

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ALBA  
COMUNA SÂNCCEL  
PRIMAR

## DISPOZIȚIA

Nr. 122/2024

privind nominalizarea personalului din cadrul primăriei comunei Sâncel,  
în cadrul echipei de proiect pentru implementarea proiectului nr. C10-I3-2985  
„Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel –  
Clădire primărie”

Primarul comunei Sâncel, județul Alba,  
Ținând cont de:

-referatul Compartimentului Buget – finanțe înregistrat sub nr. 3081/02.07.2024, prin care se propune nominalizarea personalului din cadrul comunei Sâncel în cadrul echipei de proiect pentru proiectul nr. C10-I3-2985 „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire primărie”;

Luând în considerare:

-**Contractul de finanțare nr. 10193/26.01.2023** (751/13.02.2023) 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 922.754,20 lei, pentru finanțarea proiectului intitulat: „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire primărie”;

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;

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.1.** Se constituie echipa de proiect pentru implementarea proiectului finanțat din fonduri europene nr. C10-I3-2985 „Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire primărie”, în următoarea componență:

- Frățilă Ana – Maria – coordonator de proiect,
- Csiki Simona – responsabil achiziții publice,
- Frățilă Ana - Rodica – responsabil tehnic.

**Art.2.(1).** Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție, precum și a celor ce derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului de finanțare semnat.

(2). Activitățile prestate de către personalul nominalizat în echipa de proiect vor fi reflectate corespunzător în fișa postului, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.3.(1).** Salariile de bază ale persoanelor nominalizate în echipa de proiect se majorează cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat pentru activitățile proiectului și prevăzute corespunzător în fișa postului, după cum urmează:

- a) până la 20 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 10%;
- b) între 21 și 40 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 20%;
- c) între 41 și 60 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 30%;
- d) între 61 și 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 40%;
- e) peste 80 de ore pe lună se acordă o majorare salarială de 50%.

(2). În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar avizat de coordonatorul de proiect, se stabilește procentul de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară pentru personalul nominalizat în echipa de proiect, în condițiile art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3). Pentru persoanele nominalizate la art. 1 care își desfășoară activitatea simultan în mai multe proiecte, numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară se cumulează, procentul de majorare salarială fiind stabilit la nivelul corespunzător numărului de ore cumulate.

**Art.4.** Cu ducerea a îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul Buget – finanțe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sâncel.

**Art.5.** Prin prezenta dispoziție își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr. 182/19.07.2023 și Dispoziția nr. 94/25.04.2024

**Art.6.** Prezenta dispoziție poate fi contestată la Tribunalul Alba, în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.7.** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate;
- persoanelor nominalizate la art. 1;
- Compartimentului Buget – finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Sâncel la, 02.07.2024

**PRIMAR,**  
Ing. Frățilă Ilie



Contrasemnează pentru legalitate  
Secretar general al comunei Sâncel,  
Ciungan Roxana - Alina

**Grafic de activități al echipei de implementare a proiectului nr. C10-13-2985  
„Reabilitare termică și eficientizare energetică a clădirilor publice din Comuna Sâncel – Clădire primărie”**

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 sedințele lunare de progres și stabilește sedințele 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>
	Csiki Simona	Responsabil achiziții publice	..... ore / zi	<p><b>Rol:</b> sprijină coordonatorul de proiect pentru a asigura buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</p>

Nr.	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
		Consilier achiziții publice		<p><b>Responsabilități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- urmărește respectarea calendarului prevăzut în Planul de achiziții al proiectului și se îngrijește de permanența actualizare a acestuia;</li> <li>- se asigură de inițierea și lansarea la timp a tuturor achizițiilor prevăzute în Planul de achiziții al proiectului;</li> <li>- întocmește referatele de necesitate ale fiecărei achiziții și le supune spre aprobare reprezentantului legal;</li> <li>- asigură suport pentru elaborarea documentațiilor de atribuire din cadrul proiectului și pentru pregătirea contractelor de achiziții publice;</li> <li>- întocmește/verifică alături de responsabilul financiar din punct de vedere al încadrării în legislația achizițiilor publice, Notele justificative pentru încheierea unor acte adiționale la contractele aflate în derulare, rezultate ca urmare a unor modificări intervenite pe parcurs;</li> <li>- contribuie la întocmirea rapoartelor de progres.</li> <li>- planifică și organizează evenimentele de informare și publicitate ale proiectului;</li> <li>- notifică periodic coordonatorul de proiect cu privire la cerințele de informare și promovare a proiectului;</li> <li>- întocmește toate documentele privind informarea și promovarea proiectului;</li> <li>- desfășoară activitățile de secretariat ale echipei de implementare a proiectului.</li> </ul> <p>Participă la elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmește și înaintează coordonatorului de proiect, lunar, raportul de activitate în funcție de numărul orelor efectiv lucrate.</li> </ul>
3	Frățila Ana - Rodica	Responsabil tehnic	.....ore / zi	<p><b>Rol:</b> Participă la implementarea proiectului.</p> <p><b>Responsabilități responsabil tehnic:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asigură comunicarea internă;</li> <li>- verifică respectarea contractelor încheiate în cadrul proiectului;</li> <li>- furnizează informații și clarificări la solicitarea MDLPA;</li> </ul>

Nr.	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- acordă sprijin coordonatorului 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 catre 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>- întocmește și înaintează coordonatorului de proiect, lunar, raportul de activitate în funcție de numărul orelor efectiv lucrate;</li> <li>- întocmește și înaintează coordonatorului de proiect, lunar, raportul de activitate în funcție de numărul orelor efectiv lucrate.</li> </ul>

**PRIMAR,**  
Ing. Frățică Ilic



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar general al comunei Sânccl,**  
Ciungan Roxana – Alina