

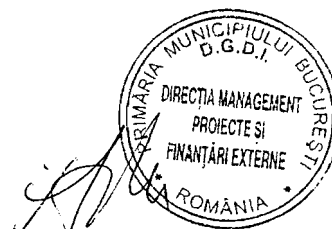
**Componența unității de implementare pentru proiectul
„Amenajare circuit turistic pe lacurile Floreasca și Tei (și zona adiacentă
lot)”**

Membrii PMB:

Nr	Rol în unitatea de implementare	Nume	Funcție în cadrul Municipiului București - PMB
1.	Manager proiect – PMB, cu drept de „BUN DE PLATA”	Rita TOMA	Expert Directia Urbanism
2.	Asistent manager proiect – PMB	Anca BOLDOR	Expert Directia Management Proiecte si Finantari Externe
3.	Manager tehnic – PMB, cu drept de „certificare în privința realității, regularității și legalității”	Mihaela BASHTAWI AL-	Expert Directia Urbanism
4.	Manager economic - PMB	Luminița IPATE	Expert Directia Financiar Contabilitate
5.	Expert contabil – PMB	Carmen Gloria CONSTANTIN	Expert Contabil Directia Financiar Contabilitate
6.	Expert financiar - PMB	Geta OPREA	Expert Directia Financiar Contabilitate
7.	Expert achiziții publice - PMB	Johann NUNWEILER	Director Directia Proceduri Achizitii
8.	Expert juridic - PMB	Oana MARC	Consilier Juridic Directia Juridic
9.	Expert informare și publicitate proiect - PMB	Bogdan MAMULEA	Expert Direcția Management Proiecte și Finanțări Externe

Membrii ALPAB:

Nr	Rol în unitatea de implementare	Nume	Funcție în cadrul Municipiului București - ALPAB
1.	Manager proiect reprezentant administrator - ALPAB	Radu POPA	Director General Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București
2.	Expert tehnic reprezentant administrator – lucrări - ALPAB	Virgil ANASTASIU	Director Adj. Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement București
3.	Expert tehnic reprezentant administrator – ALPAB	Mihai DARIE	Inspector de specialitate
4.	Manager economic – ALPAB	George MARCU	Director Economic
5.	Expert contabil - ALPAB	Marcel DOBRIȚĂ	Șef Serviciu Contabilitate
6.	Expert financiar –ALPAB	Monica COBAN	Șef Serviciu Financiar Buget
7.	Expert achiziții publice – ALPAB	Anca COSTACHE	Șef Serviciu Achizitii
8.	Expert juridic – ALPAB	Robert MĂLUSEANU	Consilier juridic
9.	Expert informare și publicitate proiect – ALPAB	Elena OPREA	Inspector de specialitate

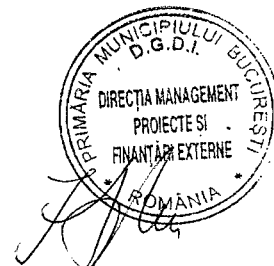


Atribuțiile și responsabilitățile membrilor UIP vor fi următoarele:

1. Manager de Proiect – PMB:

În perioada de implementare a proiectului:

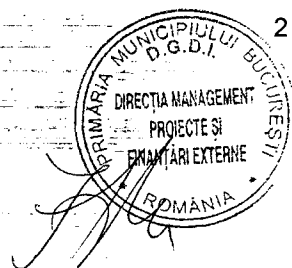
- Conduce și coordonează Unitatea de Implementare a Proiectului (UIP) și activitatea desfășurată de consultantul în managementul proiectului;
- Coordonează, planifică și asigură organizarea în condiții optime a activităților aprobate prin proiect, conform graficelor de realizare a activităților proiectului;
- Coordonează desfășurarea activităților aferente implementării proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare semnat cu AM POR și anexelor la acesta și cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- Coordonează și monitorizează îndeplinirea obligațiilor și termenelor din contractul de finanțare care urmează a fi încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, pentru acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management a POR (AM POR) pentru implementarea proiectului;
- Coordonează procesul de atribuire a contractelor de servicii/furnizare/ execuție lucrări, necesare pentru implementarea proiectului;
- Coordonează derularea și îndeplinirea obligațiilor din contractele de servicii/furnizare/lucrări, încheiate pentru implementarea proiectului;
- Coordonează și asigură relațiile funcționale cu contractanții, structurile organizatorice ale PMB implicate în realizarea proiectului, Administrația Lacuri, Parcuri și Agreement București, Organismul Intermediar, Autoritatea de Management a POR și alte instituții implicate în implementarea proiectului;
- Prezintă Primarului General informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractului de finanțare nerambursabilă sau a contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Prezintă spre aprobare Primarului General propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu contractanții, OI, AM POR și alte instituții implicate în implementarea proiectului;
- Informează AM POR și OI în privința problemelor, deficiențelor și neregulilor apărute pe parcursul implementării proiectului;
- Asigură efectuarea cheltuielilor eligibile din cadrul proiectului, în conformitate cu termenii și condițiile contractului de finanțare și cu legislația în vigoare;
- Coordonează întâlnirile din cadrul proiectului;
- Participă la întruniri cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și contractelor de servicii/furnizare/lucrări și luarea măsurilor, după caz;
- Primește / solicită de la consultantul în managementul proiectului punct de vedere fundamentat privind necesitatea revizuirii Graficului de depunere a cererilor de rambursare (anexa III la contractul de finanțare) și aprobă Graficul revizuit;
- Aprobă Cererile de rambursare și documentația care le însoțește, întocmite de consultantul în managementul proiectului, aprobate de Managerul Tehnic și Managerul Financiar și verificate de ceilalți membrii de specialitate ai UIP;
- Aprobă rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului, aprobate de Managerul Tehnic și Managerul Financiar și verificate de ceilalți membrii de specialitate ai UIP;
- Se asigură de respectarea de către consultantul în managementul proiectului a termenelor de transmitere la OI a Cererilor de rambursare, Graficelor de depunere a cererilor de rambursare revizuite, Rapoartelor de progres;
- Participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea de către consultantul în managementul proiectului și/sau de către membrii UIP a informațiilor/documentelor solicitate;



- Asigură condițiile și furnizarea informațiilor și documentelor solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organisme abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Coordonează și aprobă implementarea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Regional, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;
- Coordonează și aprobă implementarea activităților de promovare, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;
- Răspunde pentru buna desfășurare a activităților și pentru documentele realizate de membrii UIP;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Răspunde pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului.

