Vizat,
Control Financiar Preventiv
Semnătura

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 155 / 23.11.2026

privind constituirea echipei de implementare / desemnarea responsabililor pentru proiectul **„ACHIZIȚIA UNUI UTILAJ ȘI ECHIPAMENTE PERIFERICE ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII SERVICIILOR PUBLICE LOCALE ÎN COMUNA MIHĂLĂȘENI, JUDEȚUL BOTOȘANI”**, finanțat prin AFIR (Contract de finanțare nr. C36020808200810705782)

Viceprimarul comunei Mihălășeni, județul Botoşani, cu atribuțiile primarului;

Având în vedere:

- Prevederile Contractului de finanțare nr. C36020808200810705782, încheiat cu Agenția pentru Finanțarea Investițiilor Rurale (AFIR) și semnat electronic la data de 19.11.2026, aferent Cererii de finanțare nr. F36020808200810705782, pentru proiectul „ACHIZIȚIA UNUI UTILAJ ȘI ECHIPAMENTE PERIFERICE ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII SERVICIILOR PUBLICE LOCALE ÎN COMUNA MIHĂLĂȘENI, JUDEȚUL BOTOȘANI”, intervenția DR 36 „Dezvoltarea locală plasată sub responsabilitatea comunității”, finanțat prin Planul Strategic PAC 2023–2027;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 26 / 21-05-2026 privind aprobarea implementării proiectului și a cheltuielilor legate de proiect;
- Referatul de specialitate nr. 1537 / 2026 întocmit de ec. Murariu Beatrice Narcisa, consilier achiziții;

În conformitate cu:

- Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice (în special art. 16, dacă se acordă majorări salariale);
- Prevederile Anexei I – Prevederi generale la Contractul de finanțare (obligațiile privind informarea și raportarea financiară și tehnică, cererile de plată, monitorizarea);

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d) și e), coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se constituie echipa de implementare a proiectului **„ACHIZIȚIA UNUI UTILAJ ȘI ECHIPAMENTE PERIFERICE ÎN VEDEREA ÎMBUNĂTĂȚIRII SERVICIILOR PUBLICE LOCALE ÎN COMUNA MIHĂLĂȘENI, JUDEȚUL BOTOȘANI”,** finanțat prin fonduri europene nerambursabile prin AFIR, în următoarea componență:

1. **Murariu Beatrice Narcisa** – Consilier achiziții – Manager de proiect;
2. **Botezatu Crina Nicoleta** – Şef serviciu – Responsabil financiar;
3. **Gheorghe Gabriela** – Secretar general UAT – Responsabil tehnic;
4. **Vieru Maria Aurelia** – Consilier superior – Responsabil monitorizare;

Art. 2. Atribuțiile membrilor echipei de implementare sunt stabilite prin fișele de post anexate prezentei dispoziții și includ, fără a se limita la:

- Asigurarea derulării activităților proiectului conform graficului de implementare și prevederilor Contractului de finanțare semnat cu AFIR;
- Întocmirea și depunerea dosarelor de achiziții, a cererilor de plată/rambursare și a rapoartelor de progres;
- Monitorizarea proiectului pe toată perioada de valabilitate a contractului de finanțare, inclusiv pe perioada de monitorizare de 5 ani de la data ultimei plăți efectuate de AFIR;
- Păstrarea și arhivarea tuturor documentelor aferente proiectului, asigurând pista de audit.

Art. 3. Prezenta dispoziție intră în vigoare la data comunicării și își produce efectele pe toată durata de valabilitate a Contractului de finanțare, respectiv până la finalizarea implementării proiectului, efectuarea ultimei plăți și încheierea perioadei de monitorizare.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează persoanele nominalizate la Art. 1.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Secretarului General al UAT Mihălășeni, Instituției Prefectului Județului Botoșani, persoanelor nominalizate la Art. 1 și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

VICEPRIMAR,
cu atribuții de primar
EDU LIVIU

Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL UAT,

ROMÂNIA JUDEȚUL BOTOȘANI COMUNA MIHĂLĂȘENI

Anexa nr. 1 la Dispoziția nr. 155 / 23.11.2026

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

FIȘA POSTULUI

în echipa de implementare a proiectului

„Achiziția unui utilaj și echipamente periferice în vederea îmbunătățirii serviciilor publice locale în Comuna Mihălășeni, județul Botoșani"

Rolul în echipă	**MANAGER DE PROIECT**
Titular	Murariu Beatrice Narcisa
Funcția de bază	Consilier achiziții
Subordonare	Viceprimar / Primar
Temei	Dispoziția primarului nr. 155 / 23.11.2026 privind constituirea echipei de implementare; Contractul de finanțare nr. C36020808200810705782
Perioada	Durata de valabilitate a Contractului de finanțare, inclusiv perioada de monitorizare

1. Scopul postului în proiect

Conduce echipa de implementare, coordonează și răspunde de realizarea proiectului în conformitate cu Cererea de finanțare, Contractul de finanțare și legislația aplicabilă, în termenele și în limita bugetului aprobat.

