



**ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA ȘPRING
PRIMAR**

Cod 517765, Comuna SPRING, localitatea SPRING, str. Dostatului, nr. 94, tel. 0258/765019, 0258/765101
Fax.: 0258765045; E – mail primariaspring@yahoo.com Web: www.comunaspring.ro

DISPOZIȚIA NR. 180/29.06.2023

privind revocarea dispozițiilor nr. 112/11.04.2023, nr. 113/11.04.2023, nr. 114/11.04.2023 și modificarea Anexei nr. 1 la dispozițiile nr. 97/21.03.2023, 98/21.03.2023 și nr. 99/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare a proiectelor:

1. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring”;
2. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”;
3. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring”.

Primarul comunei Șpring, județul Alba.

Având în vedere:

- Referatul nr. 278/26/29.06.2023 privind revocarea dispozițiilor nr. 112/11.04.2023, nr. 113/11.04.2023, nr. 114/11.04.2023 și modificarea Anexei nr. 1 la dispozițiile nr. 97/21.03.2023, 98/21.03.2023 și nr. 99/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare a proiectelor:

1. Proiectul nr. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”;
2. Proiectul nr. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring”;
3. Proiectul nr. C10-I3- intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring”;

- 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;

- Ordonanța nr. 19/2023 pentru modificarea art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și pentru completarea art. 5 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;

- Contractul de finanțare nr. 5402/16.01.2023 privind acordarea finanțării de către MDLPA pentru implementarea Proiectul intitulat: „ **Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring**”, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 10 - Fondul Local, I.3;

- Reabilitarea moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ - teritoriale, Titlul apelului: PNRR/2022/C10/I3, Runda 1, valoarea totală a proiectului – 1.055.848,27 lei;

- Contractul de finanțare nr. 9045/24.01.2023 privind acordarea finanțării de către MDLPA pentru implementarea Proiectul intitulat: „ **Creșterea eficienței energetice și**

gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 10 - Fondul Local, I.3;

- Reabilitarea moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ - teritoriale, Titlul apelului: PNRR/2022/C10/I3, Runda 2 , valoarea totală a proiectului – 2.510.510,05 lei;

- Contractul de finanțare nr. 5326/16.01.2023 privind acordarea finanțării de către MDLPA pentru implementarea Proiectului intitulat: „ **Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring**”, în cadrul Programului Național de Redresare și Reziliență, Componenta 10 - Fondul Local, I.3;

- Reabilitarea moderată a clădirilor publice pentru a îmbunătăți serviciile publice prestate la nivelul unităților administrativ - teritoriale, Titlul apelului: PNRR/2022/C10/I3, Runda 1 , valoarea totală a proiectului – 1.432.167,02 lei;

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

- Prevederile art. 4, alin. (1), lit. e din HG nr. 234/2023 privind 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;

În temeiul art. 155, alin. (1), lit. e) și art. 196, alin. (1), lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art.1. Se revocă dispozițiile nr. 112/11.04.2023, nr. 113/11.04.2023 și nr. 114/11.04.2023 privind modificarea Anexei nr. 1 la dispozițiile nr. 97/21.03.2023, nr. 98/21.03.2023 și nr. 99/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare pentru proiectele:

1. Proiectul nr. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”;

2. Proiectul nr. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring”;

3. Proiectul nr. C10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring”;

Deoarece aceste dispoziții nu au produs efecte juridice.

Art.2. Se modifică Anexa nr 1 la Dispoziția nr. 97/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare Proiectului nr. C 10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring”, în sensul că la rubrica *Gradul de implicare ore / lună al coordonatorului de proiect doamna Tamaș Felicia, responsabil achiziții publice doamna Bogdan Delia, responsabil tehnic domnul Florea Ciprian, responsabil activități de informare și publicitate doamna Pleșa Roxana, va avea următorul cuprins conform Anexei 1 la prezenta dispoziție:*

Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect;

Art.3. Se modifică Anexa nr 1 la Dispoziția nr. 98/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare a Proiectului nr. C 10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”, în sensul că la rubrica *Gradul de implicare ore / lună al coordonatorului de proiect doamna Tamaș Felicia, responsabil achiziții publice doamna Bogdan Delia, responsabil tehnic domnul Florea Ciprian, responsabil activități de informare și publicitate doamna Pleșa Roxana, va avea următorul cuprins conform Anexei 2 la prezenta dispoziție:*

Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect;

Art.4. Se modifică Anexa nr 1 la Dispoziția nr. 99/21.03.2023 privind constituirea echipei de implementare a Proiectului nr. C10-I3- intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring”, în sensul că la rubrica *Gradul de implicare ore / lună al coordonatorului de proiect doamna Tamaș Felicia, responsabil achiziții publice doamna Bogdan Delia, responsabil tehnic domnul Florea Ciprian, responsabil activități de informare și publicitate doamna Pleșa Roxana, va avea următorul cuprins conform Anexei 3 la prezenta dispoziție:*

Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect;

Art.5. Restul articolelor din dispozițiile nr. 97/21.03.2023, nr. 98/21.03.2023 și 99/21.03.2023 rămân neschimbate.

Art.6. Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2002 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Alba;
- Doamnei Tamaș Felicia;
- Prezenta se publică în Monitorul Oficial Local al Comunei Șpring, cu respectarea prevederilor Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Șpring, 29.06.2023

Primar
Stănilă Iulia

Contrasemnează pentru legalitate
p. Secretar general al comunei
Pleșa Roxana

Graficul activităților echipei de implementare a

Proiectului nr. C 10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Sediului Consiliului Local și Primăriei Comunei Șpring”

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
1	Tamaș Felicia	Coordonator de proiect – Administrator public	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Rol: asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului. • Responsabilități • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților; • Coordonarea echipei de implementare a proiectului; • Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei (denumit in continuare MDLPA) și obligația informării acestuia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului; • Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului; • Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale cererii de finanțare;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Contractul de finanțare; • Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare; • Furnizarea către MDLPA sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului. • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
2	Bogdan Delia	Responsabil achiziții publice - Consilier achiziții publice	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități achiziții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Avizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică; • Avizează contractele de achiziții publice; • Membru în comisia de evaluare și prestează toate activitățile care derivă din această calitate; • Pregătește contractele ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună - managerul de proiect	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Asigură asistență în situația formulării de contestații; • Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către coordonatorul de proiect; • Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederilor legislative în achiziții publice; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere al achizițiilor publice; • Mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului; • Întocmește raportul privind derularea realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării raportelor de progres; • Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție; • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
3	<p>Florea Ciprian</p>	<p>Responsabil tehnic – Consilier superior compartiment registru agricol</p>	<p>Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de</p>	<p>Rol: Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități de natură tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectului; • Solicită certificate de urbanism și avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții • Asigură respectarea specificații de natură tehnică din Contractul de finanțare și anexele acestuia ; • Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată • Urmărește graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună - managerul de proiect	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investiției și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați ; • Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a proiectului, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a proiectului ; • Organizează și participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor ; • Asigură sprijin de specialitate în elaborarea răspunsurilor la solicitările MDLPA în perioada de implementare și furnizează orice informații de natură tehnică • Asigură sprijin în elaborarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricărui alt document de natură tehnică ; • Elaborează graficele de realizare conform temenelor aprobate în cererea de finanțare și asigură respectarea graficelor de implementare a proiectului ; • Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întâzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri. • Asigura respectarea prevederilor din Contractul de finanțare
4	Pleșa Roxana	Responsabil activități de informare și publicitate	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă sprijin coordonatorului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite; • Asigura etapele de publicitate ale proiectului;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
			stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Aduce la cunostinta cetatenilor orice date destinate publicitatii privind implementarea proiectului; • Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către MDLPA pe toată perioada de implementare a proiectului; • În primele 5 zile ale lunii întocmește fișele de pontaj și descrierea activităților din luna precedentă, conform graficului de activități pentru echipa de proiect și le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; • Întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor.

Spring, 29.06.2023

Primar

Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate

p. Secretar general al comunei

Pleșa Roxana

Graficul activităților echipei de implementare a

Proiectului nr. C 10-I3 intitulat: „Creșterea eficienței energetice și gestionarea inteligentă a energiei în clădirea Școala Drașov, județul Alba”

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
1	Tamaș Felicia	Coordonator de proiect – Administrator public	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Rol: asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului. • Responsabilități <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților; • Coordonarea echipei de implementare a proiectului; • Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice și Administrației (denumit în continuare MDLPA) și obligația informării acestuia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului; • Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legătură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului; • Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind


Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
				<p>implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale cererii de finanțare;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Contractul de finanțare; • Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare; • Furnizarea către MDLPA sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului. • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
2	Bogdan Delia	<p>Responsabil achiziții publice</p> <p>-</p> <p>Consilier achiziții publice</p>	<p>Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență</p>	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități achiziții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Avizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică; • Avizează contractele de achiziții publice; • Membru în comisia de evaluare și prestează toate activitățile care derivă din această calitate;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
			aprobată de managerul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Pregătește contractele ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică; • Asigură asistență în situația formulării de contestații; • Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către coordonatorul de proiect; • Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederilor legislative în achiziții publice; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere al achizițiilor publice; • Mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului; • Întocmește raportul privind derularea realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării raportelor de progres; • Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție; • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
3	Florea Ciprian	Responsabil tehnic – Consilier superior compartiment registru agricol	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență	<p>Rol: Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități de natură tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectului; • Solicită certificate de urbanism și avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții • Asigură respectarea specificații de natură tehnică din Contractul de finanțare și anexele acestuia ; • Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună - aprobată de managerul de proiect	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Urmărește graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ; • Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investiției și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați ; • Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a proiectului, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a proiectului ; • Organizează și participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor ; • Asigură sprijin de specialitate în elaborarea răspunsurilor la solicitările MDLPA în perioada de implementare și furnizează orice informații de natură tehnică • Asigură sprijin în elaborarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricărui alt document de natură tehnică ; • Elaborează graficele de realizare conform temenelor aprobate în cererea de finanțare și asigură respectarea graficelor de implementare a proiectului ; • Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întâzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri. • Asigura respectarea prevederilor din Contractul de finanțare
4	Pleșa Roxana	Responsabil activități de informare și publicitate	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă sprijin coordonatorului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
			mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect	<ul style="list-style-type: none"> • Asigura etapele de publicitate ale proiectului; • Aduce la cunoștința cetățenilor orice date destinate publicității privind implementarea proiectului; • Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către MDLPA pe toată perioada de implementare a proiectului; • În primele 5 zile ale lunii întocmește fișele de pontaj și descrierea activităților din luna precedentă, conform graficului de activități pentru echipa de proiect și le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; • Întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor.


Șpring, 29.06.2023

Primar

 Stănilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate

p. Secretar general al comunei

Pleșa Roxana


Graficul activităților echipei de implementare a

Proiectului nr. C 10-I3- intitulat: „Creșterea eficienței energetice a clădirii Dispensarului Uman Șpring”

