



ROMÂNIA
COMUNA ȚÎNȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 25
01.02.2018

privind constituirea echipei de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Țînțăreni a proiectelor cu finanțarea din fonduri externe nerambursabile post-aderare

Primarul comunei Țînțăreni jud Gorj –Vasilescu Maria

Având în vedere :

-Referatul nr.1537 /01.02.2018 întocmit de către Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice prin intermediul căruia se prezintă necesitatea stabilirii echipei de implementare a proiectelor cu finanțare externă nerambursabilă ce vor fi implementate de către Primăria comunei Țînțăreni;

-văzând prevederile Contractului de finanțare nr.C072EN 0031542000582/15.09.2016 încheiat cu AFIR pentru proiectul aflat în procedura de implementare intitulat,, Înființare Centrul social de tip After School în cadrul proiectului PNDR ;

-respectând prevederile OUG 90/2017 privind unele măsuri fiscale –bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene și OUG 91/2017 pentru modificarea și completarea Legii –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

În temeiul prevederilor art.63 alin(1), lit.e și alin.(5) lit.e, art.68 și art 115 alin(1) lit.a din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală ,republicată, cu modificările și completările ulterioare.

DISPUNE:

Art.1 Se constituie echipa de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Țînțăreni a proiectului cu finanțare din fonduri externe nerambursabile post-aderare intitulat,, Înființare Centrul social de tip After School” în cadrul Programului PNDR-submăs.7.2, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

Art.2(1) Membrii echipei de proiect, nominalizați în cadrul anexei nr.1, parte componentă a prezentei dispoziții, vor avea în principal următoarele atribuții:

- monitorizarea evoluției proiectului sub aspectul încadrării activităților în bugetul estimat și în graficul de timp;
- urmărirea îndeplinirii indicatorilor asumați prin documentațiile de finanțare;
- asigurarea respectării legislației specifice domeniului abordat de investiții, pe durata realizării și implementării proiectului;
- realizarea și monitorizarea achizițiilor publice de servicii și lucrări;
- asigurarea comunicării dintre beneficiar și Organismul intermediar;
- asigurarea respectării cerințelor și procedurilor de identitate vizuală;

(2) Pentru fiecare funcție din cadrul echipei de proiect se stabilesc responsabilități și atribuții după cum urmează:

Managerul de proiect:

- managementul general al proiectului, urmărind îndeplinirea obiectivelor acestuia, cu respectarea activităților proiectului și a prevederilor contractului de finanțare;
- organizarea și coordonarea echipei de proiect;
- cooperarea în scopul atingerii obiectivului proiectului a tuturor factorilor implicați;
- monitorizarea și controlarea modului de realizare a etapelor proiectului, a modului de desfășurarea fiecărei activități în conformitate cu graficul planificării activităților;
- supervizarea modului de întocmire a dosarului proiectului care conține toate documentele generate în cadrul proiectului, inclusiv documentația tehnică, documentele livrate în cadrul proiectului, contractele încheiate cu furnizorii/prestatorii, corespondența purtată pe perioada

- derulării proiectului, înregistrările efectuate în derularea proiectului;
- asigurarea vizibilității proiectului și evaluarea modului în care fiecare membru al echipei de proiect își desfășoară activitatea.

Coordonator activități tehnice achiziții:

- se implică în toate activitățile proiectului și răspunde de activitatea de execuție a lucrărilor;
- verificarea periodică a stadiului de execuție și încadrarea în termen a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- colaborarea permanentă cu Organismul Intermediar în privința asistentei tehnice;
- participarea la toate fazele determinante ale lucrărilor;
- receptia calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție.
- asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică potrivit Legii nr. 98/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- elaborarea documentației de atribuire;
- chemarea la competiție: publicarea invitației/anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentelor de atribuire;
- realizarea dosarului de achiziție publică
- finalizarea contractului de achiziție publică.
- Organizează și desfășoară activități specifice coordonării activităților tehnice din proiect,
- Intocmește planul de achiziții al proiectului și actualizarea acestuia conform instrucțiunilor
- Intocmește documentația de atribuire și coordonează procedurile de achiziții respectând planul de achiziții asigurându-se că sunt avizate de către consilierul juridic al proiectului.
- Urmărește încheierea și derularea contractelor precum și receptia serviciilor și produselor.
- Lunar pregătește raportul de activitate.
- Participă la întâlnirile de lucru și instrucțiunile legate de implementarea prezentului proiect
- Incadrează activitățile în termenele prevăzute în programele aprobate;
- Intocmește raportările lunare, trimestriale, semestriale specifice postului responsabil tehnic;

Consilier juridic:

- Intocmește o bază de date cu toate Instrucțiunile, deciziile, ordinele, notificările PNDR care reglementează întreaga activitate de implementare a proiectului
- Organizează sesiune de informare legislativă a membrilor echipei de management și implementare
- Urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința managerului de proiect a obligațiilor ce-i revin beneficiarului/partenerilor, actualizând baza de date creată
- Asigura suport juridic pentru echipa de proiect;
- Răspunde de conformitatea în redactarea, avizarea, semnarea actelor cu caracter juridic, redactarea contractelor și negocierea clauzelor contractuale, atestarea conformității și legalității actelor întocmite,
- Lunar pregătește raportul de activitate.
- Își însușește corespunzător ghidul privind "Procedura de Organizare și Funcționare EMIP";
- Participă la elaborarea sau realizarea de documente sau documentații, solicitate EMIP-ului, necesare implementării proiectului;
- Raportează imediat managerului EMIP problemele aparute care depășesc competența proprie de rezolvare;
- Sesizează managerului EMIP toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Asigura confidențialitatea informațiilor conform contractului.

Responsabilul financiar :

- organizarea evidenței contabile și a înregistrărilor financiare, conform cerințelor finanțatorului;
- întocmirea și transmiterea către Organismul Intermediar a documentelor necesare pentru rambursarea sumelor cheltuite, conform formatului standard furnizat de către Autoritatea de management;
- evaluarea periodică a estimărilor privind fluxurile de numerar și transmiterea Organismului Intermediar a previziunilor privind fluxurile financiare, pe toată perioada de implementare a proiectului, pe trimestre, în conformitate cu Graficul de depunere a cererilor de rambursare;
- întocmirea tuturor documentelor necesare pentru realizarea la timp a plăților și a altor operațiuni financiare din cadrul proiectului, conform cerințelor impuse de finanțator și alocărilor bugetare;
- respectarea prevederilor referitoare la costurile eligibile și neeligibile;

- menținerea unui contact permanent cu Organismului Intermediar în ceea ce privește asistența financiară.
- Realizează plăți și încasări;
- Este responsabilă de aplicarea/semnarea stampilei pe facturile originale :”certific realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor” ; „Bun de plată”;”Factura a fost inclusă în Cererea de plată nr /
- Gestionează bugetul de proiect privind încadrarea în cheltuielile bugetare;
- Raspunde de desfășurarea activităților financiar - contabile în relația cu instituții financiar-bancare;
- Raspunde de elaborarea și punerea la dispoziție a evidentelor contabile necesare realizării auditului financiar extern;
- Asigura, cu sprijinul celorlalți membri ai echipei de management, întocmirea rapoartelor financiare;
- Răspunde de aplicarea corectă a dispozițiilor legale privind utilizarea fondurilor primite și controlează modul în care sunt respectate dispozițiile date de către cei ce administrează sau gestionează aceste valori, informând operativ managerul proiectului dacă apar nereguli;
- Contabilizarea strictă a prefinanțării primite, utilizate și restituirii acesteia întocmirea de rapoarte periodice, conform contractului asupra evoluției activităților specifice proiectului din punct de vedere financiar - contabil;
- Organizează gestionarea mijloacelor materiale, bănești precum și a tuturor bunurilor aflate în dotarea echipei de management, asigură predarea bunurilor proprietate publică dobândite prin Proiect conform Contractului;
- Asigura permanent simbolizarea corectă a documentelor primare contabile în conformitate cu planul de conturi ;
- Participa la întâlnirile de lucru și la toate instructajele legate de implementarea prezentului proiect;
- Asigura fluxul informațional pentru activitatea pe care o desfășoară în transmiterea la colaboratori de dispoziții, ordine, date și primirea de la aceștia a informațiilor, datelor și comunicărilor privind activitate financiar contabilă;
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect;
- Raportează imediat managerului de proiect problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;

Responsabil informare ,publicitate și monitorizare proiect

- Monitorizează activitățile proiectului și înregistrează rezultatele obținute prin întocmirea/actualizarea tabelor de monitorizare a resurselor pe activități , pe luna și pe activități/perioada conform modelelor existente în „Manualul Beneficiarului”
- Asigură interfața de comunicare și verificare a activității partenerilor;
- Responsabil cu monitorizarea și implementarea activităților solicitantului și partenerilor;
- Raportează solicitantului și partenerilor modul de realizare a activităților urmărind calendarul de implementare și planul de implementare a proiectului;
- Identifică blocajele , eventualele întârzieri și propune soluții pentru rezolvarea acestora;
- Participă la sesiunile periodice ale echipei de implementare;
- Verifică acuratețea implementării activităților de către personalul subordonat;
- Participă la întocmirea rapoartelor tehnico - financiare ;
- Participă la întocmirea cererilor de rambursare/plată.
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj către secretarul proiectului care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect.
- Utilizează corespunzător bunurile obținute în cadrul proiectului;
- Isi însușește corespunzător ghidul privind “Procedura de Organizare și Funcționare EMIP”;
- Participa la elaborarea sau realizarea de documente sau documentații, solicitate EMIP-ului, necesare implementării proiectului;
- Raportează imediat managerului EMIP problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;

- Sesizează managerului EMIP toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Asigură confidențialitatea informațiilor conform contractului
- Realizează planul de promovare și diseminare a proiectului;
- Asigură planificarea și implementarea activităților legate de promovarea proiectului;
- Prezintă și promovează la nivel local și județean proiectul;
- Contribuie la creșterea încrederii publicului larg în modul de alocare a finanțarilor europene, în urma măsurilor de informare și publicitate ca urmare a implementării proiectului;
- Organizează și implementează conferințele de deschidere respectiv finalizare proiect;
- Răspunde de elaborarea conform planului de implementare a proiectului a tuturor documentelor legate de promovare și informare cu respectarea elementelor de vizibilitate prevăzute în manual;
- Asigură creșterea nivelului de implicare a factorilor interesați și a gradului de constientizare publică;
- Participă la întâlnirile de lucru și la toate instructajele legate de implementarea prezentului proiect;
- Intocmește și transmite lunar raportul de activitate și pontaj către secretarul proiectului care le centralizează pentru a fi aprobate de către managerul de proiect.
- Raportează imediat managerului de proiect problemele apărute care depășesc competența proprie de rezolvare;
- Sesizează managerului de proiect toate situațiile în care nu-și poate îndeplini obligațiile ce-i revin și de a căror realizare răspunde, înainte de scadența acestora;
- Utilizează corespunzător bunurile obținute în cadrul proiectului;
- Își însușește corespunzător ghidul privind "Procedura de Organizare și Funcționare EMIP";

Art.3 Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice va prezenta lunar pontajul cu participarea echipei la implementarea proiectului și raportul de activitate pentru fiecare membru al echipei conform atribuțiilor ce le revin.

Art.4 De la data emiterii prezentei, fișele posturilor persoanelor membre ale echipei de implementare proiect, constituite conform anexei 1 care face parte integrantă din prezenta, se vor modifica și completa în mod corespunzător atât celor precizate la art.2, cât și alte atribuții suplimentare rezultate din activitățile fiecărui proiect.

Art.5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștință publică prin afișare și va fi comunicată persoanelor nominalizate la art.1, Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice, precum și Instituției prefectului, Jud.Gorj în vederea exercitării prerogativelor de verificare de legalitate.

PRIMAR,

María Vasilescu



SECRETAR GENERAL, [REDACTED]
SECRETAR GENERAL, [REDACTED]
COMUNEI TÂNTĂRENI
Cristian Ștefănel

Anexa 1

Echipa de Management și Implementare a Proiectului este compusă din următorii membrii:

1. Vasilescu Maria-manager proiect
2. Ciutoreanu Robert Marian-coordonator activități tehnice, achiziții.
3. Ciobanu Cristian Ștefănel-consilier juridic
4. Ghibuși Simona Nicoleta-responsabil financiar
5. Ion Mariana-responsabil informare ,publicitate și monitorizare proiect

PRIMAR,
Maria Vasilescu



PRIMĂRIA COMUNEI TINTARENI
JUDETUL GORJ
Nr.1737/01.02.2018

APROB
MARIA VASILESCU



Referat,

privind constituirea echipelor de proiect în scopul implementării de către Primăria comunei Tintăreni a proiectelor cu finanțarea din fonduri externe nerambursabile post-aderare

În cadrul Primăriei Tintăreni, județul Gorj se află în implementare un proiect cu finanțare din fonduri nerambursabile, în cadrul Programului National pentru dezvoltare rurala privind proiectul „Infintare Centru social de tip After School”

Ordonanța de Urgență nr.91/2017 pt. modificarea și completarea Legii - cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice stabilește la art. 16, *Personalul din instituțiile și/sau autoritățile publice nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, beneficiază de majorarea salariilor de bază/salariilor de funcție, indemnizațiilor de încadrare cu până la 50% indiferent de numărul de proiecte în care este implicat. Această majorare se aplică proporțional cu timpul efectiv alocat activităților pentru fiecare proiect”*

Membrii echipei de implementare asigură managementul proiectului finanțat în conformitate cu prevederile fiecărui contract de finanțare nerambursabilă.

Echipele de implementare a proiectelor este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor ce derivă din obligațiile beneficiarului fără de autoritatea finanțatoare conform contractului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

Activitățile realizate în cadrul proiectelor cu finanțare din fonduri comunitare nerambursabile postaderare de către personalul Primăriei Tintăreni, județul Gorj nominalizat în echipa de proiect, sunt reflectate corespunzător în dispoziția primarului și fisele postului, conform prevederilor legale în vigoare.

Echipele de Management și Implementare a Proiectului este compusă din următorii membrii:

1. Vasilescu Maria-manager proiect
2. Ciutoreanu Robert Marian-coordonator activități tehnice, achiziții.
3. Ciobanu Cristian Ștefănel-consilier juridic
4. Ghibuși Simona Nicoleta-responsabil financiar
5. Ion Mariana-responsabil informare, publicitate și monitorizare proiect

Față de cele prezentate, vă rugăm să analizați și să dispuneți.

Sef birou,
Ghibuși Simona Nicoleta



Intocmit,
Ion Mariana





ROMÂNIA
COMUNA ȚINȚĂRENI
JUDEȚUL GORJ
PRIMAR

Str. Tudor Vladimirescu; Tel./fax 0253/473109
e-mail: primariatintareni@yahoo.com



DISPOZITIA Nr. 26
01.02.2018

privind acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, domnului Negroiu Vergică – muncitor calificat(tractorist), treapta IV, gradația 2, în cadrul Serviciului administrativ, spații verzi, targ, prestări servicii și pază

Primarul comunei Țințăreni, județul Gorj – Vasilescu Maria;

Având în vedere referatul nr. 1511/31.01.2018 emis de Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice prin care se propune acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în munca domnului Negroiu Vergică, muncitor calificat(tractorist) treapta IV, gradatia 2 în cadrul Serviciului administrativ, spații verzi, targ, prestări servicii și pază, începând cu data de 01.02.2018;

În conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

În temeiul prevederilor art.63 alin(1) lit.d combinat cu art.68 alin.(1) coroborate cu alin (5) lit.a din Legea nr.215/2001, republicata, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art.1. Începând cu data de 01.02.2018, domnului Negroiu Vergică- muncitor calificat(tractorist), treapta IV, gradația 2 în cadrul Serviciului administrative, spații verzi, târg, prestări servicii și pază, i se va acorda gradatia 2 corespunzătoare tranșei de vechime în munca împlinite și va beneficia de următoarele drepturi salariale:

Salariul de baza la gr. 0-2470 lei lunar;
Salariul de baza la gr. 2 -2788 lei lunar;
Salariul brut:2788 lei lunar.

Art.2. Biroul resurse umane, buget local, salarizare, contabilitate și achiziții publice va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.3. Prezenta dispoziție poate fi contestată în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
Maria Vasilescu



SECRET



IZAT,
MUNEI TINTARENI
Cristian Stefanel



REFERAT

privind acordarea gradatiei corespunzatoare transei de vechime in munca, domnului Negroiu Vergică – muncitor calificat(tractorist), treapta IV, gradația 2, în cadrul Serviciului administrativ, spații verzi, targ, prestări servicii și pază

In conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice;

(1) Salariile de bază sunt diferențiate pe funcții, grade/trepte și gradații.

(2) Fiecărei funcții, fiecărui grad/treaptă profesională îi corespund 5 gradații, corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă, cu excepția funcțiilor de demnitate publică și funcțiilor de conducere pentru care gradația este inclusă în indemnizația lunară/salariul de bază prevăzut pentru aceste funcții în anexele nr. I - IX, precum și a personalului militar, polițiștilor și funcționarilor publici cu statut special din sistemul administrației penitenciare.

(3) Salariile de bază prevăzute în anexele nr. I - VIII pentru funcțiile de execuție sunt la gradația 0.

(4) Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază avut la data îndeplinirii condițiilor de trecere în gradație și incluse în acesta, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 ani la 5 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază prevăzut în anexele la prezenta lege cu cota procentuală de 7,5%, rezultând noul salariu de bază;
- b) gradația 2 - de la 5 ani la 10 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- c) gradația 3 - de la 10 ani la 15 ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 5%, rezultând noul salariu de bază;
- d) gradația 4 - de la 15 ani la 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - și se determină prin majorarea salariului de bază avut cu cota procentuală de 2,5%, rezultând noul salariu de bază.

(5) Gradația obținută se acordă cu începere de la data de întâi a lunii următoare celei în care s-au împlinit condițiile de acord

-domnului Negroiu Vergica , avand functia de muncitor calificat(tractorist) a implinit o vechime totala in munca de 5 ani propunem acordarea gradatiei 2 si stabilirea drepturilor salariale.

- Față de cele prezentate vă rugăm analizați și dispuneți.

Sef birou ,
Resurse umane,salarizare ,buget local ,
contabilitate si achizitii publice
Ghibusi Nicoleta Simona



Intocmit ,
Ion Mariana

