

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**PRIMĂRIA COMUNEI GÂNGIOVA**



**Dispoziția nr. 67 / 11.05.2026**

privind constituirea echipei pentru implementarea proiectului **"Înființarea unei noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie solară, cu capacitate de stocare integrată, pentru autoconsum în cadrul UAT Comuna Gângiova, județul Dolj"**

Primarul comunei Gângiova, județul Dolj, Preda Cristache, ales în funcție conform Încheiere din data de 14.10.2024, dosar nr.3974/304/2024 al Judecătoriei Segarcea;

Având în vedere proiectul de dispoziție nr.86/11.05.2026 cu privire la constituirea echipei pentru implementarea proiectului **"Înființarea unei noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie solară, cu capacitate de stocare integrată, pentru autoconsum în cadrul UAT Comuna Gângiova, județul Dolj"**, referatul nr. <sup>4680</sup>11.05.2026 al compartimentului Contabilitate și Resurse Umane, în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (1)-(9) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, văzând prevederile art. 4-6 din H. G. nr. 325/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea condițiilor de înființare a posturilor în afara organigramei și a criteriilor pe baza cărora se stabilește procentul de majorare salarială pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. e) și 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 pentru implementarea proiectului **"Înființarea unei noi capacități de producere a energiei electrice din surse regenerabile de energie solară, cu capacitate de stocare integrată, pentru autoconsum în cadrul UAT Comuna Gângiova, județul Dolj"**, în următoarea componență:

1. **Manager proiect – Preda Cristache**
2. **Responsabil financiar – Dimulescu Marina-Genoveva**
3. **Responsabil tehnic – Olaru Marcel**
4. **Responsabil achiziții publice – Bucur-Bălăsoiu Cosmina-Ana-Maria**

**Art. 2. (1)** Echipa de proiect este responsabilă de realizarea activităților stabilite a fi efectuate în mod direct în graficul de activități aprobat, precum și a celor care derivă din obligațiile beneficiarului față de autoritatea finanțatoare, conform contractului/acordului/ordinului de finanțare semnat și în conformitate cu sistemul de management și control intern aplicabil.

**(2)** Pentru fiecare funcție din cadrul echipelor de proiecte se stabilesc responsabilități și atribuții după cum urmează:

a) **Managerul de proiect** va conduce echipa de proiect și va răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din proiect. În acest scop verifică, stabilește și menține legături strânse de



colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului.

- coordonează întreaga echipă care se ocupă de implementarea proiectului;
- verifică, stabilește și menține legături strânse de colaborare printr-o comunicare eficientă și permanentă cu părțile implicate în implementarea proiectului;
- răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților din cadrul proiectului;
- coordonează, planifică și răspunde de organizarea eficientă a activităților aprobate prin proiect;
- conduce ședințele de monitorizare a progresului proiectului;
- asigură și răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiunilor legate de implementarea proiectului;
- asigură și răspunde pentru buna desfășurare a activităților și întocmirea documentelor solicitate în cadrul procesului de derulare și implementare a proiectului;
- soluționează problemele care pot să apară ca situații neprevăzute, inclusiv prin solicitarea unor amendamente la condițiile contractuale;
- evaluează rezultatele implementării proiectului cf grafic, etc.

b) **Responsabilul financiar** are rolul de a asigura realizarea corectă a înregistrărilor contabile generate de implementarea proiectului. Va colabora din acest punct de vedere cu consultantul contractat.

- va asigura îndeplinirea tuturor obligațiilor, de natură financiară, rezultate ca urmare a derulării proiectului în cauză.
- urmărește și verifică eligibilitatea tuturor cheltuielilor efectuate, controlul costurilor proiectului;
- verifică și avizează rapoartele de natura financiară, trimise de contractori și, pe baza acestora, elaborează cererile de rambursare adresate finanțatorului;
- va supraveghea și certifică încadrarea în bugetul proiectului a tuturor acțiunilor generatoare de cheltuieli, aferente proiectului;
- va monitoriza efectuarea plăților către terți;
- se va asigura de respectarea obligațiilor asumate prin contractul de finanțare încheiat cu autoritatea de management;
- va asigura coerența financiară a proiectului (va corela plățile cu graficul GANTT al activităților).
- va verifica asigurarea realizării cash-flow-ului pentru toată durata de implementare a proiectului;
- participă la ședințele de monitorizare a progresului proiectului, etc .

c) **Responsabilul achiziții** are rolul de a sprijini și consilia personalul tehnic și managerul de proiect în luarea unor decizii corecte privind achiziționarea de produse/servicii/lucrări care să corespundă cerințelor esențiale prevăzute de legislația aplicabilă și în conformitate cu proiectul propus.

- Va asigura parcurgerea tuturor etapelor și operațiunilor desfășurate în procesul de achiziție publică;
- Va întocmi programul achizițiilor publice;
- Va participa la elaborarea documentației de atribuire împreună cu prestatorul de servicii de consultanță achiziții;
- Va organiza chemarea la competiție constând în: publicarea invitației/anunțului de participare, punerea la dispoziție a documentelor de atribuire, atribuirea contractului de achiziție publică;
- Va realiza dosarele de achiziție publică;
- Va urmări derularea și finalizarea contractelor de achiziție publică.

d) **Responsabilul tehnic** se implică în toate activitățile proiectului și răspunde de activitatea de execuție :

- va verifica periodic stadiul de execuție și încadrarea în timp a lucrărilor, comparativ cu datele preconizate în grafic;
- va colabora permanent cu autoritatea contractantă în privința asistenței tehnice;
- va participa la recepția calitativă și cantitativă a lucrărilor pe baza documentației de execuție a lucrărilor .

**Art. 3.** De la data semnării contractului de finanțare, fișele posturilor persoanelor membre ale echipei de implementare, constituită conform art. 1, se modifică și completează în mod corespunzător conform celor precizate la art. 2, cât și cu alte atribuții suplimentare rezultate din activitățile proiectului implementabil.

**Art. 4.** Compartimentul Contabilitate și Resurse Umane va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**Art.5.** Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor nominalizate la art.1, Compartimentului Contabilitate și Resurse Umane, Instituției Prefectului – Județul Dolj și va fi afișată pe site-ul instituției .



**Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR GENERAL  
SADOVEANU IOANA**