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
1	Tamaș Felicia	Coordonator de proiect – Administrator public	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect;	<ul style="list-style-type: none"> • Rol: asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului. • Responsabilități <ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților; • Coordonarea echipei de implementare a proiectului; • Asigurarea interfeței dintre beneficiar și Ministerul Dezvoltării, Lucrarilor Publice si Administratiei (denumit in continuare MDLPA) și obligația informării acestuia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractului; • Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectului și aplicarea acestora; • Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului; • Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării lor; • Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului; • Organizarea ședințelor de lucru; Stabilirea datelor întâlnirilor periodice ale echipei de proiect și prezidarea acestora; luarea deciziilor adecvate privind implementarea proiectului în conformitate cu prevederile Contractului de finanțare și ale cererii de finanțare;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului; • Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului, în conformitate cu cele asumate în Contractul de finanțare; • Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractul de finanțare; • Furnizarea către MDLPA sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea; • Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului; • Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectelor beneficiarului din domeniul său de activitate; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului. • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
2	Bogdan Delia	Responsabil achiziții publice - Consilier achiziții publice	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități achiziții publice:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Avizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică; • Avizează contractele de achiziții publice; • Membru în comisia de evaluare și prestează toate activitățile care derivă din această calitate; • Pregătește contractele ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună - managerul de proiect;	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Asigură asistență în situația formulării de contestații; • Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către coordonatorul de proiect; • Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederilor legislative în achiziții publice; • Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere al achizițiilor publice; • Mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului; • Întocmește raportul privind derularea realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării raportelor de progres; • Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție; • Asigura respectarea prevederilor din contractul de finanțare.
3	Florea Ciprian	Responsabil tehnic – Consilier superior compartiment registru agricol	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se stabilesc conform fișei de prezență aprobată de	<p>Rol: Participă la implementarea proiectului</p> <p>Responsabilități de natură tehnică:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează toate activitățile de natură tehnică în procesul de implementare a proiectului; • Solicită certificate de urbanism și avizele și acordurile necesare pentru obținerea autorizației de construire a lucrărilor de investiții • Asigură respectarea specificații de natură tehnică din Contractul de finanțare și anexele acestuia ; • Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată • Urmărește graficul executării lucrărilor și prezintă eventualele neconcordanțe ;

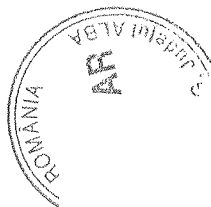
Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună - managerul de proiect;	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> • Răspunde de realizarea și punerea în funcțiune la termenele planificate a investiției și de realizare a indicatorilor tehnico-economici aprobați ; • Efectuează analize periodice cu unitățile de construcții, proiectanții și ceilalți factori interesați despre modul de realizare a proiectului, a punerii în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în graficul de execuție a proiectului ; • Organizează și participă la recepțiile preliminare si finale ale lucrărilor ; • Asigură sprijin de specialitate în elaborarea răspunsurilor la solicitările MDLPA în perioada de implementare și furnizează orice informații de natură tehnică • Asigură sprijin în elaborarea cererilor de plată, a rapoartelor de progres, a notificărilor, precum și a oricărui alt document de natură tehnică ; • Elaborează graficele de realizare conform temenelor aprobate în cererea de finanțare și asigură respectarea graficelor de implementare a proiectului ; • Supraveghează permanent derularea proiectului în scopul de a determina în timp util eventuale nereguli, blocaje, întâzieri în execuția lucrărilor, neconcordanțe între lucrările executate și documentația tehnică, neconcordanțe între specificațiile tehnice ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri. • Asigura respectarea prevederilor din Contractul de finanțare
4	Pleșa Roxana	Responsabil activități de informare și publicitate	Numărul de ore efectiv lucrate, cumulate pentru activitatea desfășurată simultan în mai multe proiecte se	<p>Rol: 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> <p>Responsabilități:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acordă sprijin coordonatorului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabile; • Asigura etapele de publicitate ale proiectului;

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / lună -	Atribuții
			stabilesc conform fișei de prezență aprobată de managerul de proiect;	<ul style="list-style-type: none"> • Aduce la cunostinta cetatenilor orice date destinate publicitatii privind implementarea proiectului; • Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către MDLPA pe toată perioada de implementare a proiectului; • În primele 5 zile ale lunii întocmește fișele de pontaj și descrierea activităților din luna precedentă, conform graficului de activități pentru echipa de proiect și le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; • Întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează coordonatorului de proiect pentru avizare; • Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectelor.

Spring, 29.06.2023

Primar

Stanilă Iulia



Contrasemnează pentru legalitate

p. Secretar general al comunei

Plesa Roxana