În perioada post-implementare a proiectului:

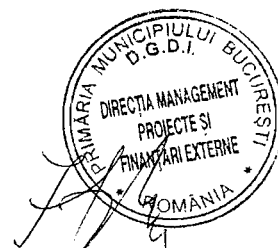
- Coordonează și monitorizează îndeplinirea obligațiilor din contractul de finanțare pentru proiect, dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, în intervalul de timp de 5 ani după expirarea perioadei de implementare a proiectului;
- Coordonează furnizarea tuturor informațiilor/documentelor disponibile, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organisme menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului.
- Asigură relațiile funcționale cu reprezentanții OI, Autorității de Management a POR și alte instituții implicate în derularea contractului de finanțare;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



2. Asistent Manager de Proiect – PMB:

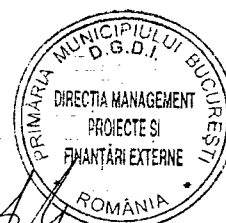
În perioada de implementare:

- Organizează și participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Asigură relațiile funcționale între membrii UIP și relațiile cu toate structurile organizatorice, contractorii și instituțiile implicate în implementarea proiectului;
- Asigură înregistrarea, repartizarea și urmărirea corespondenței adresate solicitantului;
- Urmărește soluționarea și prezentarea documentelor la termen, de către ceilalți membri ai UIP, și armonizează programele;
- Diseminează informațiile primite de la managerul de proiect (minute, rapoarte etc.);
- În exercitarea atribuțiilor specifice colaborează cu toate părțile implicate în proiect (membri UIP, proiectant, constructor, diriginți de șantier, furnizori etc.);
- Înregistrează în registru lucrările, solicitările membrilor echipei de management, solicitările altor instituții, societăți, acte administrative și verifică îndeplinirea condițiilor de formă;
- Întocmește note, referate și sinteze, răspunsuri către diverse instituții, ministere, guvern etc., la cererea Managerului de Proiect;
- Exploatează sistemul informatic și bazele de date în scopul sistematizării și unificării actelor administrative.
- Elaborează și crează bazele proprii de date legate de proiect, ține o bază de date actualizată cu datele de contact ale tuturor colaboratorilor și părților implicate în implementarea proiectului;
- Monitorizează activitățile derulate în cadrul proiectului și prezintă Managerului de Proiect informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractului de finanțare nerambursabilă sau a contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Întocmește și realizează programe de vizite, precum și legăturile cu factorii de răspundere implicați în aceste programe;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Verifică și informează Managerul de Proiect privind respectarea de către consultantul în managementul proiectului a termenelor de transmitere la OI a Cererii de pre-finanțare, Cererilor de rambursare, Graficelor de depunere a cererilor de rambursare revizuite, Rapoartelor de progres;
- Primește de la consultantul în managementul proiectului, asistență în păstrarea și arhivarea fizică și / sau electronică a documentelor;
- Păstrează un dosar cu minutele întâlnirilor organizate în cadrul proiectului, întocmite de consultant și agreeate de toate părțile participante;
- Asigură păstrarea/arhivarea tuturor documentelor originale, privind activitățile și cheltuielile eligibile ale proiectului (altele decât cele contabile și financiare);
- Înregistrează/distribuie/arhivează documentele primite și corespondența purtată în cadrul proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;
- Îndeplinește și alte sarcini date de Managerul de Proiect în legătură cu proiectul;
- Verifică conformitatea documentației interne prezentate spre aprobare managerului de proiect și asigură transmiterea documentațiilor vizate către ceilalți membri ai UIP;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Pune în aplicare legile și celelalte acte normative;



În perioada post implementare:

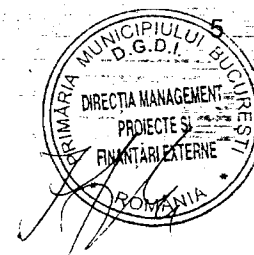
- Asigură păstrarea/arhivarea tuturor documentelor originale, privind activitățile și cheltuielile eligibile ale proiectului (altele decât cele contabile și financiare), pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;
- Gestionează corespondența și documentele aferente îndeplinirii obligațiilor din contractul de finanțare pentru proiect, dintre Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, în intervalul de timp de 5 ani după expirarea perioadei de implementare a proiectului.
- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului.
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



3. Manager Tehnic – PMB:

În perioada de implementare:

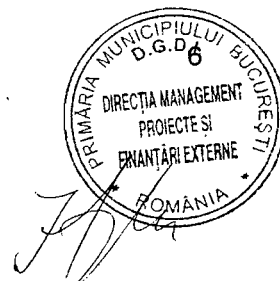
- Monitorizează implementarea activităților cu caracter tehnic din proiect;
- Sprijină Managerul de Proiect în managementul proiectului;
- Monitorizează și aprobă activitățile necesare pentru implementarea tehnică a proiectului în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare nerambursabilă și anexele acestuia, cu prevederile contractelor de servicii/furnizare/lucrări și cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor din contractul de finanțare care urmează a fi încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, pentru acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management a POR (AM POR) pentru implementarea proiectului;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor din contractele de servicii de management proiect/furnizare/lucrări, încheiate pentru implementarea proiectului;
- Organizează și participă la întruniri cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și contractele de lucrări/furnizare și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă Managerului de Proiect informații și/sau rapoarte privind eventuale probleme, deficiențe și nereguli rezultate în urma derulării contractului de finanțare sau a contractelor de servicii/furnizare/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Inițiază achiziția contactelor de furnizare/lucrări aferente implementării proiectului și este membru în comisiile de evaluare corespunzătoare;
- Prezintă spre aprobare Managerului de Proiect propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu contractanții, OI, AM POR și alte instituții implicate în implementarea proiectului;
- Asigură furnizarea de informații/documente solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;
- Aprobă Rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului și verificate de ceilalți membri de specialitate ai UIP;
- Aprobă Cererile de rambursare și documentația care le însoțește, întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Verifică propunerea consultantului în managementul proiectului de revizuire a Graficului de depunere a cererilor de rambursare (anexa III la contractul de finanțare) și supune aprobării Managerului de Proiect Graficul revizuit;
- Primește și aprobă de la contractorii de lucrări și furnizare, graficul lucrărilor/dotărilor și graficul plăților și le transmite Managerului de Proiect și consultantului în Managementul Proiectului;
- Acordă viza „Bun de plată” pe documentele din care reies obligații de plată aferente proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Asigură condițiile și furnizarea informațiilor și documentelor tehnice solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Pe baza listelor de obiective de investiții aprobate, repartizează obiectivele pe diriginți, stabilind și alte sarcini tehnico-profesionale pentru bunul mers al activității;
- Urmărește, împreună cu consultantul în managementul proiectului, activitatea diriginților privind cunoașterea, respectarea și aplicarea de către aceștia a obligațiilor contractuale în raporturile cu constructorii și proiectanții a prevederilor din documentațiile tehnico-economice, actelor normative și legislației în construcții și a sarcinilor prevăzute;



- Supervizează activitatea consultantului, care împreună cu constructorul și proiectantul, asigură întocmirea și predarea de către diriginți a cărților tehnice de construcții, conform legislației în vigoare;
- Asigură participarea diriginților la comisiile de recepții și îndeplinirea de către aceștia a atribuțiilor ce le revin potrivit legii;
- Participă în comisiile de recepție a lucrărilor;
- Verifică și controlează prin sondaj concordanța situațiilor de lucrări cu stadiile fizice lunar, trimestrial sau anual;
- Verifică, împreună cu consultantul contractat în managementul proiectului, lucrările suplimentare, precum și facturile de procurare materiale;
- Primește informări periodice de la Expertul Tehnic și Expertul Tehnic reprezentant administrator privind stadiul implementării lucrărilor;
- Urmărește împreună cu Managerul Tehnic, buna desfășurare a lucrărilor, conform prevederilor contractelor de lucrări și dotări în derulare;
- Informează periodic Managerul administrator – ALPAB, Managerul Tehnic, Managerul de Proiect privind stadiul implementării lucrărilor;
- Furnizează informațiile/documentele solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;
- Verifică realitatea și corectitudinea informațiilor tehnice din rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Certifică privind „realitatea, regularitatea și legalitatea” operațiunilor din documentele aferente proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului.
- Exerciță și alte atribuții în domeniul său de activitate.
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / auditeri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului.
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale.
- Se asigură de întreținerea în bune condiții a lucrărilor efectuate pe perioada implementării proiectului;



4. Manager Proiect reprezentant administrator - Administrația Lacuri Parcuri și Acorduri București (ALPAB)

În perioada de implementare:

- La invitația Managerului de Proiect, participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și contractele de servicii/furnizare/lucrări încheiate și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă Managerului de Proiect informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării contractului de finanțare nerambursabilă sau a contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;

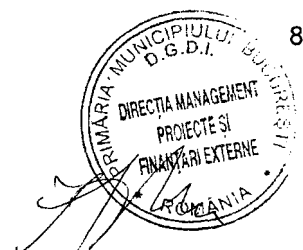
În perioada post implementare:

- Urmărește îndeplinirea obligațiilor din contractul de finanțare, aferente perioadei de 5 ani post-implementare a proiectului;
- Se asigură că pe o durată de cinci ani de la finalizarea implementării proiectului, obiectele / bunurile, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul proiectului nu sunt utilizate pentru realizarea de activități economice în scopul obținerii de venituri, prin acordarea dreptului de utilizare a acestora către terțe părți;
- Se asigură că obiectele / bunurile, fie ele mobile sau imobile, finanțate în cadrul proiectului nu sunt înstrăinate sub nici o formă pe întreaga perioadă de valabilitate a contractului de finanțare (inclusiv 5 ani post-implementare proiect), sau pe durata de viață a acestora, așa cum este prevăzut de legislația națională în vigoare, dacă aceasta este mai redusă decât durata de valabilitate a Contractului;
- Asigură menținerea obiectivului de investiții amenajat / modernizat cu funcțiunile de la începutul proiectului, în perioada de 5 ani post-implementare proiect;
- Asigură realizarea tuturor demersurilor pentru crearea și ocuparea locurilor de muncă pentru întreținerea și operarea obiectivului de investiții și a echipamentelor achiziționate, asumate prin cererea de finanțare;
- Urmărește asigurarea tuturor resurselor umane și materiale necesare întreținerii și operării obiectivului de investiții;
- Furnizează Managerului de Proiect, pe parcursul celor 5 ani de monitorizare, informațiile și documentele solicitate de Organismul Intermediar, Autoritatea de Management și orice altă instituție implicată în derularea contractului de finanțare;
- Monitorizează și asigură îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului pe durata contractului de finanțare (cei 5 ani de monitorizare), comunicând Rapoarte trimestriale Managerului de Proiect;
- Asigură furnizarea tuturor informațiilor/documentelor de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile



achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;

- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Urmărește și asigură întreținerea în bune condiții a lucrărilor și dotărilor realizate pe perioada implementării proiectului;



5. Expert reprezentant administrator –ALPAB

În perioada de implementare:

- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Furnizează informațiile/documentele solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Participă la achiziția contractelor de furnizare/lucrări aferente implementării proiectului și este membru în comisiile de evaluare corespunzătoare;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții ce-i revin conform fișei de post din cadrul ALPB, atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către AM POR și/sau alte structuri care reprezintă Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului, cu atribuții de control / verificare / audit a finanțărilor nerambursabile din fondurile structurale;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Se asigură de întreținerea în bune condiții a lucrărilor efectuate pe perioada implementării proiectului;



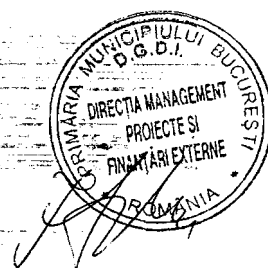
6. Expert Tehnic reprezentant administrator – ALPAB

În perioada de implementare:

- Sprijină echipa în ceea ce privește aspectele tehnice ale proiectului;
- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea Proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Participă la achiziția contractelor de furnizare/lucrări aferente implementării proiectului și este membru în comisiile de evaluare corespunzătoare;
- Informează periodic Managerul administrator – ALPAB, Managerul Tehnic, Managerul de Proiect privind stadiul implementării lucrărilor;
- Prezintă Managerului de Proiect și Managerului Tehnic informații și/sau rapoarte privind stadiul lucrărilor, eventuale probleme, deficiențe și nereguli rezultate în urma realizării lucrărilor;
- Urmărește livrarea și instalarea echipamentelor și a dotarilor de specialitate conform termenilor contractuali;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;
- Este informat cu privire la monitorizarea implementării proiectului din punct de vedere tehnic;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Se asigură de întreținerea în bune condiții a echipamentelor și mobilierului achiziționate pe perioada implementării proiectului;
- Se asigură de întreținerea în bune condiții a lucrărilor efectuate pe perioada implementării proiectului;
- Monitorizează respectarea indicatorilor tehnici ai proiectului după finalizarea implementării proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale.



7. Manager Economic – PMB

În perioada de implementare:

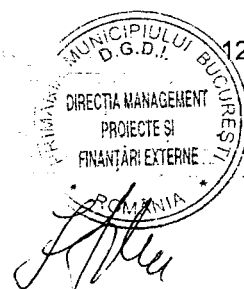
- Urmărește implementarea contractului de finanțare din punct de vedere financiar;
- Monitorizează și aprobă activitățile financiare și contabile necesare pentru implementarea proiectului în conformitate cu prevederile cuprinse în contractul de finanțare nerambursabilă, cu prevederile contractelor de servicii/furnizare/lucrări și cu legislația națională și comunitară în vigoare;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor din contractul de finanțare care urmează a fi încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Turismului prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, pentru acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management a POR (AM POR) pentru implementarea proiectului;
- Urmărește îndeplinirea obligațiilor financiare din contractele de servicii/furnizare/lucrări, încheiate pentru implementarea proiectului;
- Se asigură că managementul contabil este efectuat în conformitate cu legislația relevantă;
- Participă la întâlnirile ce privesc proiectul;
- Organizează întruniri cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă Managerului de Proiect informații și/sau rapoarte privind eventuale probleme, deficiențe și nereguli rezultate în urma derulării contractului de finanțare nerambursabilă sau a contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Prezintă spre aprobare Managerului de Proiect propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu contractanții, OI, AM POR și alte instituții implicate în implementarea proiectului;
- Aprobă rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului, aprobate de Managerul Tehnic și verificate de ceilalți membri de specialitate ai echipei de proiect;
- Aprobă situații de plată și cereri de rambursare înainte de transmiterea acestora către reprezentanții OI. Aprobă Căerile de rambursare și documentația care le însoțește, întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Va fi responsabil împreună cu ceilalți membri ai UIP, pe întreaga durată de valabilitate a Contractului, cu gestionarea relației cu OI, AM POR și alte persoane autorizate în acest sens de către acestea, precum și cu Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau oricare alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controale/audituri asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structurale, și/sau agenți desemnați de către acestea, să verifice, cu ocazia vizitelor la fața locului, prin examinarea documentelor originale și obținerea de copii de pe aceste documente, modul de implementare a Proiectului.
- Asigură condițiile și furnizarea informațiilor și documentelor financiare solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Verifică propunerea consultantului în managementul proiectului de revizuire a Graficului de depunere a cererilor de rambursare (anexa III la contractul de finanțare) și supune aprobării Managerului de Proiect Graficul revizuit;
- Analizează previziunile de plăți, planificarea finanțării, estimările de venituri și cheltuieli realizate periodic de consultantul în managementul proiectului pe baza următoarelor: graficul lucrărilor, graficul plăților facturabile fără TVA (derivat din graficul lucrărilor prin luarea în considerare a scadențelor facturilor, specificate și incluse în contractul încheiat cu constructorul), graficul plăților facturabile plus TVA, graficul transferului sprijinului UE, graficul transferului co-finanțării naționale, graficul rambursării TVA-ului



- Asigură existența unei situații la zi a plăților efectuate;
- Administrează toate aspectele referitoare la activitățile financiare și contabile, inclusiv aspectele privind conturile bancare, statisticile și rapoartele, aspectele fiscale etc.;
- Centralizează și analizează plățile efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare;
- Ține evidența și urmărește decontările pe fiecare lucrare prevăzută în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;
- Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetate și plățile efectuate pentru investiții din aceste fonduri;
- Verifică modul în care lucrările executate, confirmate în prealabil de consultanți și Managerul de Proiect, concordă cu contractele încheiate;
- Verifică, înregistrează și raportează, cu respectarea prevederilor legale, operațiunile efectuate pe seama fondurilor publice;
- Urmărește execuția bugetului proiectului, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita surselor și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;
- Răspunde și urmărește derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Verifică încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul documentației tehnico-economice aprobate și admise la finanțare;
- Asigură corectitudinea bugetului și încadrarea în bugetul local a surselor financiare suficiente pentru realizarea proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și contractele de servicii/furnizare și lucrări încheiate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;
- Participă la inventarierea lucrărilor de investiții.
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale.

În perioada post implementare:

- Se asigură că sunt păstrate toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional.
- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale.



8. Manager Economic – ALPAB

În perioada de implementare:

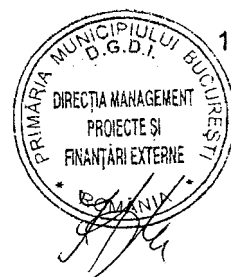
- Este informat cu privire la implementarea contractului de finanțare din punct de vedere economic;
- Este informat cu privire la îndeplinirea obligațiilor din contractul de finanțare care urmează a fi încheiat între Ministerul Dezvoltării Regionale și Locuinței prin Agenția de Dezvoltare Regională București-Ilfov (OI) și Municipiul București, pentru acordarea finanțării nerambursabile de către Autoritatea de Management a POR (AM POR) pentru implementarea proiectului;
- Este informat cu privire la îndeplinirea obligațiilor financiare din contractele de servicii/furnizare/lucrări, încheiate pentru implementarea proiectului;
- Participă la întâlnirile ce privesc proiectul;
- La invitația Managerului de Proiect poate participa la întruniri cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă spre consultare Managerului de Proiect propuneri de decizii care urmează a fi luate în relațiile cu contractanții, OI, AM POR și alte instituții implicate în implementarea proiectului;
- Este informat cu privire la aprobarea rapoartelor de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului, aprobate de Managerul Tehnic și verificate de ceilalți membri de specialitate ai UIP;
- Este informat cu privire la aprobarea situațiilor de plată și Cererii de rambursare înainte de transmiterea acestora către reprezentanții OI și cu privire la aprobarea Cererilor de rambursare și documentația care le însoțește, întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Este informat cu privire la verificarea propunerii consultantului în managementul proiectului de revizuire a Graficului de depunere a cererilor de rambursare (anexa III la contractul de finanțare) și supune aprobării Managerului de Proiect Graficul revizuit;
- Este informat cu privire la analiza previziunilor de plăți, planificarea finanțării, estimările de venituri și cheltuieli realizate periodic de consultantul în managementul proiectului pe baza următoarelor: graficul lucrărilor, graficul plăților facturabile fără TVA (derivat din graficul lucrărilor prin luarea în considerare a scadențelor facturilor, specificate și incluse în contractul încheiat cu constructorul), graficul plăților facturabile plus TVA, graficul transferului sprijinului UE, graficul transferului co-finanțării naționale, graficul rambursării TVA-ului, prefinanțarea UE;
- Este informat cu privire la existența unei situații la zi a plăților efectuate;
- Este informat cu privire la administrarea tuturor aspectelor financiare și contabile, inclusiv aspectele privind conturile bancare, statisticile și rapoarte, aspectele fiscale etc.;
- Este informat cu privire la centralizarea și analizarea plăților efectuate prin contul de trezorerie și instituțiile bancare;
- Este informat cu privire la evidența și urmărirea decontărilor pe fiecare lucrare prevăzută în buget pe subcapitole și capitole bugetare și pe surse de finanțare avându-se în vedere că sursele prevăzute în liste reprezintă limite maxime ce nu pot fi depășite;
- Este informat cu privire la urmărirea concordanței fondurilor bugetate și plăților efectuate pentru investiții din aceste fonduri;
- Este informat cu privire la faptul că modul în care lucrările executate, confirmate în prealabil de consultanți și Managerul de Proiect, concordă cu contractele încheiate;
- Este informat cu privire la execuția bugetului proiectului, asigurarea finanțării cheltuielilor în limita surselor și destinației stabilite, încadrarea în echilibrul prevăzut de lege;



- Este informat cu privire la derularea contractelor de investiții din punct de vedere financiar;
- Este informat cu privire la încadrarea cheltuielilor efectuate în cadrul documentației tehnico-economice aprobate și admise la finanțare;
- Este informat cu privire la corectitudinea bugetului și încadrarea în bugetul local a surselor financiare suficiente pentru realizarea proiectului, în conformitate cu contractul de finanțare și contractele de servicii/furnizare și lucrări încheiate;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;
- Participă la inventarierea lucrărilor de investiții;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale.

În perioada post implementare:

- Se asigură că sunt păstrate toate documentele originale, inclusiv documentele contabile, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional.
- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



9. Expert Contabil – PMB

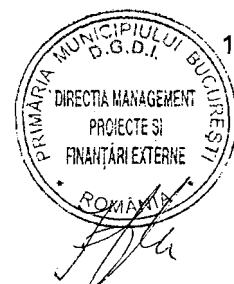
În perioada de implementare:

- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și contractele de servicii/furnizare/lucrări și luarea măsurilor, după caz;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Ține o evidență contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect și folosind sistemul contabil conform legislației naționale în vigoare;
- Se asigură că documentele originale pe baza cărora se înregistrează în contabilitate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului vor avea menționat codul proiectului și mențiunea „Proiect finanțat prin POR”;
- Păstrarea documentelor contabile originale, privind activitățile și cheltuielile eligibile ale proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional în cadrul căruia este finanțat Proiectul;
- Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
- Asigură informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli;
- Asigură înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat al proiectului;
- Asigură organizarea și conducerea evidenței sintetice și analitice a cheltuielilor bugetului proiectului;
- Întocmește și înregistrează note contabile de cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
- Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie;
- Asigură elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;
- Întocmește bilanța de verificare pentru proiect;
- Întocmește contul de execuție pentru proiect;
- Întocmește registrele contabile obligatorii;
- Ține evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Asigură întocmirea și analiza bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale;
- Furnizează consultantului în managementul proiectului în cel mai scurt timp posibil, copii după toate documentele contabile solicitate, pentru întocmirea de către acesta a Cererilor de rambursare și Rapoartelor de progres și a altor situații aferente proiectului;
- Furnizează informațiile și documentele contabile solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organisme abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;



În perioada post implementare:

- Păstrează toate documentele contabile originale privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;
- Furnizează toate informațiile/documentele contabile de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



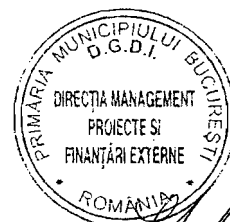
10. Expert Contabil – ALPAB

În perioada de implementare:

- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și contractele de servicii/furnizare/lucrări și luarea măsurilor, după caz;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Este informat cu privire la evidența contabilă folosind conturi analitice distincte pentru Proiect și folosind sistemul contabil conform legislației naționale în vigoare;
- Este informat cu privire la păstrarea documentelor contabile originale, privind activitățile și cheltuielile eligibile ale proiectului, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional în cadrul căruia este finanțat Proiectul;
- Este informat cu privire la înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea, publicarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale acestora, cât și în relațiile cu investitorii prezenți și potențiali, instituțiile publice și alți utilizatori;
- Primește informații cu privire la execuția bugetelor de cheltuieli;
- Este informat cu privire la înregistrarea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat al proiectului;
- Întocmește și analizează fișe de cont pentru activitatea proprie;
- Este informat cu privire la elaborarea bilanțelor analitice și sintetice;
- Este informat cu privire la evidența analitică și sintetică a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale, debitori, creditori, furnizori, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
- Primește date despre întocmirea și analiza bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Păstrează toate documentele contabile originale privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;
- Furnizează toate informațiile/documentele contabile de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;



- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



[Handwritten signature]

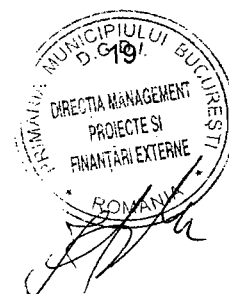
11. Expert Financiar – PMB

În perioada de implementare:

- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă Managerului de Proiect și Managerului Economic informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma analizării documentelor primite pentru efectuarea plăților în cadrul contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Verifică conformitatea facturilor și documentelor justificative din cadrul proiectului cu prevederile contractelor în baza cărora au fost emise și realizează toate demersurile pentru efectuarea plăților în termenul contractelor;
- Realizează periodic un dosar cu toate documentele de plată (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont etc.) și transmite copii după acestea Managerului de Proiect și Direcției Management Proiecte și Finanțări Externe;
- Furnizează consultantului în managementul proiectului în cel mai scurt timp posibil, copii după toate documentele justificative și documentele de plată solicitate, pentru întocmirea de către acesta a Cererilor de rambursare și Rapoartelor de progres și a altor situații aferente proiectului;
- Verifică realitatea și corectitudinea informațiilor financiare din Rapoartele de progres și Cererile de rambursare întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Furnizează informațiile și documentele financiare solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organisme abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Se asigură că documentele originale pe baza cărora se vor înregistra în contabilitate cheltuielile efectuate în cadrul proiectului, vor avea menționat codul proiectului și mențiunea „Proiect finanțat prin POR”;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele financiare de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile



achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;

- Păstrează toate documentele originale financiare, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



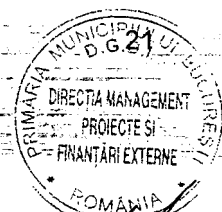
12. Expert Financiar – ALPAB

În perioada de implementare:

- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Prezintă Managerului de Proiect și Managerului Economic informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma analizării documentelor primite pentru efectuarea plăților în cadrul contractelor de servicii/lucrări încheiate pentru implementarea proiectului;
- Este informat de către reprezentanții UIP din cadrul PMB, cu privire la conformitatea facturilor și documentelor justificative din cadrul proiectului cu prevederile contractelor în baza cărora au fost emise și la realizarea demersurilor pentru realizarea plăților în termenul contractelor;
- Realizează periodic un dosar cu toate documentele de plată (facturi fiscale, OP-uri, extrase de cont etc.) și transmite copii după acestea Managerului de Proiect și Direcției Management Proiecte și Finanțări Externe;
- Furnizează consultantului în managementul proiectului în cel mai scurt timp posibil, copii după toate documentele justificative și documentele de plată solicitate, pentru întocmirea de către acesta a Cererilor de rambursare și Rapoartelor de progres și a altor situații aferente proiectului;
- Este informat de către reprezentanții UIP din cadrul PMB cu privire la verificarea realității și corectitudinii informațiilor financiare din Rapoartele de progres și Cererile de rambursare întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Furnizează informațiile și documentele financiare solicitate în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organisme abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții de ordin financiar conforme fisei de post din cadrul ALPAB, la cererea reprezentanților UIP din cadrul PMB în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele financiare de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;



- Păstrează toate documentele originale financiare, privind activitățile și cheltuielile eligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



13. Expert Achizitii Publice – PMB

În perioada de implementare:

- Asigură monitorizarea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări aferente proiectului, în domeniul achizițiilor publice pentru instrumente structurale, potrivit legislației în vigoare;
- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Monitorizează împreună cu Managerul de Proiect și membrii UIP de specialitate, procesul de atribuire a contractelor de servicii, furnizare, execuție lucrări necesare pentru implementarea proiectului realizate de către consultantul extern special desemnat pentru realizarea achizițiilor publice;
- În scopul atribuirii contractelor de servicii, furnizare, execuție lucrări necesare pentru implementarea proiectului, ofera suport pentru respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, sau, după caz, ale *Anexei VI Instrucțiuni privind atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii* din contractul de finanțare;
- Monitorizează derularea etapelor de achiziții la timp, conform graficului de activități din cererea de finanțare;
- Verifică estimarea financiară a obiectului procedurii de achiziție, corelează sumele alocate în bugetul instituției cu sumele prevazute în bugetul proiectului;
- Participă la pregătirea planurilor de buget al proiectului pentru realizarea planului de achiziții stabilit;
- Participă în comisiile de evaluare a ofertelor operatorilor economici;
- Asigură suport pentru întocmirea documentației de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice de la consultantul ce va realiza procedurile de achiziție publică care solicită demararea acestora în cazul procedurilor la care nu este furnizată consultanță;
- Asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor la procedurile organizate;
- Supervizează procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
- Asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică;
- Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedură și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor;
- Asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- Asigură restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
- Asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări și transmiterea lor pentru urmărire către Managerul Financiar și ceilalți membri ai echipei de management;
- Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
- Asigură realizarea Actelor Adicionale la contractele de servicii, furnizare, execuție lucrări aferente implementării proiectului, dacă este cazul;
- Prezintă Managerului de Proiect informații și/sau rapoarte privind unele constatări și eventuale nereguli rezultate în urma derulării procedurilor de achiziție publică aferente proiectului;
- Verifică realitatea și corectitudinea informațiilor privind achizițiile din rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Furnizează informațiile/documentele solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;



- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de achiziție, de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Asigură păstrarea/arhivarea tuturor documentelor de achiziții originale, privind activitățile eligibile ale proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;



[Handwritten signature]

14. Expert Achiziții Publice – ALPAB

În perioada de implementare:

- Este informat cu privire la derularea procedurilor de achiziții de bunuri, servicii și lucrări aferente proiectului, în domeniul achizițiilor publice pentru instrumente structurale, potrivit legislației în vigoare;
- Participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Este informat cu privire la procesul de atribuire a contractelor de servicii, furnizare, execuție lucrări necesare pentru implementarea proiectului;
- În scopul atribuirii contractelor de servicii, furnizare, execuție lucrări necesare pentru implementarea proiectului, este informat cu privire la asigurarea condițiilor pentru respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, sau, după caz, ale *Anexei VI Instrucțiuni privind atribuirea contractelor de lucrări, de furnizare și de servicii* din contractul de finanțare;
- Oferă asistență pe parcursul întregii proceduri de atribuire a contractelor de servicii, furnizare, execuție lucrări necesare pentru implementarea proiectului (*întocmirea / verificarea dosarelor de achiziție din punct de vedere al respectării legislației în vigoare și a procedurii prevăzute de AMPOR, asistență în analiza documentațiilor etc.*);
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de achiziție, de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Asigură păstrarea/arhivarea tuturor documentelor de achiziții originale, privind activitățile eligibile ale proiectului, pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional Regional;



15. Responsabil Juridic – PMB

În perioada de implementare:

- Gestionează împreună cu consultantul, toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislației aplicabile proiectului și relațiilor cu organismele de reglementare și urmărire și terți;
- Soluționează împreună cu consultantul problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal;
- Actualizează permanent informațiile referitoare la noile modificări de legislație și pune la dispoziția UIP noile informații și implicații pentru activitatea proiectului precum și obligațiile ce decurg din prevederile normative nou-apărute;
- Elaborează puncte de vedere privind interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către Managerul de Proiect sau la cererea unuia dintre membrii UIP;
- Ține evidența cronologică și pe materii a actelor normative care au incidență asupra contractului de finanțare și proiectului;
- Colaborează cu celelalte compartimente la elaborarea proiectelor de contract ;
- Analizează și avizează conținutul contractelor / acordurilor cadru;
- Participă la derularea procedurilor de achiziții publice privind achiziția de servicii/furnizare/dotări aferente implementării proiectelor;
- Semnează contractele de achiziții, confirmând legalitatea prevederilor acestora;
- Redactează răspunsuri la memoriile și petițiile repartizate de conducere cu privire la contractul de finanțare și proiect;
- Formulează puncte de vedere cu privire la clauzele contractuale din contractul de finanțare și contractele de achiziții publice, cu oferirea de soluții legale în rezolvarea posibilelor probleme apărute în implementarea proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Asigură asistența juridică a UIP în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioadă implementării proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / auditeri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- Asigură asistența juridică a UIP în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioada post-implementare a proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



16. Responsabil Juridic – ALPAB

În perioada de implementare:

- Este informat cu privire la toate aspectele juridice aferente proiectului în vigoare, legislației aplicabile proiectului și relațiilor cu organismele de reglementare și urmărire și terți;
- Este informat cu privire la problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal;
- Este informat cu privire la actualizarea informațiilor referitoare la noile modificări de legislație și punerea la dispoziția UIP a noilor informații și implicații pentru activitatea proiectului precum și obligațiile ce decurg din prevederile normative nou-apărute;
- Este informat cu privire la evidența cronologică și pe materii a actelor normative care au incidență asupra contractului de finanțare și proiectului;
- Este informat cu privire la derularea procedurilor de achiziții publice privind achiziția de servicii/furnizare/dotări aferente implementării proiectelor;
- Este informat cu privire la punctele de vedere formulate, cu privire la clauzele contractuale din contractul de finanțare și contractele de achiziții publice, cu oferirea de soluții legale în rezolvarea posibilelor probleme apărute în implementarea proiectului;
- La solicitarea Managerului de Proiect, asigură asistența juridică a UIP în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioada implementării proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții conform fisei de post din cadrul ALPAB, stabilite de Managerul de Proiect, în domeniul de implementare a proiectului;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- Asigură asistența juridică a UIP în cadrul acțiunilor de audit și control realizate de organismele abilitate, pe perioada post-implementare a proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



