ROMÂNIA

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria Comunei

Micești de Câmpie, nr. 18

E-mail: micestiidecampie@yahoo.com

Website: www.micestiidecampie.ro

Tel./Fax: 0263/356.551

DISPOZIȚIE
privind numirea coordonatorului de proiect și constituirea echipei de implementare a proiectului„MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD"

Primarul Comunei Miceştii de Câmpie, judeţul Bistrita-Nasaud

Având în vedere :

- Referatul doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria-secretar general al comunei Miceştii de Câmpie, înregistrat sub nr.1506 din 04.05.2026, prin care propune desemnarea coordonatorului de proiect şi constituirea echipei de implementare în cadrul proiectului la care Primăria comunei Miceştii de Câmpie este beneficiarul **Proiect:„MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD".**

-Proiect: „MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD"", proiect în cadrul cărui Primăria comunei Miceştii de Câmpie este beneficiar;

-Contractul de finanțare nr. C27020000021360600051/05.07.2024, încheiat între Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) și Comuna Miceștii de Câmpie;

-necesitatea asigurării implementării corespunzătoare a proiectului „MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD";

În conformitate cu:

- Prevederile art.16 alin.(1) , alin.(2), art.41, art. 120 art. 121 alin. (1) și alin. (2) din Constituția României, republicată;

- Prevederile art. 3 şi art. 9 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Prevederile art. 7 alin. (2) din Codul Civil;
- Prevederile art.10, art.12 alin.(2), art.16 şi urm. din Legea nr.53/2003, privind Codul Muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare ;
- Prevederile art. 16 alin. (1), alin.(3) – alin.(7), alin.(9) din Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, cu modificările şi completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr. 500/2002 privind finanţele publice, cu modificările şi completările ulterioare;
-Prevederile Legii nr.273/2006, privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 1 alin. (5) din Legea nr. 490/2004, privind stimularea financiară a persoanalului care gestionează fonduri comunitare, cu modificările şi completările ulterioare;

- Prevederile Legea nr. 339/2007 privind promovarea aplicării strategiilor de management de proiect la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale judeţene şi locale;
- Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii Nr. 234/2023 din 15 martie 2023 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență
- Prevederile Hotărârii Nr. 357/2026 pentru modificarea şi completarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabileşte procentul de majorare salarială pentru persoanele prevăzute la art. 16 alin. (1) şi (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum şi condiţiile de înfiinţare a posturilor în afara organigramei în cadrul instituţiilor şi/sau autorităţilor publice care implementează proiecte finanţate din fonduri europene nerambursabile şi/sau prin Mecanismul de redresare şi reziliență, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 234/2023
- Prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Miceştii de Câmpie nr. 21 din 07.05.2026, privind aprobarea bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Miceştii de Câmpie pe anul 2026;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e) şi art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr.57/2019,cu modificările şi completările ulterioare, privind Codul Adminstrativ,

DISPUNE:

Art.1. Se numeşte doamna Pop-Legian Lidia-Valeria, având funcţia de secretar general, în calitate de Coordonator de proiect pentru proiectul „MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEŞTII DE CÂMPIE, JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD", finanţat prin Contractul de finanţare nr. C27020000021360600051/05.07.2024, încheiat cu AFIR.

Art.2. Se constituie echipa de implementare a proiectului în următoarea componenţă, *respectiv* cu următoarele roluri/funcţii în cadrul proiectului:

Nr. crt.	Funcţie în Proiect	Nume şi Prenume	Funcţia în Instituţie
1	**Coordonator de Proiect & Responsabil Juridic**	Pop-Legian Lidia-Valeria	Secretar general
2	**Responsabil Financiar & Raportare**	Lackatos Attila	Contabil
3	**Responsabil Tehnic& Monitorizare**	Nagy Alexandru	Referent ISU
4	**Responsabil Achiziţii & Expert Comunicare**	Dreptate Andreea-Claudia	Consilier Achiziţii

Art. 3.*Alin. (1)* Personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile, beneficiaza de majorarea salariilor de baza cu pana la 40%, conform Regulamentului - cadru aprobat prin H.G nr.234/2023 şi modificat prin H.G nr.357/2026.

