

**ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA SÂNCCEL  
PRIMAR**

**DISPOZIȚIA  
Nr. 247/2024**

privind modificarea Dispoziției nr. 121/02.07.2024 de nominalizare a personalului din cadrul primăriei comunei Sâncel, în cadrul echipei de proiect pentru implementarea proiectului nr. C10-I3-2995  
„Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri”

Primarul comunei Sâncel, județul Alba,

**Ținând cont de:**

- referatul secretarului general înregistrat sub nr. 5214/27.11.2024, prin care se propune modificarea Dispoziției nr. 121/02.07.2024 de nominalizare a personalului din cadrul primăriei comunei Sâncel, în cadrul echipei de proiect pentru implementarea proiectului nr. C10-I3-2995 „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri”

**Luând în considerare:**

- **Contractul de finanțare nr. 10194/26.01.2023** (752/13.02.2023) în cadrul Planului Național de Redresare și Reziliență Componenta 10 – Fondul Local I.3 – Reabilitare moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ – teritoriale, cu valoare totală de 293.837,93 lei, pentru finanțarea proiectului intitulat: „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri”;

**Având în vedere prevederile:**

- art. 6 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului național de redresare și reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul Mecanismului de redresare și reziliență, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 16 alin. (1), alin. (2<sup>1</sup>), alin. (3), alin. (6) și alin. (7) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 4 și art. 5 din Regulamentul – cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) și (2) din Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și condițiile de înființare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituțiilor și/sau autorităților publice care implementează proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau prin Mecanismul de redresare și reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023;

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1), lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, emite prezenta

**DISPOZIȚIE:**

**Art.I.** Se modifică art. 1 al Dispoziției nr. 121/02.07.2024 privind constituie echipa de proiect pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nr. C10-I3-2995 „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri” și va avea următorul cuprins:

„Se constituie echipa de proiect pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nr. C10-I3-2995 „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri”, în următoarea componență:

- Frățilă Ana – Maria – coordonator de proiect,
- Coman Ana - Maria – responsabil financiar;
- Ciungan Roxana – Alina – responsabil tehnic”.

**Art.II.** Celelalte prevederi ale Dispoziției nr. 121/02.07.2024 rămân neschimbate.

**Art.III.** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții încredințează Compartimentul Buget – finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel.

**Art.IV.(1).** Împotriva prezentului act administrativ, persoana care se consideră vătămată într-un drept al său într-un interes legitim poate formula plângere prealabilă la Primarul com. Sâncel, în termen de 30 de zile de la data comunicării.

**(2).** Prezentul act administrativ poate fi contestat la secția de contencios administrativ a Tribunalului Alba în termen de 6 luni de la data comunicării răspunsului la plângerea prealabilă depusă, conform Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.V.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Celor interesați;
- Institutiei Prefectului - Judetului Alba;

Sâncel la, 27.11.2024

**PRIMAR,**  
Cipariu Darius -Alexandru



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**p. Secretar general al comunei Sâncel,**  
Brad Iulia - Maria

Brad

**Grafic de activități al echipei de implementare a proiectului nr. C10-I3-2995  
„Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire Birouri”**

Nr.	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
1.	Frățiță Ana - Maria	Coordonator de proiect - Consilier asistent	..... ore / zi	<p><b>Rol:</b> asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</p> <p><b>Responsabilități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studiază și analizează prevederile tuturor actelor normative în vigoare ce au legătura directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora;</li> <li>- organizează întreaga activitate a echipelor de proiect;</li> <li>- coordonează modul de derulare a proiectelor și urmărește îndeplinirea obiectivelor acestora;</li> <li>- pregătește și instruieste echipa de implementare a proiectului;</li> <li>- conduce ședințele lunare de progres și stabilește ședințele periodice;</li> <li>- monitorizează activitatea de management a proiectului;</li> <li>- asigură relația cu executanți/ prestatori /furnizori/ consultanți;</li> <li>- verifică datele privitoare la timpul efectiv lucrat de membrii echipelor de proiect;</li> <li>- întocmește și semnează fișele lunare de pontaj, pentru fiecare din persoanele nominalizate în echipele de proiect. Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului;</li> <li>- întocmește lunar, raportul de activitate în funcție de numărul orelor efectiv lucrate.</li> </ul>
	Coman Ana - Maria	Responsabil financiar/plăți Consilier superior	..... ore / zi	<p><b>Rol:</b> Participă la implementarea proiectului</p>

Nr.	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				<p><b>Responsabilități:</b></p> <p><b>Responsabilități contabilitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură și răspunde de respectarea prevederilor contractului de finanțare și a anexelor acestuia</li> <li>- verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat;</li> <li>- asigură efectuarea plășilor distincte aferente proiectului;</li> <li>- verifică aspectele financiare ale clauzelor contractuale încheiate cu subcontractorii;</li> <li>- verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;</li> <li>- se îngrijește de disponibilitatea co-finanțării la termenele prevazute în Contractul de finanțare</li> <li>- coordonează realizarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres și transmiterea acestora către UEFISCDI;</li> <li>- Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată</li> <li>- asigură o evidență separată, în contabilitatea proiectului, respectiv înregistrarea sistematică și precisă a documentelor de plată, calcule contabile, înregistrările în bugetul proiectului;</li> <li>- asigură ținerea evidențelor contabile în partidă dublă, în sistem electronic; se vor folosi conturi analitice distincte pentru proiect, evidențiindu-se cheltuielile și întocmindu-se balanță de verificare distinctă;</li> <li>- răspunde de efectuarea în termen și în condițiile legii a tuturor plășilor aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate prin proiect;</li> <li>- răspunde de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetul proiectului furnizează orice informații de natură financiară autoritatilor în drept;</li> <li>- colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final;</li> <li>- participă la elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului;</li> <li>- asigură arhivarea și păstrarea documentelor contabile, a registrelor de</li> </ul>

Nr.	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
3	Ciungan Roxana Alina	Responsabil tehnic	.....ore / zi	<p>contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea proiectului;</p> <p><b>Rol:</b> Participă la implementarea proiectului.</p> <p><b>Responsabilități responsabil tehnic:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigura comunicarea internă;</li> <li>- verifica respectarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;</li> <li>- întocmește rapoartele de progres;</li> <li>- furnizează informații și clarificări la solicitarea MDLPA;</li> <li>- acordă sprijin managerului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;</li> <li>- pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului;</li> <li>- pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toată perioada de implementare a proiectului;</li> <li>- organizează ședințele de lucru ale echipei de proiecte;</li> <li>- asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor.</li> <li>- acordă sprijin echipei de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;</li> <li>- pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toată perioada de implementare a proiectului;</li> <li>- organizează ședințele de lucru ale echipei de proiecte;</li> <li>- întocmește și înaintează coordonatorului de proiect, lunar, raportul de activitate în funcție de numărul orelor efectiv lucrate.</li> </ul>



**PRIMAR,**  
Cipariu Darius - Alexandru

**Contrasemnează pentru legalitate**  
**p. Secretar general al comunei Sâncele,**  
Brad Iulia - Maria

*Brad*