[Handwritten signature]

17. Expert Informare și Publicitate – PMB

În perioada de implementare:

- Cunoaște și asigură respectarea măsurilor de informare și publicitate pentru proiect, prevăzute în regulamentele europene și contractul de finanțare și Anexa II la acesta „Măsurile de informare și publicitate”;
- Se consultă și obține aprobarea Managerului de Proiect privind stabilirea și derularea activităților de informare și publicitate în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Regional;
- Transmite spre OI POR pentru avizare toate materialele de informare și publicitate transmise în vederea implementării măsurilor de informare și publicitate asumate de Municipiul București în cadrul proiectului;
- Urmărește derularea și îndeplinirea obligațiilor din contractul de informare și publicitate proiect;
- Asigură implementarea activităților de informare și publicitate, aprobate de Managerul de Proiect, în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Regional, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;
- Furnizează informații pentru redactarea comunicatelor de presă de către personalul departamentului de specialitate din instituție;
- Furnizează informații pentru pregătirea materialelor necesare ce urmează a fi prezentate în conferințele de presă;
- Furnizează biroului mass-media al aparatului propriu al Primarului General al Municipiului București, orice informație de interes public solicitată care privește proiectul în vederea organizării conferințelor de presă, transmiterii comunicatelor de presă referitoare la proiect, precum și a altor tipuri de informări realizate de instituție;
- Organizează culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile proiectului, realizând bănci de date, în colaborare cu departamentul de specialitate al instituției;
- Analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse în cadrul proiectului în presă;
- La invitația Managerului de Proiect, participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Furnizează informațiile/documentele solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;
- Verifică realitatea și corectitudinea informațiilor privind măsurile de informare și publicitate din Rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Informează periodic Managerul de Proiect privind stadiul implementării activităților de informare și publicitate, eventuale probleme, deficiențe și nereguli rezultate;
- Inițiază achiziția contractului de servicii de informare și publicitate aferent implementării proiectului și este membru în comisia de evaluare corespunzătoare;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect cu privire la proiect;



În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;



18. Expert Informare și Publicitate – ALPAB

În perioada de implementare:

- Cunoaște și asigură respectarea măsurilor de informare și publicitate pentru proiect, prevăzute în regulamentele europene și contractul de finanțare și Anexa II la acesta „Măsurile de informare și publicitate”;
- Este informat cu privire la transmiterea spre OI POR pentru avizare a tuturor materialelor de informare și publicitate transmise în vederea implementării măsurilor de informare și publicitate asumate de Municipiul București în cadrul proiectului;
- Este informat cu privire la derularea și îndeplinirea obligațiilor din contractul de informare și publicitate proiect;
- Este informat cu privire la implementarea activităților de informare și publicitate, aprobate de Managerul de Proiect, în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin Programul Operațional Regional, în conformitate cu cele declarate în cererea de finanțare;
- Este informat cu privire la culegerea, prelucrarea, analiza, stocarea (sau difuzarea) informațiilor ce apar în mass-media internă și internațională privind problemele și activitățile proiectului și la realizarea băncilor de date;
- Este informat cu privire la analiza și evaluarea modului în care se reflectă acțiunile întreprinse în cadrul proiectului în presă;
- La invitația Managerului de Proiect, participă la întrunirile organizate cu membrii UIP, ai consultantului, proiectantului, constructorului și cu alți factori implicați în implementarea proiectului, pentru analiza stadiului realizării obiectivelor din contractul de finanțare și luarea măsurilor, după caz;
- Furnizează informațiile/documentele solicitate de consultantul în managementul proiectului, pentru întocmirea Rapoartelor de progres;
- Este informat cu privire la realitatea și corectitudinea informațiilor privind măsurile de informare și publicitate din Rapoartele de progres întocmite de consultantul în managementul proiectului;
- Este informat cu privire la achiziția contractului de servicii de informare și publicitate aferent implementării proiectului și, la propunerea Managerului de Proiect, poate fi membru în comisia de evaluare corespunzătoare;
- La solicitarea Managerului de Proiect, participă la vizitele la fața locului realizate de OI pentru verificarea pe teren a fiecărei cereri de rambursare și asigură furnizarea informațiilor/documentelor de specialitate solicitate;
- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Managerul de Proiect cu privire la proiect;

În perioada post implementare:

- Furnizează toate informațiile/documentele de competența sa, referitoare la proiect și investiție, solicitate Municipiului București în cadrul misiunilor de control, realizate pe durata contractului de finanțare, inclusiv până la expirarea termenului de 5 ani de la data închiderii oficiale a Programului Operațional Regional 2007-2013, de către OI, AM POR, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană și oricare alt organism abilitat să efectueze verificări / controale / audituri asupra modului de utilizare a finanțării nerambursabile;
- În îndeplinirea obligațiilor de mai sus, acordă, în termenul și perioada solicitată, drepturile de acces necesare personalului și/sau agenților desemnați în acest sens de către organismele menționate anterior, la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat Proiectul, inclusiv acces la sistemele informatice, precum și la bunurile achiziționate, la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a Proiectului;



- Depune toate diligențele pentru păstrarea confidențialității asupra documentelor, materialelor, datelor și informațiilor în legătură cu Proiectul, respectiv nu multiplică, utilizează, copiază sau transmite unor terți orice informații declarate de AM POR / OI și Municipiul București ca fiind confidențiale;