Alin. (2). Indemnizatia lunara a primarului si viceprimarului comunei Miceştii de Câmpie, pe perioada in care se implementeaza proiecte finantate din fonduri europene, inclusiv AFIR şi PNRR se majoreaza cu pana la 40%, conform Regulamentului - cadru aprobat prin H.G nr.234/2023 şi modificat prin H.G nr.357/2026.
Alin. (3). Activitatile prestate de catre personalul nominalizat in echipa de proiect sunt reflectate corespunzator în cuprinsul Procedurii interne, conform Anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4. Fişele de post ale membrilor echipei din ***Proiectul*** **„**MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEŞTII DE CÂMPIE, JUDEŢUL BISTRIŢA-NĂSĂUD", se vor completa cu atribuţiile corespunzătoare fiecărui rol din proiect, conform anexei.

Art.5. Prevederile ce decurg din emiterea prezentei dispozitii vor fi duse la îndeplinire de către echipa de implementare prevazuta la art.1 din prezenta dispozitie, de persoana responsabilă cu gestiunea resurselor umane si de persoana cu atributii în domeniul salarizarii.

ART.6 Echipa de implementarea nominalizată la art. 1 îşi desfăşoară activitatea pe perioada de implementare a proiectelor desfăşurate în Comuna Miceştii de Câmpie, judeţul Bistriţa-Năsăud.

ART.7 Echipa de proiect constituită potrivit art. 1 este responsabilă de realizarea activităţilor stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activităţi aprobat, precum şi a celor care derivă din beneficiarului faţă de autoritatea finanţatoare;

Art.8. Prezenta dispoziţie poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.9. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziţii se încredinţează compartimentul contabilitate, taxe şi impozite, administrativ din cadrul Primăriei comunei Miceştii de Câmpie şi persoanele nominalizate la art. 1 din prezenta dispoziţie.

Art.10. Prezenta dispoziţie se comunică cu:

- Instituţia Prefectului, judeţul Bistriţa-Năsăud;
- persoanele nominalizate la art. 1 din prezenta dispoziţie;
-compartimentul contabilitate, taxe şi impozite, administrativ din cadrul Primăriei comunei Miceştii de Câmpie;

PRI
BENDE [redacted]

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA
[redacted]

ROMÂNIA jud. Bistrița-Năsăud, Comuna MICEȘTII DE CÂMPIE PRIMAR

NR. 43 DIN 04.05.2026

ANEXA la Dispozitia Nr.43/04.05.2026

REGULAMENT

privind desemnarea coordonatorului de proiect și a echipei de implementare pentru proiectul„MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII RUTIERE AGRICOLE ÎN COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE, JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD", precum și stabilirea artibuțiilor și a condițiilor de salarizare a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Micești de Câmpie, nominalizat în echipele de proiect pentru proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile și/sau fonduri externe rambursabile, inclusiv prin Mecanismul de Redresare și Reziliență

Art.1. Responsabilitati specifice pentru Coordonatorul de proiect

Coordonează implementarea și monitorizarea proiectului finanțat din fonduri nerambursabile, asigurând realizarea activităților, atingerea indicatorilor și respectarea prevederilor contractului de finanțare, a legislației aplicabile și a termenelor asumate.

- Coordonează implementarea integrală a proiectului conform cererii de finanțare și contractului de finanțare;
- Planifică activitățile proiectului și urmărește respectarea graficului de implementare; asigură respectarea termenelor și indicatorilor proiectului
- Organizează și coordonează activitatea echipei de proiect;
- Stabilește responsabilitățile membrilor echipei și monitorizează îndeplinirea acestora;
- Asigură atingerea obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor asumați;
- Monitorizează progresul proiectului și propune măsuri corective atunci când este necesar;
- Coordonează elaborarea procedurilor interne necesare implementării proiectului;
- Urmărește respectarea condițiilor contractuale și a obligațiilor asumate față de finanțator.
- Coordonează activitățile administrative aferente proiectului;
- Asigură buna desfășurare a activităților și utilizarea eficientă a resurselor;
- Monitorizează respectarea termenelor de implementare;
- Coordonează organizarea întâlnirilor de lucru și a ședințelor echipei de proiect;
- Supervizează arhivarea documentelor proiectului;
- Verifică existența și corectitudinea documentelor justificative aferente activităților implementate;
- Coordonează activitățile subcontractorilor și furnizorilor implicați în proiect.
- Monitorizează execuția bugetului proiectului împreună cu responsabilul financiar;
- Aprobă documentele financiare și administrative aferente proiectului, conform competențelor;
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat;
- Participă la elaborarea cererilor de rambursare/plată și a rapoartelor financiare;
- Analizează necesitatea modificărilor bugetare și propune măsuri de ajustare;
- Asigură utilizarea eficientă și legală a fondurilor alocate proiectului.
- Coordonează elaborarea rapoartelor tehnice și administrative ale proiectului;
- Asigură transmiterea la termen a raportărilor către finanțator;
- Monitorizează realizarea indicatorilor și rezultatelor asumate;
- Participă la activitățile de monitorizare și evaluare desfășurate de finanțator;
- Coordonează pregătirea documentelor necesare pentru verificări, controale și audit;
- Răspunde solicitărilor de clarificări venite din partea finanțatorului.
- Reprezintă proiectul în relația cu finanțatorul și alte instituții relevante;
- Menține legătura cu partenerii implicați în proiect;
- Coordonează activitățile de comunicare și vizibilitate ale proiectului;
- Participă la întâlniri, evenimente și sesiuni de lucru aferente proiectului;

- Asigură circulația informațiilor în cadrul echipei de proiect.
- Identifică riscurile care pot afecta implementarea proiectului;
- Elaborează și aplică măsuri pentru prevenirea sau diminuarea riscurilor;
- Asigură respectarea legislației aplicabile și a regulilor programului de finanțare;
- Monitorizează respectarea procedurilor interne și a principiilor de eligibilitate;
- Urmărește implementarea recomandărilor rezultate în urma controalelor și auditului;
- Semnalează conducerii eventualele neconformități sau probleme apărute în implementare.
- Coordonează și monitorizează activitățile de achiziții desfășurate în cadrul proiectului;
- Verifică respectarea procedurilor de achiziții aplicabile;
- Aprobă documentațiile și documentele aferente achizițiilor, conform competențelor;
- Urmărește derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului.
- Respectă confidențialitatea datelor și informațiilor gestionate;
- Respectă procedurile interne și legislația în vigoare;
- Participă la activități de instruire și perfecționare profesională;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de conducerea organizației, în limita competențelor postului.
- utilizarea eficientă a resurselor proiectului;
- respectarea termenelor contractuale.

Sfera relațională a titularului postului:

1) Sfera relațională internă:

a) ierarhice:

-subordonat Primarului Comunei

-superior pentru: membrii de echipa

b) Relatii funcționale: colaborează, pentru realizarea obiectivelor propuse, cu ceilalti membrii din echipa de proiect, precum și cu alte instituții/ organisme implicate în derularea proiectelor finanțate din PNRR și AFIR;

c) Relalii de control: conform atribuțiilor

d) de reprezentare: la cererea institutiei;

2) Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse, cu autorități și instituții publice din exteriorul institutiei, reprezentanții altor ministere și altor instituții/ organizații naționale în relație cu sistemul de sănătate, în limitele stabilite de conducerea institutiei, prin ordine și mandat;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic;

c) cu persoane fizice și juridice private: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic.

Art.2. Responsabilitati specifice pentru Responsabil Financiar Proiect

Asigură managementul financiar al proiectului, contabil și bugetar al proiectului finanțat din fonduri nerambursabile, monitorizarea cheltuielilor, respectarea regulilor de eligibilitate și întocmirea documentelor financiare necesare implementării și raportării proiectului finanțat din fonduri nerambursabile în conformitate cu legislația națională, regulile finanțatorului și procedurile interne ale organizației.

- Coordonează activitatea financiar-contabilă aferentă proiectului.
- Întocmește și gestionează bugetul proiectului conform contractului de finanțare.
- Monitorizează încadrarea cheltuielilor în liniile bugetare aprobate.
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor efectuate în cadrul proiectului.
- Asigură evidența contabilă distinctă a proiectului, conform cerințelor finanțatorului.
- Verifică documentele justificative aferente cheltuielilor efectuate.
- Întocmește ordine de plată și urmărește efectuarea plăților aferente proiectului.
- Monitorizează fluxul financiar și necesarul de lichidități pentru implementarea proiectului.

- Participă la elaborarea cererilor de rambursare/plată/prefinanțare.
- Întocmește rapoarte financiare periodice și situații centralizatoare.
- Asigură corelarea documentelor financiare cu activitățile tehnice ale proiectului.
- Verifică respectarea prevederilor contractului de finanțare și a ghidului solicitantului.
- Colaborează cu managerul de proiect în vederea implementării corecte a activităților financiare.
- Menține legătura cu instituțiile finanțatoare privind aspectele financiare ale proiectului.
- Participă la pregătirea documentelor necesare verificărilor și misiunilor de audit.
- Asigură arhivarea documentelor financiar-contabile ale proiectului.
- Monitorizează respectarea termenelor de raportare financiară.
- Urmărește încadrarea cheltuielilor în perioadele de eligibilitate.
- Verifică respectarea procedurilor interne, a regulilor de eligibilitate și a legislației financiar-contabile aplicabile.
- Participă la elaborarea procedurilor financiare interne aferente proiectului.
- Oferă suport echipei de implementare privind regulile financiare și de eligibilitate.
- Verifică documentele de achiziții din punct de vedere financiar și bugetar.
- Monitorizează contribuția proprie și cofinanțarea proiectului, după caz.
- Întocmește previziuni financiare și estimări bugetare pentru activitățile proiectului.
- Gestionează relația cu contabilitatea organizației în ceea ce privește operațiunile proiectului.
- Asigură păstrarea confidențialității datelor și documentelor financiare.
- Semnalează riscurile financiare identificate în implementarea proiectului și propune măsuri de remediere.
- Participă la întâlnirile echipei de proiect și oferă suport privind situația financiară a proiectului.
- Verifică respectarea regulilor privind publicitatea și vizibilitatea în documentele financiare, dacă este cazul.
- Întocmește și actualizează registrele financiare și evidențele specifice proiectului.
- Ține evidența contractelor, facturilor și plăților efectuate în cadrul proiectului;
- Urmărește termenele de plată și încasare aferente proiectului.
- Sprijină procesul de închidere financiară a proiectului.
- Întocmește rapoarte financiare intermediare și finale către finanțator;
- Completează cereri de rambursare/plată și documentația aferentă;
- Verifică exactitatea datelor financiare incluse în rapoarte;
- Centralizează documentele justificative solicitate de autoritatea finanțatoare;
- Participă la clarificările financiare solicitate de organismele de control sau finanțator;
- Asigură transmiterea la termen a raportărilor financiare.
- Asigură respectarea legislației financiar-contabile și fiscale aplicabile;
- Verifică respectarea procedurilor interne și a regulilor de eligibilitate ale programului de finanțare;
- Participă la activitățile de audit intern/extern și la misiunile de verificare;
- Identifică riscuri financiare și propune măsuri de prevenire/corectare;
- Semnalează neconformitățile financiare managerului de proiect;
- Urmărește implementarea recomandărilor rezultate din controale și audituri.
- Menține relația cu finanțatorul, auditorii, banca și alte instituții relevante pe componenta financiară;
- Participă la ședințele echipei de proiect și prezintă situația financiară a proiectului;
- Sprijină activitatea de achiziții prin verificarea încadrării în buget și eligibilității cheltuielilor.
- Respectă confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
- Respectă normele interne, procedurile operaționale și legislația în vigoare;
- Îndeplinește alte sarcini specifice dispuse de managerul de proiect, în limita competențelor postului;
- Participă la instruiri și activități de perfecționare profesională relevante pentru proiect.

Sfera relaţională a titularului postului:

1) Sfera relaţională internă:

e) ierarhice:

-subordonat Coordonatorului de proiect

-superior pentru: nu este cazul

f) Relatii funcţionale: colaborează, pentru realizarea obiectivelor propuse, cu ceilalti membrii din echipa de proiect, precum şi cu alte instituţii/ organisme implicate în derularea proiectelor finanţate din PNRR şi AFIR;

g) Relalii de control: conform atribuţiilor

h) de reprezentare: la cererea institutiei;

2) Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse, cu autorităţi şi instituţii publice din exteriorul institutiei, reprezentanţii altor ministere şi altor instituţii/ organizaţii naţionale în relaţie cu sistemul de sănătate, în limitele stabilite de conducerea institutiei, prin ordine şi mandat;

b) cu organizaţii internaţionale: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic;

c) cu persoane fizice şi juridice private: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic.

Art.3.Responsabilitati specifice pentru Responsabilul cu achizitiile publice

Asigură organizarea, derularea şi monitorizarea procedurilor de achiziţii în cadrul proiectului finanţat din fonduri nerambursabile, cu respectarea legislaţiei aplicabile, a prevederilor contractului de finanţare şi a procedurilor interne ale beneficiarului.

- Elaborează şi actualizează planul achiziţiilor aferent proiectului;
- Identifică necesarul de achiziţii împreună cu echipa de proiect;
- Stabileşte calendarul procedurilor de achiziţie şi urmăreşte respectarea acestuia;
- Verifică încadrarea achiziţiilor în bugetul aprobat al proiectului;
- Estimează valorile achiziţiilor conform legislaţiei aplicabile;
- Propune tipul procedurilor de achiziţie ce urmează a fi aplicate.
- Întocmeşte documentaţia necesară derulării procedurilor de achiziţie;
- Elaborează caiete de sarcini, note justificative, invitaţii de participare şi alte documente specifice;
- Publică şi gestionează procedurile de achiziţie conform prevederilor legale şi regulilor finanţatorului;
- Asigură transmiterea clarificărilor către operatorii economici;
- Participă la evaluarea ofertelor şi întocmirea documentelor aferente procesului de evaluare;
- Verifică documentele depuse de ofertanţi;
- Întocmeşte rapoarte ale procedurilor de achiziţie şi documentele de atribuire;
- Participă la negocierea contractelor, în condiţiile legii;
- Asigură comunicarea rezultatului procedurilor către participanţi.
- Pregăteşte şi urmăreşte semnarea contractelor de achiziţie;
- Monitorizează derularea contractelor încheiate în cadrul proiectului;
- Verifică respectarea termenelor şi obligaţiilor contractuale;
- Urmăreşte recepţia bunurilor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate;
- Verifică documentele justificative aferente contractelor şi livrărilor;
- Participă la gestionarea modificărilor contractuale şi actelor adiţionale.
- Asigură respectarea legislaţiei privind achiziţiile publice şi/sau achiziţiile aplicabile beneficiarilor privaţi;
- Verifică respectarea principiilor transparenţei, tratamentului egal şi utilizării eficiente a fondurilor;
- Monitorizează respectarea regulilor impuse de finanţator privind achiziţiile;

- Identifică riscurile și neconformitățile în domeniul achizițiilor;
- Propune măsuri pentru prevenirea corecțiilor financiare;
- Urmărește actualizările legislative relevante în domeniul achizițiilor publice.
- Întocmește rapoarte și situații privind stadiul achizițiilor din proiect;
- Asigură arhivarea fizică și electronică a documentelor aferente procedurilor de achiziție;
- Pregătește documentele necesare verificărilor, controalelor și auditului;
- Participă la elaborarea documentației solicitate de finanțator;
- Răspunde solicitărilor de clarificări formulate de autoritățile competente.
- Colaborează cu managerul de proiect și responsabilul financiar pentru planificarea și implementarea achizițiilor;
- Oferă suport echipei de proiect privind regulile și procedurile de achiziție;
- Menține relația cu operatorii economici, autoritățile competente și finanțatorul;
- Participă la întâlnirile și ședințele de proiect pe componenta de achiziții.
- Respectă confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
- Respectă procedurile interne și legislația în vigoare;
- Participă la activități de instruire și perfecționare profesională;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul de proiect sau conducerea organizației, în limita competențelor postului.

Sfera relațională a titularului postului

1)Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:
- subordonat Coordonatorului de proiect
-superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează, pentru realizarea obiectivelor propuse, cu ceilalți membrii din echipa de proiect, precum și cu alte instituții/ organisme implicate în derularea proiectelor finanțate din PNRR și AFIR;

c) Relații de control: conform atribuțiilor
d)de reprezentare: la cererea institutiei;

2)Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse, cu autorități și instituții publice din exteriorul institutiei, reprezentanții altor ministere și altor instituții/ organizații naționale în relație cu sistemul de sănătate, în limitele stabilite de conducerea institutiei, prin ordine și mandat;

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic;

c) cu persoane fizice și juridice private: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic.

Art.4. Responsabilități specifice pentru Responsabilul Tehnic

Asigură coordonarea și monitorizarea activităților tehnice din cadrul proiectului finanțat din fonduri nerambursabile, urmărind respectarea cerințelor tehnice, a termenelor de implementare, a standardelor de calitate și a prevederilor contractului de finanțare.

- Coordonează implementarea activităților tehnice prevăzute în proiect;
- Monitorizează realizarea activităților conform graficului de implementare;
- Urmărește respectarea specificațiilor tehnice și a cerințelor din documentația proiectului;
- Participă la planificarea și organizarea activităților tehnice;
- Asigură suport tehnic echipei de proiect;
- Colaborează cu managerul de proiect pentru realizarea obiectivelor tehnice asumate;
- Propune soluții tehnice pentru optimizarea implementării proiectului.
- Verifică execuția activităților tehnice și calitatea rezultatelor obținute;
- Monitorizează respectarea standardelor tehnice și a normelor aplicabile;
- Participă la recepția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor realizate în cadrul proiectului;

- Verifică documentațiile tehnice elaborate în cadrul proiectului;
- Identifică neconformitățile tehnice și propune măsuri de remediere;
- Urmărește respectarea termenelor de execuție și livrare;
- Întocmește note și rapoarte privind stadiul tehnic al proiectului.
- Participă la elaborarea specificațiilor tehnice și a caietelor de sarcini;
- Oferă suport tehnic în cadrul procedurilor de achiziție;
- Participă la evaluarea ofertelor din punct de vedere tehnic;
- Verifică conformitatea tehnică a bunurilor, serviciilor sau lucrărilor achiziționate;
- Monitorizează derularea contractelor din punct de vedere tehnic;
- Participă la recepția livrabilelor și la verificarea îndeplinirii cerințelor contractuale.
- Elaborează rapoarte tehnice periodice privind implementarea proiectului;
- Contribuie la întocmirea rapoartelor intermediare și finale către finanțator;
- Centralizează și păstrează documentele tehnice aferente proiectului;
- Asigură arhivarea documentației tehnice conform cerințelor proiectului;
- Participă la elaborarea documentelor solicitate de finanțator sau organismele de control.
- Asigură respectarea legislației și reglementărilor tehnice aplicabile;
- Monitorizează respectarea normelor de calitate, securitate și protecție aplicabile proiectului;
- Identifică riscurile tehnice ce pot afecta implementarea proiectului;
- Propune și implementează măsuri pentru prevenirea sau diminuarea riscurilor;
- Participă la activitățile de control, monitorizare și audit ale proiectului;
- Urmărește implementarea măsurilor dispuse în urma verificărilor și controalelor.
- Colaborează cu membrii echipei de proiect pentru implementarea activităților tehnice;
- Menține relația cu furnizorii, prestatorii și experții implicați în proiect;
- Participă la ședințele de proiect și prezintă situația activităților tehnice;
- Oferă suport tehnic beneficiarilor și grupului țintă, după caz.
- Respectă confidențialitatea informațiilor și documentelor gestionate;
- Respectă procedurile interne și legislația în vigoare;
- Participă la activități de instruire și perfecționare profesională;
- Îndeplinește alte sarcini dispuse de managerul de proiect sau conducerea organizației, în limita competențelor postului.

Sfera relațională a titularului postului

1Sfera relațională internă:

a) ierarhice:
   -subordonat: Coordonatorului de proiect
   -superior pentru: nu este cazul
b) Relații funcționale: colaborează, pentru realizarea obiectivelor propuse, cu ceilalți membrii din echipa de proiect, precum și cu alte instituții/ organisme implicate în derularea proiectelor finanțate din PNRR și AFIR;
c) de control: conform atribuțiilor
d) de reprezentare: la cererea institutiei;

1) Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:colaborează pentru realizarea obiectivelor propuse, cu autorități și instituții publice din exteriorul institutiei, reprezentanții altor ministere și altor organizații naționale în relație cu sistemul de sănătate, în limitele stabilite de conducerea institutiei, prin ordine și mandat;
b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic;
c) cu persoane fizice și juridice private: în limitele stabilite de conducătorul ierarhic.

ART.5. Prezentul regulament are rolul de a asigura un cadru transparent si unitar de stimulare a personalului care participa la implementarea proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau fonduri externe rambursabile, implementarea mecanismului de redresare si rezilienta, accesate la nivelul comunei Miceștii de Câmpie.

