

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE
MANAGEMENT A PROIECTULUI *BI Smart Alba Iulia, COD SIPOCA 810/ COD
MYSMIS 136237***

SECȚIUNEA I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. PREAMBUL

Art. 1 Unitatea de Management a proiectului *BI Smart Alba Iulia, COD SIPOCA 810/ COD MYSMIS 136237* se înființează prin Hotărâre de Consiliu Local, ca structură fără personalitate juridică, cu o durată de funcționare pe toată perioada de implementare a proiectului.

Art. 2 Unitatea de Management a proiectului își desfășoară activitatea pe baza prezentului regulament și a prevederilor legale.

Art. 3 Unitatea de Management a proiectului reprezintă Consiliul Local al municipiului Alba Iulia în relația cu finanțatorul (Autoritate de management POCA) și cu celelalte instituții ale administrației publice locale, alte instituții publice naționale și internaționale și cu persoane fizice sau juridice care desfășoară activități în cadrul proiectului *BI Smart Alba Iulia, COD SIPOCA 810/ COD MYSMIS 136237*

Art. 4 Unitatea de Implementare locală funcționează în sediul din Alba Iulia, Calea Moșilor nr. 5A, și respectiv Str. Bucovinei, nr. 6.

1.2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.5 Unitatea de Management a proiectului este subordonată Consiliului Local.

Art.6 Unitatea de Management a proiectului este formată din personal contractual și funcționari publici din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Alba Iulia, 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 În vederea realizării obiectului de activitate, Unitatea de Management a proiectului pentru perioada de implementare va cuprinde:

- Manager proiect
- Responsabil financiar
- Responsabil achizitii
- Expert tehnic open data
- Expert tehnic actualizare PMUD
- Expert formare

Art.8. 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.9 Obiectul de activitate al Unității de Management a proiectului îl constituie implementarea/ monitorizarea/ supervizarea activităților proiectului *BI Smart Alba Iulia, COD SIPOCA 810/ COD MYSMIS 136237*

Art.10 Atribuțiile persoanelor din cadrul Unității de Management a proiectului sunt:
-implementarea proiectului *BI Smart Alba Iulia, COD SIPOCA 810/ COD MYSMIS 136237*

- monitorizarea/supervizarea documentației de finanțare pe baza obiectivelor, activităților, rezultatelor și indicatorilor prevăzuți în aplicația de finanțare;
- întocmirea și respectarea procedurilor administrative, financiare, de achiziții necesare pentru depunerea cererilor de rambursare și a cererilor de plată în cadrul proiectului cu încadrarea acestora în clauzele și prevederile Contractului de Finanțare cu anexele sale, a instrucțiunilor și solicitărilor finanțatorului
- 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 Autoritatea de management/Organism intermediar;
- persoanele din Unitatea de Management a proiectului au obligația să furnizeze orice informații de natură tehnică sau financiară legate de Proiect solicitate de către AM, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de Audit, Comisia Europeană sau orice alt organism abilitat să verifice sau să realizeze controlul/auditul asupra modului de implementare a proiectelor cofinanțate din instrumente structural;
- 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, respective Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Tehnică și 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. 11 Responsabilitățile personalului din cadrul 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. 12 Autoritatea personalului din structura Unității 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. 13 Dispoziții pentru personal:

- Atribuțiile personalului din cadrul Unității de Management a proiectului sunt specificate în fișa individuală a postului.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 14 Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea lui prin Hotărâre de Consiliul Local.

Alba Iulia, 29 iunie 2020

Președintele ședinței,
Consilier
Sandu Cornel Stelian

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel