

Unitatea de Implementare a Proiectului Managementul Integrat al Deșeurilor

Implementează proiectul cu finanțare externă nerambursabilă, cu maximum de profesionalism și eficiență, cu respectarea tuturor condiționalităților impuse prin Contractul de finanțare;

1. Asigură colaborarea și reprezintă Beneficiarul în relație cu celelalte instituții implicate în implementarea Contractului de Finanțare: AM și OI POS Mediu, Autoritatea de Certificare și Plată, alte organisme și instituții abilitate;
2. Verifică oportunitatea și propune prelungirea duratei sau alte modificări ale Contractului de finanțare;
3. Derulează procedurile de achiziții publice pentru atribuirea contractelor de furnizare /servicii/lucrări din cadrul proiectului, cu respectarea legislației naționale în vigoare;
4. Monitorizează derularea Contractului de finanțare și a tuturor contractelor de lucrări/bunuri servicii și îndeplinește toate cerințele de raportare în acest sens;
5. Coordonează și urmărește derularea în bune condiții a contractelor pentru lucrările de construcții, furnizare de bunuri și servicii;
6. Asigură preluarea investițiilor și bunurilor rezultate după implementarea proiectului, supravegherea lor pe durata perioadei de notificare a defectelor și predarea acestora utilizatorilor/ concesionarilor/ operatorilor;
7. Asigură managementul financiar al proiectului cu respectarea bugetelor prevăzute în Cererea de Finanțare și în Contractul de Finanțare; informează CJC asupra necesarului estimat de fonduri din surse proprii și de la POS Mediu necesare finanțării proiectului;
8. Îndeplinește toate responsabilitățile financiare, verifică facturile pentru serviciile executate conform contractelor de lucrări/servicii/bunuri și păstrează evidența financiară a contractelor derulate în cadrul proiectului;
9. Asigură implementarea măsurilor privind publicitatea și promovarea proiectului cu respectarea prevederilor Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale în România;
10. Asigură informarea asociațiilor la nivel local din cadrul „Asociației de Dezvoltare Intercomunitară ECO-METROPOLITAN Cluj” privind evoluția implementării proiectului;
11. Colaborează cu serviciile specializate din aparatul de specialitate al CJC în vederea implementării și monitorizării Contractului de Finanțare;
12. Arhivează și păstrează toate documentele legate de proiect pe perioada implementării, inclusiv pe o perioadă de 5 ani de la închiderea oficială a Programului Operațional în cadrul căruia este finanțat prezentul Proiect;
13. Întocmește și păstrează un dosar de publicitate pe o perioadă de 10 ani;
14. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
15. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
16. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
17. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea CJC;
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
19. Respectă Regulamentul intern al aparatului de specialitate al CJC.