

ROMÂNIA



GUVERNUL ROMÂNIEI MINISTERUL AFACERILOR INTERNE INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL SĂLAJ

ORDINUL NR. 220
din 28 NOIEMBRIE 2018

privind nominalizarea persoanelor în cadrul Echipei de proiect pentru implementarea Proiectului "Creșterea eficienței energetice a Palatului Administrativ - Zalău"

Având în vedere:

- Referatul nr. 10808 din 26 noiembrie 2018 al Serviciului Management Instituțional;
- Prevederile art. 16 din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată și completată;
- Prevederile O.m.a.i. nr.S/7/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea prevederilor legale referitoare la salarizarea personalului militar, polițiștilor și personalului civil din Ministerul Afacerilor Interne, modificat și completat prin O.m.a.i. nr.S/53/2018;

În temeiul art. 26 alin.(1) din Legea nr.340/2004 privind prefectul și instituția prefectului, republicată, modificată și completată:

**PREFECTUL JUDEȚULUI SĂLAJ emite următorul
ORDIN:**

Art. 1. Se nominalizează următoarele persoane în Echipa de proiect pentru implementarea Proiectului "Creșterea eficienței energetice a Palatului Administrativ - Zalău":

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 1. CIOCIAN MIRCEA | Manager proiect; |
| 2. LABO DANIEL | Asistent manager; |
| 3. TEGLAȘ ELENA - ADINA | Responsabil juridic; |
| 4. BARBUR CLAUDIU - DAN | Responsabil tehnic; |
| 5. LĂCĂTUȘ ALIN - VALER | Responsabil activități; |
| 6. LABO VASILE - RADU | Responsabil activități; |
| 7. CIOCIAN ANA - MARIA | Responsabil achiziții; |
| 8. CHIȘ FELICIA - DANIELA | Responsabil financiar; |
| 9. GHERMAN ALIN - LILIAN | Responsabil financiar; |
| 10. SABOU ADRIANA | Responsabil financiar; |

Art. 2. Atribuțiile persoanelor nominalizate în echipa de proiect sunt cele stabilite în anexa la prezentul ordin;

Art 3. De la data semnării contractului de finanțare, membrii Echipei de proiect beneficiază de majorarea salariilor de bază proporțional cu timpul efectiv alocat activităților din cadrul proiectului, pe baza fișei lunare de pontaj.

Art.4. Cu data prezentului ordin își încetează aplicabilitatea Ordinele nr. 296/2016 și nr.23/2017 ale Prefectului Județului Sălaj

Art.5. Prezentul ordin se comunică cu :

- Ministerul Afacerilor Interne - Direcția Generală pentru Relațiile cu Instituțiile Prefectului ;
- Persoanele nominalizate la art.1;
- Biroul Financiar Contabilitate Resurse Umane și Administrativ;
- Agenția de Dezvoltare Regională Nord – Vest;

**PREFECT,
FLORIN FLORIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ :
SUBPREFECT,
VEGH ALEXANDRU**

A blue ink handwritten signature of Vegh Alexandru is written below the text 'CONTRASEMNEAZĂ : SUBPREFECT, VEGH ALEXANDRU'.

1. Atribuțiile Managerului de proiect - Mircea Ciocian:

- parcurgerea corectă a etapelor de implementare a activităților/sub-activităților proiectului în conformitate cu duratele prevăzute în Cererea de finanțare;
- organizarea de întâlniri periodice ale echipei de proiect, în scopul coordonării activităților din cadrul proiectului, precum și pentru identificarea potențialelor riscuri ce pot amenința implementarea activităților în timpul propus, cu bugetul alocat și la capacitatea maximă;
- verificarea/avizarea rapoartelor periodice către autoritatea finanțatoare întocmite de persoanele avizate privind stadiul derulării proiectului și înaintarea acestora Beneficiarului;
- evidența tuturor documentelor privind activitățile și cheltuielile eligibile sau neeligibile, în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea proiectului;
- verificarea/avizarea și transmiterea către OI, în conformitate cu graficul de depunere a cererilor de finanțare, a cererilor de rambursare și a rapoartelor de progres, precum și a documentelor justificative ce însoțesc cererea de rambursare cu respectarea tuturor instrucțiunilor și a contractului de finanțare;
- verificarea/avizarea informațiilor întocmite de către responsabilul financiar din cadrul echipei de proiect privind derularea operațiunilor financiare din cadrul proiectului (situația costurilor eligibile și neeligibile) și înaintarea lor spre aprobare Beneficiarului;
- informarea OI și AM POR despre orice situație neprevăzută care poate determina încetarea sau întârzierea executării contractului de finanțare, în termenul prevăzut în prevederile acestuia;
- asigurarea pistelor corespunzătoare de verificare și audit asupra modului de implementare a proiectului, în conformitate cu prevederile contractului de finanțare;
- monitorizarea evoluției proiectului și luarea deciziilor pe baza recomandărilor formulate de către Auditor, în special în îndeplinirea indicatorilor stabiliți prin Cererea de finanțare pentru măsurarea atingerii rezultatelor și obiectivelor proiectului;
- comunicare permanentă cu factorii implicați în implementarea proiectului: Antreprenor, Proiectant și MAI – Direcția Generală de Logistică pentru rezolvarea rapidă a problemelor care apar pe parcursul derulării lucrărilor;
- participarea la procedurile de achiziții derulate în cadrul proiectului;
- prezidarea ședințelor echipei de proiect;
- asigurarea vizibilității proiectului;
- asigurarea comunicării permanente cu OI Nord-Vest și cu Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Regional, cu privire la implementarea activităților proiectului și furnizarea oricărui document sau informație, în termenul solicitat, în procesul de evaluare a proiectului implementat;
- îndeplinește orice alte însărcinări din partea Beneficiarului având ca scop îndeplinirea obiectivelor proiectului.
- Întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

2. Atribuțiile Asistentului manager – Labo Daniel:

- colaborarea permanentă cu Beneficiarul, Managerul de proiect și echipa de proiect pentru asigurarea parcurgerii corecte a etapelor de implementare a activităților din proiect;
- elaborarea rapoartelor periodice privind stadiul derulării proiectului, înaintate spre verificare/avizare Managerului de proiect;

- asigurarea logisticii necesare și organizarea întâlnirilor echipei de implementare;
- furnizarea informațiilor cu privire la stadiul derulării proiectului;
- menținerea legăturii cu toți factorii implicați în implementarea proiectului: Proiectant, Inginer, Antreprenor etc.
- întocmirea cererilor de plată și de rambursare, cu toate documentele justificative necesare;
- participarea la desfășurarea procedurilor de achiziție publică din cadrul proiectului;
- organizarea, împreună cu Responsabilul de comunicare din partea instituției și OI, a evenimentelor de promovare a proiectului: conferințe de presă și evenimente publice cu ocazia semnării contractului de finanțare și la finalizarea lucrărilor;
- întocmirea rapoartelor de progres pe modelul solicitat de finanțator. Aceste rapoarte vor conține informații (colectate de la membrii echipei de proiect) referitoare la activitățile desfășurate, stadiul de realizare la momentul raportării, rezultatele parțiale/finale obținute, rezultate anticipate, indicatori de realizare, etc.
- colaborarea cu Responsabilul de comunicare pentru elaborarea comunicatelor de presă, a articolelor de presă, a panourilor temporare și a plăcilor permanente, conform prevederilor Manualului de Identitate Vizuală a POR și transmiterea acestora spre avizare către OI Nord-Vest;
- evidența arhivării documentelor originale privind activitățile proiectului în conformitate cu regulamentele comunitare și naționale, pe o perioadă de 5 ani de la finalizarea proiectului;
- îndeplinește orice alte însărcinări din partea Beneficiarului având ca scop îndeplinirea obiectivelor proiectului;
- întocmirea punctajelor lunare pentru activitatea desfășurată de către membrii Echipei de proiect, pe baza Rapoartelor de Activitate primite și le predă în primele 3 zile lucrătoare, pentru ultima lună încheiată, Managerului de Proiect;
- arhivarea documentelor rezultate ca urmare a implementării Proiectului.
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l finalizează în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară.

3. Atribuțiile Responsabilului juridic – Teglaș Elena - Adina:

- participare și asistență juridică la toate etapele procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea documentațiilor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- participarea în comisiile de evaluare stabilite pentru procedurile de atribuire;
- întocmirea contractelor de lucrări și servicii încheiate în urma aplicării procedurilor de atribuire;
- monitorizarea contractelor încheiate și respectarea tuturor termenelor stabilite prin acestea;
- asigurarea legăturii și contactelor cu autoritățile, cu firmele contractate în urma procedurilor de achiziție publică, cu partenerii informali;
- elaborarea, împreună cu ceilalți membri ai comisiilor de evaluare, a punctelor de vedere la eventualele contestații depuse pe tot parcursul derulării procedurilor de atribuire;
- gestionarea documentelor cu caracter juridic;
- inițierea și elaborarea documentelor juridice necesare în perioada implementării proiectului;
- asigurarea respectării cadrului legal în relația Beneficiarului cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- reprezentarea Beneficiarului în eventuale situații conflictuale cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- verifică din punct de vedere juridic corespondența inițiată cu terți, în vederea implementării proiectului;
- urmărirea permanentă a noutăților legislative cu impact în implementarea Proiectului;

- îndeplinirea oricăror altor însărcinări din partea Beneficiarului având ca obiect activitățile juridice și de achiziție publică ale proiectului.
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

4. Atribuțiile Responsabilului tehnic – Barbur Claudiu – Dan:

- analizează documente tehnice, emite puncte de vedere în vederea stabilirii și avizării soluțiilor tehnice;
- monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
- verifică respectarea condițiilor tehnice prevăzute în caietele de sarcini;
- participă la întâlnirile grupului de lucru, precum și la întâlnirile cu reprezentanții Antreprenorului;
- verifică din punct de vedere tehnic și economic, conform legislației naționale, documentele ce stau la baza efectuării plăților;
- monitorizează planurile pentru desfășurarea activităților viitoare;
- verifică modul de întocmire a documentelor și respectarea instrucțiunilor de completare;
- participă în comisiile constituite pentru verificarea, testarea, prerecepția și recepția bunurilor, serviciilor, lucrărilor;
- participă la elaborarea documentelor necesare pentru introducerea în evidența contabilă a bunurilor și serviciilor;
- verifică și monitorizează în teren conformitatea și stadiul execuției lucrărilor;
- participă la ședințele de lucru ale echipei de proiect, la întâlnirile pe teren cu responsabilii tehnici din partea contractanților;
- analizează documentele contractuale și exprimă puncte de vedere tehnice;
- monitorizează respectarea procedurilor de implementare a proiectului.
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

5. Atribuțiile Responsabilului activități: Lăcătuș Alin – Valer:

- monitorizează respectarea procedurilor de implementare a proiectului;
- monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
- monitorizează modul de utilizare a resurselor financiare și verifică respectarea termenelor de înaintare a cererilor de rambursare;
- verifică modul de întocmire a documentelor și respectarea instrucțiunilor de completare;
- ține evidența documentelor împrumutate terților, cu aprobarea managerului de proiect
- ține legătura cu locatorii din clădire pentru buna derulare a activităților proiectului
- monitorizează planurile pentru desfășurarea activităților viitoare.
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

6. Atribuțiile Responsabilului de activități: Labo Vasile – Radu:

- monitorizează respectarea procedurilor de implementare a proiectului;
- monitorizează activitățile din cadrul proiectului;
- monitorizează modul de utilizare a resurselor financiare și verifică respectarea termenelor de înaintare a cererilor de rambursare;

- verifică modul de întocmire a documentelor și respectarea instrucțiunilor de completare;
- asigură asistență Antreprenorului în chestiuni care țin de cunoașterea clădirii;
- ține legătura cu locatorii din clădire pentru buna derulare a activităților proiectului;
- monitorizează planurile pentru desfășurarea activităților viitoare;
- Întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

7. Atribuțiile Responsabilului achiziții – Ciocian Ana – Maria:

- întocmirea documentelor de achiziție publică, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- elaborarea și transmiterea către publicațiile prevăzute de legislația în vigoare a anunțurilor aferente licitațiilor;
- răspunsuri la solicitările de clarificări ale operatorilor economici pe parcursul derulării procedurilor
- participarea în cadrul Comisiilor de evaluare desemnate de autoritatea contractantă (Beneficiar) pentru fiecare procedură de achiziție publică;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către participanții la proceduri;
- analizarea ofertelor depuse de ofertanți, din perspectiva îndeplinirii cerințelor impuse de autoritatea contractantă, precum și din punct de vedere al calității și oportunității acestora;
- realizarea unor analize comparative ale ofertelor;
- participarea, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de Evaluare, la ședința de deschidere a ofertelor și la întocmirea procesului verbal al ședinței de deschidere a ofertelor;
- participarea, împreună cu experții consultanți și ceilalți membri la Comisiile de evaluare și întocmirea proceselor verbale de evaluare și a rapoartelor procedurilor de atribuire;
- elaborarea, împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de evaluare a soluționărilor eventualelor contestații depuse pe tot parcursul derulării procedurilor de atribuire;
- colaborarea la elaborarea și întocmirea contractelor încheiate în urma aplicării procedurilor de atribuire;
- îndeplinirea oricăror altor însărcinări din partea Beneficiarului având ca obiect activitățile de achiziție ale proiectului.
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect

8. Atribuțiile Responsabilului finaciar – Gherman Alin - Lilian:

- evidența modului de alocare a resurselor în cadrul proiectului;
- luarea deciziilor împreună cu managerul de proiect privind alocarea resurselor;
- participarea la elaborarea bugetelor și planurilor pentru desfășurarea activității viitoare;
- pregătirea rapoartelor și a materialelor de sinteză privind activitatea desfășurată, din punct de vedere al resurselor financiare;
- rezolvarea problemelor financiar-contabile ce apar pe parcursul implementării proiectului;
- realizarea plăților în cadrul proiectului;
- realizarea evidenței contabile separate aferentă implementării proiectului.

- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

9. Atribuțiile Responsabilului financiar – Chiș Felicia - Daniela:

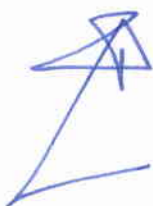
- fundamentarea bugetului și solicitare de alocare a prevederilor bugetare pentru proiect;
- întocmirea documentației la Direcția Generală Financiară în vederea alocării de fonduri bugetare la titlul I "Cheltuieli de personal" pentru plata lunară a echipei de proiect, pe baza pontajului semnat și aprobat;
- verificarea și aplicarea vizei de control financiar preventiv propriu pe ordinele de prefect privind procentul corespunzător majorării prevăzute, acordate fiecărei persoane pentru activitatea desfășurată în luna anterioară, conform fișei lunare de pontaj;
- obținerea documentelor contabile aferente proiectului;
- verificarea și vizarea bilanțelor de verificare și a situațiilor financiare periodice;
- participarea la sesiunile de informare privind raportările financiare;
- verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către participanții la proceduri;
- elaborarea documentelor de raportare financiară, realizarea unor analize comparative ale ofertelor;
- obține din evidența contabilă computerizată documentele contabile necesare;
- urmărește respectarea termenelor de executare a situațiilor financiare și raportarea acestora pe platforma FOREXEBUG;
- verifică și vizează de control financiar preventiv propriu statele de plată și achitarea viramentelor către bugetul de stat;
- avizează cheltuielile din bugetul proiectului;
- completează rapoartele lunare/intermediare/finale financiare și atașează documentele justificative;
- informează permanent managerul de proiect și conducerea despre cheltuielile antrenate în cadrul proiectului;
- face propuneri pentru optimizarea derulării proiectului și urmărește permanent fluxul financiar al proiectului;
- arhivează corespunzător documentele financiare ale proiect;
- întocmește lunar Raportul individual de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

10. Atribuțiile Responsabilului financiar - Sabou Adriana:

- Introducere și prelucrare note contabile (facturi, chitante, ordine plată, cecuri) în programul MAI CONTAB
- Introducere lunar buget în programul MAI CONTAB
- Introducere angajamente și ordonanțe în programul Mai Contab
- Intocmit bilanța contabilă lunar programul MAI CONTAB
- Intocmit lunar situația non trezor FOREXEBUG
- Intocmit situația lunară a contului de execuție cheltuieli în programul SITFIN
- Intocmit bilanța lunară în programul Forexebug
- Intocmit situația lunară plăți restante Sitfin, Forexebug
- Intocmit rinduri bilanț lunar SITFIN

- Intocmit trimestrial balanta neinchisa , inchisa , balanta in afara bilantului,
- bilant contabil, contul de rezultat patrimonial, fluxuri de trezorerie, anexa 40 situatia active si datorii ,situatia privind controlul financiar preventiv, disponibil din fonduri speciale in programul SITFIN
- Intocmit trimestrial in programul FOREXEBUG balanta, bilant, cont de executie non trezor, plati restante si situatia nr de posturi, situatia active fixe corporale, active fixe necorporale ,situatia platilor efectuate la titlul 65 Cheltuieli aferente programelor cu finantare rambursabila
- Situatia platilor efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare titlul 56 si titlul 58
- Situatia platilor efectuate si a sumelor declarate pentru cota-parte aferenta cheltuielilor finantate din fen postaderare;
- întocmește lunar Raportul de activitate și-l predă în prima zi lucrătoare din lună, pentru luna anterioară, asistentului managerului de proiect.

**PREFECT,
FLORIN FLORIAN**



**CONTRASEMNEAZĂ :
SUBPREFECT,
VEGH ALEXANDRU**

