

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU  
COMUNA CALVINI  
PRIMAR

**DISPOZIȚIE nr. 276 din 28.06.2023**

privind constituirea echipei de implementare a proiectului  
**„Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvini, județul Buzău”**

**Primarul comunei Calvini, județul Buzău;**

Având în vedere:

- referatul dnei Pascu Mihaela - Liliana, inspector în cadrul Compartimentului de dezvoltare locală, urbanism și amenajarea teritoriului, înregistrat sub nr. 3674/28.06.2023, privind **„Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvini, județul Buzău”** în cadrul apelului nr. PNRR/C3/S/I.1.A, Pilonul 1. Tranziția Verde, Componenta C3 : Managementul Deșeurilor, Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune Subinvestiția I1.0 „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar”;
- 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;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 234/202 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind criteriile pe baza cărora se stabilește procentul de majorarea 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;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin Mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței 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;
- Ghidul Specific - Condiții de accesare a fondurilor europene aferente Planului național de redresare și reziliență în cadrul apelurilor de proiecte PNRR/2022/C10, componenta 10 — Fondul local;
- Hotărârea Consiliului Local al comunei Calvini nr. 47 din 11.10.2022 privind aprobarea depunerii proiectului **„Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvini, județul Buzău”** în cadrul apelului nr. PNRR/C3/S/I.1.A, Pilonul 1. Tranziția Verde, Componenta C3 : Managementul Deșeurilor, Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de orașe/comune Subinvestiția I1.0 „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar” ;
- contractul de finanțare nr. C3I1A0122000296 încheiat cu Ministrul Mediului, Apelor și Pădurilor în calitate de coordonator de investiții pentru Planul Național de Redresare și Reziliență, pentru finanțarea obiectivului de investiții **„Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvini, județul Buzău”** în cadrul apelului nr. PNRR/C3/S/I.1.A, Pilonul 1. Tranziția Verde, Componenta C3 : Managementul Deșeurilor, Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea

și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune Subinvestiția II.0 „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar”, înregistrat la Primăria comunei Calvinii sub nr.2029/30.03.2023 ;

- prevederile art. 16 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 155 alin. (1), lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## DISPUNE :

**Art. 1.** - Se constituie echipa de implementare a proiectului „Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvinii, județul Buzău” în cadrul apelului nr. PNRR/C3/S/I.1.A, Pilonul I. Tranziția Verde, Componenta C3 : Managementul Deșeurilor, Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune Subinvestiția II.0 „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar” în următoarea componență:

a) Pascu Mihaela Liliana - manager de proiect - inspector;

b) Diaconu Ana - responsabil achiziții, consilier achiziții publice;

c) Zână Cristina - Elena- responsabil activități de informare și publicitate, referent;

d) Hagiu Florentina Liliana - responsabil financiar/plăți, inspector;

**Art. 2.** - Personalul nominalizat în echipa de implementare a proiectului finanțate din fonduri europene nerambursabile și prin Mecanismul de redresare și reziliență beneficiază de majorarea salariilor de bază cu până la 50%, conform Regulamentului-cadru, aprobat prin H.G. nr. 234/2023 începând cu data de 01.06.2023.

**Art.3.** – Echipa de implementare a proiectului „Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvinii, județul Buzău” în cadrul apelului nr. PNRR/C3/S/I.1.A, Pilonul I. Tranziția Verde, Componenta C3 : Managementul Deșeurilor, Investiția II. Dezvoltarea, modernizarea și completarea sistemelor de management integrat al deșeurilor municipale la nivel de județ sau la nivel de oraș/comune Subinvestiția II.0 „Înființarea de centre de colectare prin aport voluntar” este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat prin Anexa la prezenta dispoziție, precum și a celor care derivă din obligațiile comunei Calvinii față de Autoritatea de management, conform contractelor de finanțare semnate.

**Art. 4.** - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează dl Bîtu Valeriu - primar al comunei Calvinii, prin birourile și compartimentele de specialitate.

**Art.5.** - Persoana nemulțumită se poate adresa autorității publice emitente în termen de 30 zile de la data comunicării actului administrativ în vederea revocării, în tot sau în parte, a acestuia, sau în cazul în care persoana nu este de acord cu modul de soluționare a contestației, dispoziția poate fi atacată conform prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 6** - Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului-Județului Buzău pentru controlul de legalitate și va asigura transparența și comunicarea către instituțiile și persoanele interesate a prevederilor acesteia.



Contrasemnează  
Secretar General al Comunei,  
Mazilu Gabriel

## Graficul activităților echipei de implementare a proiectului

## „Înființarea unui centru de colectare a deșeurilor prin aport voluntar în comuna Calvinii, județul Buzău”

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
1	Pascu Mihaela Liliana	Manager proiect - inspector	..... ore / zi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rol:</b> asigură buna desfășurare a tuturor etapelor proiectului, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectului.</li> <li>• <b>Responsabilități</b></li> <li>• Aplicarea metodelor de organizare și conducere specifice managementului de proiect, în vederea implementării eficiente a activităților;</li> <li>• Coordonarea echipei de implementare a proiectului;</li> <li>• Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectelor, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind achizițiile publice, protecția mediului, ajutorul de stat, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.</li> <li>• Asigurarea interfaței dintre beneficiar și Autoritatea contractantă și obligația informării acesteia din urmă cu privire la orice circumstanță probabilă să împiedice sau să întârzie executarea contractelor;</li> <li>• Studierea și analiza tuturor actelor normative în vigoare ce au legatură directă cu implementarea proiectelor și aplicarea acestora;</li> <li>• Pregătirea și instruirea celorlalți membri ai echipei de implementare a proiectului;</li> <li>• Elaborarea tehnicilor de punere în practică a activităților proiectului și monitorizarea desfășurării lor;</li> <li>• Delegarea sarcinilor pentru buna derulare a activităților proiectului;</li> <li>• 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;</li> <li>• Verificarea și evaluarea modului de realizare a sarcinilor în cadrul proiectului;</li> <li>• Asigurarea disponibilității resurselor umane și materiale necesare implementării eficiente a proiectului în conformitate cu cele asumate în Cererile de finanțare;</li> <li>• Realizarea notificărilor/actelor adiționale la contractele de finanțare;</li> </ul>

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea rapoartelor de progres și a cererilor de plată prezentate de Responsabilul Financiar;</li> <li>• Furnizarea către Autoritatea Contractantă, Autoritatea de Certificare și Plată, Autoritatea de audit sau alt organism abilitat, la cerere și în termen, orice document solicitat de acestea;</li> <li>• Identificarea și evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni în legătură cu implementarea proiectului;</li> <li>• Monitorizează elaborarea rapoartelor de specialitate în vederea promovării proiectului beneficiarului din domeniul său de activitate;</li> <li>• Soluționează problemele apărute în activitatea proiectului din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului.</li> </ul>
2	Diaconu Ana	Responsabil achiziții - consilier achiziții publice	.....ore / zi	<p><b>Rol:</b> Sprijină managerul 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><b>Responsabilități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordă sprijin managerului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;</li> <li>• Pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectelor;</li> <li>• Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toată perioada de implementare a proiectului;</li> <li>• Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează managerului de proiect pentru avizare;</li> </ul> <p><b>Responsabilități achiziții publice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Asigură respectarea prevederilor Anexei IV la contractul de finanțare "Instrucțiuni privind achizițiile publice pentru beneficiarii de finanțări europene";</li> <li>• Avizează documentațiile de atribuire a contractelor de achiziție publică;</li> <li>• Avizează contractele de achiziții publice din punct de vedere juridic;</li> <li>• Membru în comisia de evaluare și prestează toate activitățile care derivă din această calitate;</li> <li>• Pregătește contractele ce se încheie cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;</li> <li>• Asigură asistență juridică în situația formulării de contestații;</li> </ul>

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează rapoarte privind rezultatele evaluării ofertelor transmise către managerul de proiect;</li> <li>• Asigură comunicările privind rezultatul selecției de oferte conform prevederi legislative achiziții publice;</li> <li>• Soluționează problemele apărute în activitatea proiectelor din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectelor;</li> <li>• Întocmește raportul privind derularea realizarea achizițiilor realizate comparativ cu planul de achiziții întocmit și aprobat în vederea elaborării rapoartelor de progres;</li> <li>• Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție.</li> </ul>
3	Zîna Cristina Elena	Responsabil activități de informare și publicitate referent	..... ore / zi	<p><b>Rol:</b> Sprijină managerul de proiect pentru a asigura buna desfășurare a tuturor etapelor proiectelor, urmărind atingerea indicatorilor propuși și încadrarea în resursele financiare preconizate în bugetul proiectelor.</p> <p><b>Responsabilități:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordă sprijin managerului de proiect în vederea asigurării implementării proiectului conform graficului și obiectivelor stabilite;</li> <li>• Pregătește și verifică aspectele de natură tehnică ale contractelor ce urmează a fi încheiate în cadrul proiectului;</li> <li>• Pregătește documentele de natură tehnică solicitate de către autoritatea de implementare pe toată perioada de implementare a proiectului;</li> <li>• Organizează ședințele de lucru ale echipei de proiect; întocmește rapoartele de activitate, pe care le înaintează managerului de proiect pentru avizare, împreună cu responsabilul pe achiziții;</li> <li>• Asigură elaborarea rapoartelor de progres pe durata implementării proiectului;</li> <li>• Soluționează problemele apărute în activitatea proiectelor din punct de vedere legal; mediază litigiile/disputele contractuale precum și alte probleme apărute în derularea proiectului, împreună cu responsabilul pe achiziții;</li> <li>• Asigură arhivarea și păstrarea documentelor aferente procedurilor de achiziție, împreună cu responsabilul pe achiziții;</li> <li>• Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectelor și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final, împreună cu responsabilul financiar/plăți;</li> <li>• 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</li> </ul>

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				ale materialelor și calitatea materialelor utilizate, alte riscuri.
4	<b>Hagiu Florentina Liliana</b>	<b>Responsabil financiar/plăți-inspector</b>	..... ore / zi	<p><b>Rol:</b> Participă la implementarea proiectului.</p> <p><b>Responsabilități contabilitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de respectarea prevederilor Anexei III și V la contractele de finanțare "Instrucțiuni de plată";</li> <li>• Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat;</li> <li>• Asigură efectuarea plăților distincte aferente proiectului;</li> <li>• Verifică aspectele financiare ale clauzelor contractuale încheiate cu subcontractorii;</li> <li>• Verifică aspectele financiare ale procedurilor de achiziții de lucrări, servicii și bunuri;</li> <li>• Se îngrijește de disponibilitatea co-finanțării la termenele prevăzute în Contractele de finanțare</li> <li>• Coordonarea realizării cererilor de plată, a rapoartelor de progres și transmiterea acestora către CRFIR;</li> <li>• Elaborează rapoartele de execuție, atașate la fiecare cerere de plată, respectând instrucțiunile de plată (art.2.2 - Anexa I);</li> <li>• Asigură o evidență separată, în contabilitatea proiectului, respectiv înregistrarea sistematică și precisă a documentelor de plată, calcule contabile, înregistrările în bugetul proiectelor, conform art.14.1 din Anexa I;</li> <li>• Asigură ținerea evidențelor contabile în partidă dublă, în sistem electronic; se vor folosi conturi analitice distincte pentru proiect, evidențiindu-se cheltuielile și întocmindu-se balanță de verificare distinctă;</li> <li>• Asigură respectarea, în toate fazele implementării proiectului, a prevederilor cuprinse în Cererea de Finanțare referitoare la asigurarea conformității cu Politicile Uniunii Europene și naționale, privind managementul financiar, egalitatea de șanse, dezvoltarea durabilă, informarea și publicitatea.</li> <li>• Răspunde de efectuarea în termen și în condițiile legii a tuturor plăților aferente bunurilor, serviciilor și lucrărilor achiziționate prin proiect;</li> <li>• Răspunde de monitorizarea cheltuielilor astfel cum au fost estimate în bugetul proiectului; furnizează orice informații de natură financiară conform art.2.3 și 14.2 din</li> </ul>

Nr	Nume și Prenume	Rolul propus în proiect	Gradul de implicare - ore / zi -	Atribuții
				<p>Anexa I ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează la monitorizarea, evaluarea proiectului și întocmirea rapoartelor trimestriale și a raportului final;</li> <li>• Participă la elaborarea cererilor de plată, cererilor de rambursare și a tuturor documentelor financiar - contabile aferente implementării proiectului;</li> <li>• Asigură arhivarea și păstrarea documentelor contabile, a registrelor de contabilitate, precum și a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitatea proiectului;</li> <li>• 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, conform art.3.8 din Anexa I;</li> <li>• Va asigura monitorizarea proiectului pe o perioadă de 60 luni de la finalizarea implementării proiectului, conform contractelor de finanțare și va sprijini managerul de proiect la elaborarea rapoartelor anuale de monitorizare/durabilitatea investiției;</li> </ul>



Contrasemnează pentru legalitate,  
 Secretar General al Comunei,  
 Mazilu Gabriel