

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE
MANAGEMENT A PROIECTULUI
”DESCOPERĂ PATRIMONIUL CULTURAL DIN
ALBA IULIA PRIN QR COD!”**

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE

1. PREAMBUL

Art. 1 Unitatea de Management a Proiectului ”DESCOPERĂ PATRIMONIUL CULTURAL DIN ALBA IULIA PRIN QR COD!”, se înființează prin Hotărâre de Consiliu Local, ca structură fără personalitate juridică, începând cu prima zi de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare, cu o durată de funcționare de 10 luni, inclusiv perioada de depunere a raportului final.

Art. 2 Își desfășoară activitatea pe baza prezentului Regulament, a Contractului de Finanțare și a prevederilor legale care îl guvernează, cadrului legal în vigoare aplicabil Administrației Publice Locale.

Art. 3 Unitatea de Management a Proiectului reprezintă Municipiul Alba Iulia în relație cu Autoritatea Finanțatoare, cu celelalte instituții ale Administrației Publice Locale, alte instituții publice naționale, persoane fizice sau juridice care desfășoară activități în cadrul proiectului ”DESCOPERĂ PATRIMONIUL CULTURAL DIN ALBA IULIA PRIN QR COD!”.

Art. 4 Unitatea de Management a Proiectului funcționează în sediul Primăriei Municipiului Alba Iulia, str. Calea Motoilor nr. 5A.

2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 5 Unitatea de Management a Proiectului este subordonată Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și este formată din:

- 1 manager proiect,
- 1 responsabil financiar,
- 1 responsabil juridic/responsabil achiziții,
- 1 expert local de documentare,
- 1 expert comunicare.

Art. 6 Unitatea de Management a Proiectului este formată din personal public și/sau contractual din aparatul propriu de specialitate al Primăriei din subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia și personal extern, fiind numiți prin Dispoziția Primarului. Selectarea în vederea nominalizării acestora se face pe baza competențelor profesionale de specialitate și implicării acestora încă din etapele de identificare și formulare a proiectului de finanțare, conform procedurilor finanțatorului.

Art. 7 Competența de a aproba, modifica sau completa structura organizatorică a Unității de Management a Proiectului, aparține Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

SECȚIUNEA II. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI, AUTORITATE

Art. 8 Obiectul de activitate al Unității de Management a Proiectului îl constituie implementarea/monitorizarea/supervizarea activităților proiectului ”DESCOPERĂ PATRIMONIUL CULTURAL DIN ALBA IULIA PRIN QR COD!” respectând prevederile Contractului de Finanțare, normelor legale aplicabile, precum și instrucțiunile de implementare puse la dispoziția Municipiului Alba Iulia de către finanțator.

Art.9 Atribuțiile persoanelor din cadrul Unității de Management a Proiectului sunt:

- implementarea proiectului;
- monitorizarea/supervizarea documentației de finanțare pe baza obiectivelor, activităților, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în aplicația de finanțare;
- monitorizarea/supervizarea contractelor aferente proiectului întocmite conform reglementărilor în vigoare;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului vor asigura implementarea Proiectului în conformitate cu cele asumate prin Cererea de finanțare aprobată;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului vor implementa Proiectul cu maximum de profesionalism, eficiență și vigilență în conformitate cu cele mai bune practici în domeniul vizat și în concordanță cu prevederile Contractului de finanțare;
- în cazul în care rapoartele de progres înaintate nu sunt complete sau necesită modificări, persoanele din Unitatea de Management a Proiectului au obligația de a face completările și modificările solicitate și de a retransmite rapoartele de progres în termenul solicitat, de la primirea înștiințării;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului sunt responsabile de efectuarea raportărilor către finanțator;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului au obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către finanțator sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a proiectelor finanțate din Fondul Cultural Național;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului au obligația să asigure toate condițiile pentru efectuarea verificărilor, punând la dispoziție, la cerere și în termen, documentele solicitate; să fie disponibile și prezente, pe întreaga durată a verificărilor.
- se angajează să acorde dreptul de acces la locurile și spațiile unde se implementează sau a fost implementat proiectul, precum și la toate documentele și fișierele informatice privind gestiunea tehnică și financiară a proiectului;
- respectarea prevederilor aplicabile cuprinse în cererea de finanțare și legislația aferentă referitoare la asigurarea conformității cu politicile Uniunii Europene și naționale, în special cele privind achizițiile publice, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea;
- respectarea prevederilor legislației naționale în domeniul achizițiilor publice, respectiv Legea 98/2016, privind achizițiile publice și Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/contractului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului colaborează cu Direcția Cheltuieli în vederea asigurării unei evidențe contabile distincte, folosind conturi analitice distincte pentru proiect;
- persoanele din Unitatea de Management a Proiectului colaborează cu Direcția Cheltuieli în vederea efectuării plăților aferente proiectului;
- persoanele cu atribuții specifice din Unitatea de Management a Proiectului sunt responsabile de gestionarea activității și conformității produselor de informare și publicitate cu cerințele de identitate vizuală ale Autorității Finanțatoare.

Art. 10 Responsabilitățile personalului din Unității de Management a Proiectului sunt următoarele:

- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

Art. 11 Autoritatea personalului din structura Unitatea de Management a Proiectului:

- Reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii;
- Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia.

SECȚIUNEA III – PERSONALUL

Art. 12 Dispoziții pentru personal:

- atribuțiile personalului din cadrul Unității de Management a Proiectului sunt specificate în fișa individuală a postului, întocmită de Managerul de Proiect, avizată de Director Compartiment Relații internaționale, Relații cu mediul de afaceri și societatea civilă, Parteneriate și aprobată de Primarul Municipiului Alba Iulia;
- retribuirea personalului din cadrul Unității de Management a Proiectului se va face potrivit bugetului de proiect, aprobat.

DISPOZIȚII FINALE

Art.13 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin Hotărâre de Consiliu Local începând cu prima zi de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare și își încetează valabilitatea odată cu aprobarea raportului final pentru implementarea proiectului ” DESCOPERĂ PATRIMONIUL CULTURAL DIN ALBA IULIA PRIN QR COD!”.

Alba-Iulia, 22 decembrie 2016

Președintele ședinței,
Consilier
Sandu Cornel Stelian

Contrasemnează,
p. Secretar
Rânghet Georgeta