ART.6. Prin regulament se stabileste atribuțiile echipei de implementare a proiectului şi procesul de salarizare a personalului si acesta constituie totodata un mijloc de sprijin al conducerii U.A.T. comuna Miceștii de Câmpie, în activitatea de absorbtie, implementare si sustenabilitate a proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile.

ART.7. Regulamentul se va aplica la plata personalului implicat în implementarea proiectelor, nominalizat prin dispozitie a primarului.

ART.8. Personalul din cadrul aparatului de specialitate a Primarului comunei Miceştii de Câmpie nominalizat in echipa de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile, precum si din Programul National de Redresare si Rezilienta, incepand cu data semnarii contractelor / acordurilor de finantare va beneficia de o majorare salariala cu pana la 40% din salariul brut, proportional cu timpul efectiv alocat realizarii activitatilor pentru fiecare proiect, indiferent de numarul de proiecte in care este implicat, fara a depasi in total numarul total maxim de ore suplimentare admis prin lege.

ART.9. Echipa de proiect din institutia beneficiara este responsabila de realizarea activitatilor stabilite a fi efectuate in mod direct in graficul de activitati aprobat, precum si a celor care deriva din obligatiile beneficiarului fata de autoritatea finantatoare conform ontractului/acordului/ordinului de finantare semnat si în conformitate cu sistemul de management si control intern aplicat.

ART.10. Activitatile prestate in cadrul proiectelor finantate din fonduri europene nerambursabile si Programul National de Redresare si Rezilienta de catre personalul institutiei publice nominalizat in echipa de proiecte sunt reflectate corespunzator in cuprinsul fisei postului.

ART.11. Pentru toate proiectele contractate din fonduri europene nerambursabile si Programul National de Redresare si Rezilienta, conducatorul institutiei nominalizeaza, prin act administrativ, persoanele care fac parte din echipa de proiect.

ART.12. Coordonatorul de proiect/ managerul de proiect/ seful de proiect semneaza fisele de pontaj care atesta timpul efectiv lucrat în cadrul fiecarui proiect, pentru fiecare dintre persoanele nominalizate.

ART.13. Procentul de majorare salariala se acorda de la data semnarii contractului/acordului/ordinului de finantare de catre partile contractante, respectiv institutia beneficiara si autoritatea finantatoare.

ART.14. Majorarea salariala se acorda numai pe perioada de implementare a proiectului asa cum a fost stabilita în contractul/acordul/ordinul de finantare semnat, pe răspunderea ordonatorului de credite în cadrul caruia este organizată echipa.

ART.15 Cheltuielile cu salariile personalului din echipa de proiecte, inclusiv contributiile salariale suportate de catre angajat si angajator, pot fi rambursate de autoritatea finantatoare, in conformitate cu reguluile de eligibilitate, procedurile de rambursare aplicabile si cu procentul de cofinantare stabilit in contractul/acordul/ordinul de finantare semnat cu autoritatea finantatoare.

ART. 16. Metodologia de calcul pentru majorare salarială de până la 40% aplicată la salariu de bază lunar, proportional cu timpul efectiv alocat realizarii activităţilor pentru fiecare proiect, este urmatoarea:

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

ART.17. In primele 5 zile calendaristice ale fiecarei luni, in functie de numarul de ore efectiv lucrate suplimentar în luna anterioara se întocmește pontajul lunar semnat de managerul/coordonatorul/seful de proiect.

ART.18. Conducatorul institutiei nominalizează și aprobă, dintre persoanele care sunt implicate în pregatirea si implementarea proiectelor cu finantare nerambursabila, pe cele care în calitate de membri unei echipe de proiect, vor beneficia de majorarea salariala prevazuta de **H.G** nr.234/2023 și modificată prin H.G nr.357/2026.

ART.19. Echipa de implementare răspunde de:

- implementarea proiectului în termenii și condițiile contractului de finanțare;
- respectarea graficului de activități;
- întocmirea și transmiterea documentațiilor către AFIR;
- respectarea prevederilor legale privind achizițiile publice;
- monitorizarea execuției lucrărilor și a indicatorilor proiectului;
- întocmirea rapoartelor de progres și a cererilor de plată/rambursare.

PRI[redacted]
BENDEA[redacted]RU

ROMÂNIA 2 COMUNA MICEȘTII DE CÂMPIE Jud. Bistrița-Năsăud

Aviz de legalitate,
SECRETAR GENERAL
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA
[redacted]