

ROMÂNIA
Județul Bistrița-Năsăud
Primăria Comunei
Miceștii de Câmpie, nr. 18



E-mail:
micestiidecampie@yahoo.com
Website: www.micestiidecampie.ro
Tel./Fax: 0263/356.551

DISPOZITIE

privind constituirea echipei de implementare a proiectelor derulate prin AFIR în cadrul comunei Miceștii de Câmpie

Primarul comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița Năsăud:

Avand in vedere :

-referatul înregistrat sub nr. 2959/30.09.2025 întocmit de secretarul general al UAT Pop Legian Lidia Valeria;

-prevederile art.13 alin.(1) ,art.16 alin.(2) din Legea-Cadru nr.153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile Legii nr. 103/2023 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2022 pentru completarea art. I din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 130/2021 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative

-prevederile ART.I alin.(2) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene,cu modificarile si completările ulterioare;

-prevederile ART.I alin.(2) din Ordonanța de urgență nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

- prevederile ART.XV pct. 3 ART.LXV din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;

-prevederile Hotărârii Guvernului nr.234/2023 pentru aprobarea Regulamentului-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.;

-Contractul de finanțare nr.C27020000021360600051 în cadrul Proiectului nr.F27020000021360600051 „”MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD”

În temeiul prevederilor art. 196.alin. 1,lit.b din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE:

Art. 1. Se nominalizeaza echipa de implementare a proiectelor contractate prin PAC 2023-2027 în cadrul comunei Miceștii de Câmpie în următoarea componență:

Bendean Dumitru-primar;

Feier Daniel Narcis Ali-viceprimar;

Pop Legian Lidia Valeria– secretar general al comunei;

Lakatos Attila – consilier principal în cadrul compartimentului contabilitate;

Nagy Alexandru-referent principal în cadrul compartimentului SVSU;

Dreptate Andreea-Claudia –consilier superior în cadrul compartimentului achiziții publice;

Art.2.Echipa de implementare a proiectelor asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrita Năsăud față de Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei, conform contractelor de finanțare semnate.

Art.3 (1)Atributiile echipei de implementare pentru proiectele derulate prin AFIR din cadrul comunei Miceștii de Câmpie sunt urmatoarele:

- Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectelor, a prevederilor cuprinse în Contractele de Finanțare și anexele I-VIII la Contracte:
- Anexa II la Contractul de finanțare –Mecanismul de efectuare a platilor care cuprinde și lista documentelor justificative
- Anexa III – Grafic estimativ cereri de transfer
- Anexa IV –Raportari privind stadiul implementarii proiectului
- Anex V -Verificarea principiului DNSH
- Anex VI- Masuri de informare și comunicare
- Anex VII-Achizitii publice .Conflicte de interese și incompatibilitati.
- Anex VIII-Nereguli/antifrauda și recuperari debite
- Întâlniri periodice ale echipei de proiect și luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale cererii de finanțare;
- Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului;
- Asigură organizarea și derularea procedurilor de achiziție publică în concordanță cu prevederile legale în vigoare, cu respectarea graficului de execuție și a calendarului procedurilor de atribuire aprobat;
- Asigura calitatea de membrii în comisia de evaluare a ofertelor depuse și prestează toate activitățile care derivă din această calitate;
- Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor și le transmite primarului;
- Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederilor legislative privind achizițiile publice;
- Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere al achizițiilor publice;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat;
- Asigură efectuarea plăților distincte aferente proiectelor;
- Verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;
- Intocmesc cererile de plată, rapoartele de progres și transmiterea acestora către MDLPA în platforma electronică;
- Asigură o evidență separată, în contabilitatea proiectelor, respectiv înregistrarea sistematică și precisă a documentelor de plată, calcule contabile, înregistrările în bugetele proiectelor;
- Răspund de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetele proiectelor furnizează orice informații de natură financiară autoritatilor în drept ;
- Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final;
- Participă la elaborarea cererilor de plată, cereri de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectelor;
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor contabile, a registrelor de contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea proiectelor derulate;
- Asigură că activele corporale și necorporale rezultate din implementarea proiectului, vor fi incluse în categoria activelor proprii ale beneficiarului și vor fi utilizate pentru

activitatea pentru care a beneficiat de finanțare nerambursabilă pentru minim 5 ani de la data efectuării ultimei plăți

- Solicită certificate de urbanism și avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții
- Urmăresc graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ;
- Organizează și participă la recepțiile preliminară și finale ale lucrărilor ;
- Inocmesc răspunsuri la solicitările MDLPA în perioada de implementare și furnizează orice informații solicitate
- Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întârzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri.
- Asigura etapele de publicitate ale proiectelor.
- Aduc la cunostinta cetatenilor orice date destinate publicitatii privind implementarea proiectelor
- În primele 5 zile ale lunii întocmesc fisele de pontaj și descrierea activitatilor din luna precedentă conform graficului de activități pentru echipa de proiect și le înaintea primarului pentru avizare
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție.
- Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.

(2) Fișa postului fiecărui membru din echipa de implementare va fi actualizată și completată cu atribuțiile specifice pregătirii profesionale și a prevederilor Ghidului de implementare.

Art.4 (1) Salariile de bază ale persoanelor nominalizate la art. 1 se majorează pe perioada de implementare a proiectelor, cu până la 50%, în funcție de timpul efectiv lucrat lunar 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 40%.

(2) În primele 5 zile ale fiecărei luni calendaristice, în funcție de numărul de ore efectiv lucrate în luna anterioară, conform pontajului lunar semnat de primarul comunei, 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, cu modificările și completările ulterioare.

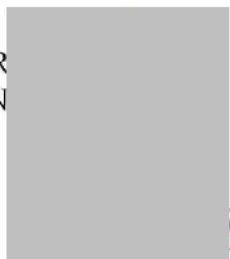
(3) Pentru personalul prevăzut la art.1 nominalizat în echipa de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, nivelul veniturilor salariale nu poate depăși nivelul indemnizației lunare a funcției de viceprimar, majorată potrivit art. 6 din Hotărarea Guvernului 234/2023 , în limita bugetului aprobat cu această destinație.

(4) Pentru personalul prevăzut 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.5. Secretarul general al comunei va comunica dispoziția cu:

- Instituției Prefectului județului Bistrița Năsăud;
- Membrii nominalizați la art.1

PRIMAR
BENDEAN



CONTASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA

