesc activitatea echipei de lucru CAPRICE - P.M.B. ;
- administrează arhiva Proiectului.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanții Direcției Financiar – Contabilitate

Doamna Georgeta Soviani va urmări aspectele ce privesc bugetul CAPRICE-P.M.B. În acest sens va colabora cu Managerul Financiar pentru P.M.B. al proiectului și Consultantul.

Doamna Georgeta Dumitru va pregăti și aviza documentele D.F.C. privind deplasările externe ale membrilor CAPRICE-P.M.B.

Doamna Mitana Stoianov va menține evidența financiar-contabilă a Proiectului.

Îndeplinesc toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanții Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației

Domnul Atanasiu Filip și Domnul Marian Gabriel Borș din cadrul Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației vor pregăti răspunsurile P.M.B. la Chestionarele atelierelor de lucru și vor superviza și revizui materialele de prezentare la ateliere, întocmite de Consultant. Vor propune noi soluții în domeniul transporturilor pe baza documentelor și experiențelor comunicate de partenerii P.M.B. în proiect.

Îndeplinesc toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanta Direcției Juridic, Contencios, Legislație

Doamna Steluța Nuță va analiza din punct de vedere juridic documentele elaborate în cadrul Proiectului, inclusiv documentele elaborate de Consultant; analizează și comunică Managerului Juridic, Managerilor D.G.I.S.P. și Consultantului diferențele legislative constatate în cazul contractelor similare încheiate de partenerii externi ai P.M.B.; propune noi soluții în domeniul pe baza exemplurilor de bune practici ale partenerilor externi. Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanta Direcției Relații Internaționale

Urmare a corespondenței Managerului documente și comunicare cu partenerii externi, reprezentanta Direcției Relații Internaționale va efectua aranjamentele de deplasare externă ale reprezentanților Municipality și va pregăti documentația aferentă în vederea aprobării, precum și decontările în urma deplasării. Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanții Direcției Sisteme Informatic

Doamna Ioana Perju comunică permanent solicitările în domeniul IT ale membrilor CAPRICE către personalul Centrului de Calcul; actualizează periodic site-ul P.M.B. cu informații despre Proiect și redă versiunea în limba engleză a site-ului P.M.B.; întocmește Fișele de Pontaj pentru personalul CAPRICE al Centrului de Calcul.

Doamna Camelia Curea transmite informațiile despre proiect via e-mail persoanelor din lista de contacte furnizată de Consultant și de managerii proiectului; informează managerii proiectului privind situația mailurilor transmise.

Domnul Sorin Vasile creează pe site-ul P.M.B. secțiunea CAPRICE și monitorizează numărul de accesări ale site-ului P.M.B. la această secțiune; elaborează împreună cu reprezentanții Direcției Transporturi, Drumuri, Sistematizarea Circulației Caietul de sarcini pentru achiziția echipamentelor în cadrul CP4.

Reprezentantul Direcției Resurse Umane

Domnul Liviu Lica pune la dispoziția echipei de lucru CAPRICE- P.M.B. documentele solicitate pe durata derulării proiectului;

- întocmește documentația și situațiile solicitate ce țin de domeniul Direcției Managementul Resurselor Umane, pe durata derulării proiectului.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Reprezentanta Direcției Dezvoltare Turism

Doamna Ana-Simina Crăciun pune la dispoziția managerilor proiectului materiale turistice și informative despre Municipiul București, pentru partenerii externi ai P.M.B. în Proiectul CAPRICE; contribuie la activitățile de promovare a proiectului CAPRICE; asigură asistența turistică cu ocazia atelierelor de lucru organizate la București.

Îndeplinește toate activitățile specifice conform Fișei Postului.

Membrii echipei Proiectului răspund de gestionarea în siguranță și confidențialitatea documentelor primite și difuzate de echipa CAPRICE a Municipality București.

Pe toata durata proiectului, activitățile membrilor echipei se subordonează următoarelor principii și obiective:

- unitatea de acțiune;
- prioritatea Proiectului, acțiune în favoarea proiectului;
- colaborare stransă cu Consultantul și între membri;
- grad maxim de absorbire a fondurilor nerambursabile disponibile prin proiect;
- comunicare, soluționare rapidă a problemelor;
- îmbunătățirea imaginii Primăriei București pe plan extern;
- întărirea colaborării cu partenerii externi;
- transpunerea în practică la nivelul Municipiului București a soluțiilor performante ale partenerilor externi.