



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
U.A.T. LUIZI- CĂLUGĂRA  
Sat Luizi- Călugăra, Calea Ștefan cel Mare, nr.166  
PRIMAR  
TELEFON FIX: 0234 /218011 /FAX 0234/218277  
e-mail: primăria@comunaluizicălugăra.ro

### **DISPOZIȚIA**

**nr. 133 din 13.10.2026**

**privind constituirea și nominalizarea echipei de management și implementare a proiectului  
„Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor  
vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395**

**Primarul comunei Luizi-Călugăra, județul Bacău – David Edmond-Leonard,**

**Analizând temeiurile juridice, respectiv:**

- art. 15, art. 120 alin. (1) și art. 121 alin. (1) și (2) din **Constituția României**, republicată;
- art. 3, art. 4, art. 6 paragr. (1), art. 8 și art. 9 din **Carta Europeană a autonomiei locale**, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- art. 7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind **Codul civil**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 alin. (2), art. 31, art. 40–49, art. 80–84 din Legea nr. 24/2000 privind **normele de tehnică legislativă**, republicată.

**Ținând cont de:**

- art. 16 alin. (1), alin.(3), alin.(10<sup>5</sup>) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin. (1), alin. (1<sup>1</sup>), alin. (1<sup>2</sup>), alin. (2), alin. (4), alin.(7), alin. (8) și alin.(10), art. 5, art. 5<sup>1</sup>, art. 6 și art.7 din Hotărârea Guvernului României nr. 234/2023 pentru 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, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele aduse prin Hotărârea Guvernului nr.357/2026;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1217/2006 privind constituirea mecanismului național pentru promovarea incluziunii sociale în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul beneficiarului PEO 2021 – 2027 și PIDS 2021-2027;
- Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 133/2021 privind gestionarea financiară a fondurilor europene pentru perioada de programare 2021-2027 alocate României din Fondul european de dezvoltare regională, Fondul de coeziune, Fondul social european Plus, Fondul pentru o tranziție justă, cu modificările și completările ulterioare;
- Manualul beneficiarului PEO 2021-2027 și PIDS 2021-2027;
- Ordinul Ministrului Investițiilor și Proiectelor Europene nr. 5744/2023 pentru aprobarea Ghidului de identitate vizuală "Vizibilitate, transparență și comunicare în perioada de programare 2021- 2027";

- Hotărârea Guvernului României nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 873/2022 pentru stabilirea cadrului legal privind eligibilitatea cheltuielilor efectuate de beneficiari în cadrul operațiunilor finanțate în perioada de programare 2021-2027 prin Fondul european de dezvoltare regională, Fondul social european Plus, Fondul de coeziune și Fondul pentru o tranziție justă;
- Strategia națională privind incluziunea socială și reducerea sărăciei pentru perioada 2022-2027, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 440/2022;
- Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 23/2023 privind instituirea unor măsuri de simplificare și digitalizare pentru gestionarea fondurilor europene aferente Politicii de coeziune 2021-2027.

#### **Luând act de:**

- Contractul de sprijin comunitar nr. 14/ 23.12.2025, încheiat între Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și Unitatea Administrativ – Teritorială (comuna) Luizi-Călugăra, județul Bacău, în cadrul proiectului *”Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” PIDS/586/PO4/339395*, înregistrat la U.A.T. Luizi-Călugăra, județul Bacău sub nr. 114/13.01.2026;
- Prevederile Protocolului de colaborare nr. 2856/07.07.2025, încheiat între U.A.T. Luizi-Călugăra, județul Bacău, Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale (MMFTSS), Ministerul Sănătății (MS), Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății și Agenția Națională pentru Plăți și Inspecție Socială;
- art. 8 din Hotărârea Consiliului Local al Comunei Luizi-Călugăra nr. 09/26.03.2025 privind aprobarea colaborării interinstituționale în cadrul proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale - facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate”;
- Planul de acțiune multianual pentru implementarea diagnozei sociale de la U.A.T. Luizi-Călugăra, județul Bacău cu nr. 4097/29.09.2025;
- Dispoziția Primarului comunei Luizi-Călugăra, județul Bacău nr. 117 din 25.09.2025 privind desemnarea persoanelor în echipa comunitară integrată în cadrul proiectului *”Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” cod PIDS/586/PO4/339395 cu modificările și completările ulterioare*;
- adresa nr. 4189/07.10.2026, întocmită de către doamna Șuștac Ioana-Daria, consilier în cadrul Compartimentului de contabilitate, achiziții, proiecte din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Luizi-Călugăra, județul Bacău, în care solicită numirea echipei de suport și a managerului de proiect;
- Referatul nr. 4192/07.10.2026, întocmit de către d-na Matieș Ramona-Felicia - persoană responsabilă cu atribuții în cadrul compartimentului de asistență socială al aparatului de specialitate al primarului comunei Luizi- Călugăra, județul Bacău prin care se propune emiterea unei dispoziții privind **constituirea echipei de management și implementare a proiectului „Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate” Cod PIDS/586/PO4/339395.**

**În temeiul prevederilor art. 154 alin. (1)-alin.(4), art. 155 alin. (1) lit. d), lit.e),alin. (5) lit. a), lit.e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 alin. (1), art. 200, art. 240 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**

**PRIMARUL COMUNEI LUIZI-CĂLUGĂRA**  
**emite următoarea dispoziție:**

**Art. 1.** Începând cu data de **23.12.2025**, se constituie și se nominalizează echipa de management și implementare a proiectului „*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale -facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*” Cod PIDS/586/PO4/339395, denumită în continuare echipă de proiect, în următoarea componență:

| Nr. | Numele și prenumele | Funcția în instituție                                                                                                                                       | Rolul în proiect                           |
|-----|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1   | DUMBRĂVEANU EUGEN   | Inspector urbanism, clasa I, grad profesional principal, gradația 3, în cadrul Compartimentului Cadastru, agricultură, urbanism și amenajarea teritoriului. | Manager de proiect /coordonator de proiect |
| 2   | ȘUȘTAC IOANA-DARIA  | Consilier, clasa I, grad profesional superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului de Contabilitate, achiziții proiecte                                   | Responsabil financiar-contabil             |
| 3   | DAMIAN CRISTINA     | Consilier achiziții publice , clasa I, grad profesional superior , gradația 4, în cadrul Compartimentului de Contabilitate, achiziții proiecte              | Responsabil achiziții publice              |

**Art.2. (1)** Echipa de proiect asigură coordonarea tehnică și administrativă, managementul financiar, achizițiile publice, raportarea și monitorizarea Planului de acțiune.

**(2)** Responsabilitățile principale ale personalului nominalizat în echipa de proiect, sunt prevăzute în **anexa nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție și se detaliază, după caz, în fișele de atribuții aferente proiectului.

**Art.3.** Activitatea echipei de proiect se desfășoară pe perioada de implementare a **Contractului de sprijin comunitar nr. 14/ 23.12.2025**, încheiat între Ministerul Muncii, Familiei, Tineretului și Solidarității Sociale și Unitatea Administrativ – Teritorială (comuna) Luizi-Călugăra, județul Bacău, în cadrul proiectului ”*Furnizare de servicii integrate în comunitățile rurale – facilitarea accesului persoanelor vulnerabile la servicii de bază eficiente și de calitate*” PIDS/586/PO4/339395, înregistrat la U.A.T. Luizi-Călugăra, județul Bacău sub nr. 114/13.01.2026, până la data de 31.12.2029, inclusiv pe durata prelungirilor aprobate prin acte adiționale, dacă este cazul, ori până la modificarea/revocarea nominalizării sau încetarea raportului de serviciu a persoanei.

**Art.4. (1)** Persoanele nominalizate la art. 1 beneficiază, pentru activitatea prestată de majorarea salarială prevăzută la art. 16 alin. (1) din Legea-cadru nr. 153/2017, numai dacă sunt îndeplinite cumulativ condițiile legale, există timp alocat și pontat pentru activitățile proiectului, sunt stabiliți indicatori lunari în avans și este aprobată Nota privind stadiul îndeplinirii acestora.

**(2)** Nominalizarea nu conferă automat procentul maxim și nu produce drepturi salariale pentru perioade în care nu există activitate pentru proiect.

**Art.5. (1)** Procentul individual al majorării se stabilește lunar, pe baza pontajului și a Regulamentului-cadru aprobat prin H.G. nr. 234/2023.

**(2)** Responsabilul financiar va aplica lunar procentele și va aplica plafonul legal maxim de 40% la nivel individual și cumulat.

**(3)** Persoanele nominalizate în echipa de proiect răspund de realitatea activităților, exactitatea pontajului și existența documentelor justificative.

**Art.6.** Prezenta dispoziție poate fi contestată, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, în termen de **30 de zile** de la comunicare, la **Tribunalul Bacău – Secția Contencios Administrativ**, după parcurgerea procedurii prealabile.

**Art.7.** Primarul comunei Luizi-Călugăra, județul Bacău, prin aparatul de specialitate, va asigura ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.8.** Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului - județului Bacău, în vederea exercitării controlului de legalitate, persoanelor nominalizate la art.1, Compartimentelor de resort, potrivit competenței și va fi adusă la cunoștință publică, conform legislației în vigoare.

**PRIMAR**  
**Edmond -Leonard DAVID**



**Contrasemnează pentru legalitate**  
**Secretar General Comună**  
**Irina MECHECI**

**Red. M.R.F.- 2ex.**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
U.A.T. LUIZI- CĂLUGĂRA  
Sat Luizi- Călugăra, Calea Ștefan cel Mare, nr.166  
PRIMAR  
TELEFON FIX: 0234 /218011 /FAX 0234/218277  
e-mail: primăria@comunaluizicălugăra.ro

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 133 din 13.10.2026

## RESPONSABILITĂȚI PRINCIPALE

### I. Manager proiect/Coordonator proiect

Responsabilități generale: are atribuții privind coordonarea generală a proiectului, planificarea activităților, monitorizarea progresului și raportarea către finanțator.

1. Elaborarea planificării lunare și repartizarea activităților: identificarea tuturor activităților scadente în luna evaluată și întocmirea, pentru fiecare membru al echipei, a fișei individuale cu indicatori, ținte, termene, ponderi și dovezi, corelate cu Planul de acțiune și documentele proiectului.

2. Monitorizarea realizării activităților planificate: verificarea, cel puțin o dată în cursul lunii, a stadiului tuturor activităților repartizate membrilor echipei și centralizarea, la sfârșitul lunii, a rezultatelor obținute, a activităților nefinalizate și a documentelor justificative.

3. Întocmirea documentelor lunare obligatorii: verificarea pontajelor și rapoartelor individuale, calcularea gradului ponderat pentru membrii echipei și întocmirea Notei lunare privind stadiul îndeplinirii indicatorilor, completă și însoțită de documentele justificative.

4. Monitorizarea termenelor și riscurilor: verificarea termenelor din Planul de acțiune și a problemelor care pot afecta realizarea activităților; actualizarea situației riscurilor și stabilirea măsurilor, responsabililor și termenelor de remediere pentru toate problemele identificate în luna evaluată.

### II. Responsabil financiar-contabil

Responsabilități generale: se ocupă de gestionarea financiar-contabilă a proiectului, întocmirea și verificarea documentelor contabile și a rapoartelor financiare.

1. Verificarea documentelor financiar-contabile ale proiectului: verificarea tuturor documentelor primite în luna evaluată privind existența elementelor obligatorii, corelarea sumelor cu contractele/comenzile, bugetul proiectului și categoria de cheltuială corespunzătoare.

2. Actualizarea execuției bugetare a proiectului: înregistrarea tuturor angajamentelor, plăților și cheltuielilor aferente lunii și actualizarea centralizatorului bugetar pe categorii de cheltuieli, cu evidențierea bugetului aprobat, cheltuit și disponibil.

3. Pregătirea și verificarea documentelor de plată și/sau rambursare scadente: întocmirea ori verificarea tuturor documentelor financiare necesare plăților, cererilor de

avans/rambursare/plată sau raportărilor solicitate în luna evaluată, efectuarea controlului financiar preventiv propriu.

4. Reconcilierea și arhivarea evidenței financiare: verificarea concordanței dintre documentele proiectului, evidența contabilă și situația transmisă managerului; identificarea diferențelor și formularea măsurilor de remediere.

### **III. Responsabil achiziții publice**

Responsabilități generale: este responsabilă de achizițiile publice, derularea și monitorizarea achizițiilor, respectând legislația în vigoare și regulile proiectului.

1. Planificarea achizițiilor proiectului: verificarea activităților scadente din Planul de acțiune și întocmirea sau actualizarea situației achizițiilor necesare proiectului, cu indicarea obiectului, valorii estimate, sursei de finanțare, tipului procedurii și termenului estimat.

2. Pregătirea documentației pentru achizițiile scadente: întocmirea sau verificarea tuturor documentelor aflate în responsabilitatea sa pentru inițierea achizițiilor programate în luna evaluată, inclusiv alegerea procedurii, verificarea codului CPV și pregătirea documentelor pentru publicare/transmitere.

3. Derularea etapelor de achiziție scadente: efectuarea în termen a operațiunilor procedurale care îi revin, precum publicarea documentelor, gestionarea solicitărilor de clarificări, asigurarea secretariatului comisiei, întocmirea comunicărilor și finalizarea documentelor procedurii.

4. Finalizarea și evidența achizițiilor proiectului: pregătirea documentelor necesare încheierii contractelor/comenzilor, actualizarea dosarului achiziției și informarea managerului asupra stadiului, întârzierilor sau riscurilor identificate.

**PRIMAR,**  
**Edmond -Leonard DAVID**



**Întocmit,**

**Persoană responsabilă cu gestionarea  
activității de resurse umane**  
**Consilier achiziții publice,**  
**Cristina DAMIAN**

**Compartiment Asistență socială,**  
**Consilier,**  
**Ramona-Felicia MATIEȘ**