



3600, str. Națională 7, or. Ungheni, Republica Moldova, tel. (236) 2-24-37, fax. (236) 2-31-81
3600, 7 Nationala str., Ungheni City, Republic of Moldova, phone: (236) 2-24-37, fax: (236) 2-31-81

DISPOZIȚIE

nr. 309-041-7
din 01 august 2025

Cu privire la instituirea Unității de implementare a proiectului „Modernizarea și extinderea serviciului de management al deșeurilor”

În conformitate cu prevederile art. 29, alin. (1), lit. a) a Legii nr. 436/2006 privind administrația publică locală, în corespundere cu art. 4, alin. (1) a Legii nr. 435/2006 privind descentralizarea administrativă, în temeiul deciziei Comitetului de Supraveghere al I.P. Oficiul Național de Implementare a Proiectelor în domeniul Mediului consemnată în procesul-verbal nr. 04/2025 al ședinței din data de 20.06.2025, în contextul asigurării îndeplinirii eficiente a competențelor atribuite, în scopul implementării proiectului „**Modernizarea și extinderea serviciului de management al deșeurilor**”, depus la apelul de proiecte nr. 02/2024, Prioritatea - Managementul integrat al deșeurilor, pentru finanțare din Fondul Național pentru Mediu, urmare a semnării Contractului de Finanțare nr. 03-24p-208/01-010-2025 din 10 iulie 2025,

DISPUN:

1. Se instituie Unitatea de implementare a proiectului „**Modernizarea și extinderea serviciului de management al deșeurilor**”, în următoarea componență:
 - [redacted] – coordonator de proiect, primar;
 - [redacted] – contabil, specialist principal;
 - [redacted] – ofițer achiziții, specialist principal;
 - [redacted] – responsabil comunicare, specialist principal.
2. Membrii Unității de implementare își exercită responsabilitățile pe durata desfășurării activităților în cadrul proiectului, după cum urmează:

Coordonatorul de proiect va asigura:

 - coordonarea proiectului;
 - coordonarea unității de implementare;
 - monitorizarea și ținerea evidenței activităților din proiect;
 - aprobarea rapoartelor.

Contabilul va asigura:

 - efectuarea tuturor tranzacțiilor financiare pe proiect;
 - ținerea și evidența operațiunilor financiar-contabile;
 - raportare către organe de control;
 - comunicare cu contabilii partenerilor;
 - integrarea rapoartelor financiare.

Ofițerul pe achiziții va asigura:

 - pregătirea dosarelor de achiziție (anunț, publicare pe platforma electronică, etc);
 - asigurarea comunicării cu potențialii furnizori de bunuri;



3600, str. Națională 7, or. Ungheni, Republica Moldova, tel. (236) 2-24-37, fax. (236) 2-31-81
3600, 7 Nationala str., Ungheni City, Republic of Moldova, phone: (236) 2-24-37, fax: (236) 2-31-81

- responsabilă de buna organizare a Comisiei de Evaluare a ofertelor;
- pregătirea contractului de achiziție;
- monitorizarea executării corespunzătoare a obiectului contractului;
- realizarea rapoartelor narative.

Responsabilul comunicare va asigura:

- realizarea diseminării proiectului;
 - menținerea conexiunii cu reprezentanții mass-media și actorii comunitari pentru a promova obiectivele proiectului;
 - realizarea activităților de comunicare și promovare a proiectului;
 - elaborarea textelor și schițelor de materiale informative;
 - desfășurarea campaniei de sensibilizare și informare a cetățenilor;
 - elaborarea și asigurarea plasării elementelor de identificare vizuală post-implementare (panou/placă informativă);
3. Monitorizarea executării prezentei dispoziții mi-o asum.
 4. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor nominalizate.
 5. Prezenta dispoziție se comunică persoanelor vizate și poate fi atacată în termen de 30 de zile de la data comunicării, la sediul autorității emitente: mun. Ungheni, str. Națională, nr.7.

Primar

Vitalie VRABIE