2. Relații

- Ierarhice: se subordonează viceprimarului / primarului;
- Funcționale: coordonează membrii echipei de implementare; colaborează cu compartimentele UAT, cu CRFIR/OJFIR, cu furnizorii și prestatorii proiectului.

3. Atribuții specifice

- Coordonează activitatea echipei de implementare și repartizează sarcinile între membri;
- Planifică activitățile proiectului, urmărește respectarea graficului de implementare și propune măsuri corective;
- Reprezintă proiectul în relația cu AFIR (CRFIR/OJFIR) și asigură corespondența oficială cu aceasta;
- Avizează documentația pentru procedurile de achiziție și urmărește derularea contractelor încheiate (furnizori, prestatori);
- Coordonează întocmirea dosarelor cererilor de plată în conformitate cu Anexa V și cu Graficul de eșalonare anuală a plăților (cel puțin o cerere de plată eligibilă în fiecare an; cererea pentru prima tranșă de plată în termenul prevăzut la art. 3 alin. (4) din Anexa I);
- Urmărește depunerea la AFIR a documentelor solicitate pe parcursul implementării (proiect tehnic spre avizare, buget actualizat după finalizarea achiziției, notificări privind modificările);
- Asigură respectarea regulilor de informare și publicitate (Anexa II la contract);
- Elaborează sau avizează rapoartele de progres și informează periodic conducerea UAT despre stadiul proiectului;
- Verifică recepția și punerea în funcțiune a achiziției și asigură utilizarea ei conform scopului proiectului pe perioada de monitorizare;

- Evaluează riscurile proiectului și propune soluții (inclusiv necesitatea unui act adițional).

4. Atribuții generale ale membrilor echipei

- Respectă prevederile Contractului de finanțare nr. C36020808200810705782 și ale anexelor acestuia (în special Anexa I – Prevederi generale, Anexa III.3 – Grafic de eșalonare anuală a plăților, Anexa V – Instrucțiuni de plată), precum și ale legislației europene și naționale aplicabile;
- Participă la elaborarea și actualizarea graficului de implementare a proiectului și respectă termenele asumate (durata de implementare de maximum 21 de luni și durata de execuție de maximum 24 de luni de la data semnării contractului; termen limită de plată 31.12.2029);
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei de implementare și informează de îndată managerul de proiect cu privire la orice risc, întârziere sau neconformitate apărută în derularea proiectului;
- Păstrează și arhivează, în original sau copie conformă, documentele din domeniul său de activitate, asigurând pista de audit pe toată perioada de valabilitate a contractului (inclusiv cei 5 ani de monitorizare de la data ultimei plăți);
- Furnizează informațiile și documentele solicitate de AFIR, de Curtea de Conturi sau de alte organisme de control, în termenele stabilite;
- Evită orice situație de conflict de interese, conform OUG nr. 66/2011 și art. 4 din Anexa I la contract, și declară de îndată orice astfel de situație;
- Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018) și confidențialitatea informațiilor aferente proiectului.

5. Responsabilități

- Răspunde de implementarea proiectului în ansamblu și de respectarea obligațiilor din Contractul de finanțare;
- Răspunde de corectitudinea și completitudinea documentelor transmise către AFIR sub coordonarea sa;
- Răspunde de respectarea termenelor și de consecințele financiare ale nerespectării lor (penalități, reduceri, recuperări);

6. Limite de competență și drepturi

- Propune conducerii UAT modificarea componenței echipei, a graficului sau a bugetului proiectului;
- Solicită membrilor echipei și compartimentelor UAT informațiile necesare implementării;
- Nu angajează instituția în fața terților fără mandat din partea reprezentantului legal.

7. Condiții

Atribuțiile din prezenta fișă se îndeplinesc în completarea atribuțiilor din fișa postului de bază, iar timpul alocat proiectului se stabilește de managerul de proiect, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Fișa poate fi actualizată în funcție de necesitățile proiectului.

Întocmit,	**Titular,**	**Aprobat,**
Manager de proiect	Murariu Beatrice Narcisa	Viceprimar / Primar
Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Am primit un exemplar al fișei postului și mă oblig să o respect.

Anexa nr. 2 la Dispoziția nr.155 / 23.11.2026

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

FIȘA POSTULUI

în echipa de implementare a proiectului

„Achiziția unui utilaj și echipamente periferice în vederea îmbunătățirii serviciilor publice locale în Comuna Mihălășeni, județul Botoșani"

Rolul în echipă	**RESPONSABIL FINANCIAR**
Titular	Botezatu Crina Nicoleta
Funcția de bază	Șef Serviciu
Subordonare	Viceprimar / Primar
Temei	Dispoziția primarului nr.155 / 23.11.2026 privind constituirea echipei de implementare; Contractul de finanțare nr. C36020808200810705782
Perioada	Durata de valabilitate a Contractului de finanțare, inclusiv perioada de monitorizare

1. Scopul postului în proiect

Asigură gestionarea financiar-contabilă a proiectului, întocmirea cererilor de plată și evidența distinctă a operațiunilor aferente proiectului, în conformitate cu legislația și cu Contractul de finanțare.

2. Relații

- Ierarhice: se subordonează viceprimarului / primarului;
- Funcționale: răspunde în fața managerului de proiect pentru activitatea financiară a proiectului; colaborează cu ceilalți membri ai echipei, cu Trezoreria Statului și cu AFIR.

3. Atribuții specifice

- Întocmește bugetul proiectului pe categorii de cheltuieli, urmărește execuția lui și propune redistribuiri, cu notificarea prealabilă a AFIR (Anexa III.2);
- Asigură angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor proiectului, cu respectarea vizei de control financiar preventiv propriu;
- Ține evidența contabilă distinctă a operațiunilor proiectului și a surselor de finanțare (conturile deschise la Trezoreria Statului);
- Întocmește dosarele cererilor de plată, declarațiile de cheltuieli și documentele justificative, conform Anexei V – Instrucțiuni de plată, și le depune la AFIR în termenele din Graficul de eșalonare anuală (Anexa III.3);
- Urmărește încasarea sumelor de la AFIR, inclusiv a TVA eligibilă rambursabilă, și evidențiază sumele primite;
- Dacă se solicită avans, pregătește documentația și garanția aferentă și urmărește justificarea avansului în termen, conform art. 4 din contract;
- Verifică eligibilitatea cheltuielilor și conformitatea documentelor justificative (facturi, contracte, procese-verbale de recepție, ordine de plată);
- Asigură asigurarea cofinanțării și a cheltuielilor neeligibile, dacă este cazul, din bugetul local;
- Pregătește situațiile financiare solicitate de AFIR și organismele de control.

4. Atribuţii generale ale membrilor echipei

- Respectă prevederile Contractului de finanţare nr. C36020808200810705782 şi ale anexelor acestuia (în special Anexa I – Prevederi generale, Anexa III.3 – Grafic de eşalonare anuală a plăţilor, Anexa V – Instrucţiuni de plată), precum şi ale legislaţiei europene şi naţionale aplicabile;
- Participă la elaborarea şi actualizarea graficului de implementare a proiectului şi respectă termenele asumate (durata de implementare de maximum 21 de luni şi durata de execuţie de maximum 24 de luni de la data semnării contractului; termen limită de plată 31.12.2029);
- Colaborează permanent cu ceilalţi membri ai echipei de implementare şi informează de îndată managerul de proiect cu privire la orice risc, întârziere sau neconformitate apărută în derularea proiectului;
- Păstrează şi arhivează, în original sau copie conformă, documentele din domeniul său de activitate, asigurând pista de audit pe toată perioada de valabilitate a contractului (inclusiv cei 5 ani de monitorizare de la data ultimei plăţi);
- Furnizează informaţiile şi documentele solicitate de AFIR, de Curtea de Conturi sau de alte organisme de control, în termenele stabilite;
- Evită orice situaţie de conflict de interese, conform OUG nr. 66/2011 şi art. 4 din Anexa I la contract, şi declară de îndată orice astfel de situaţie;
- Respectă prevederile privind protecţia datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 şi Legea nr. 190/2018) şi confidenţialitatea informaţiilor aferente proiectului.

5. Responsabilităţi

- Răspunde de legalitatea, regularitatea şi realitatea operaţiunilor financiar-contabile ale proiectului;
- Răspunde de corectitudinea datelor din cererile de plată şi de depunerea lor în termen;
- Răspunde de păstrarea în siguranţă şi de arhivarea documentelor financiar-contabile ale proiectului;

6. Limite de competenţă şi drepturi

- Refuză motivat efectuarea plăţilor pentru cheltuieli neeligibile sau insuficient justificate;
- Solicită compartimentelor şi furnizorilor documentele necesare decontării;
- Nu efectuează plăţi fără aprobarea ordonatorului de credite şi fără viza de control financiar preventiv, după caz.

7. Condiţii

Atribuţiile din prezenta fişă se îndeplinesc în completarea atribuţiilor din fişa postului de bază, iar timpul alocat proiectului se stabileşte de managerul de proiect, fără a afecta îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. Fişa poate fi actualizată în funcţie de necesităţile proiectului.

Întocmit,	**Titular,**	**Aprobat,**
Manager de proiect	Botezatu Crina Nicoleta	Viceprimar / Primar
Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Am primit un exemplar al fişei postului şi mă oblig să o respect.

Anexa nr. 3 la Dispoziția nr. 155/ 23.11.2026

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

FIȘA POSTULUI

în echipa de implementare a proiectului
„Achiziția unui utilaj și echipamente periferice în vederea îmbunătățirii serviciilor publice locale în Comuna Mihălășeni, județul Botoșani"

Rolul în echipă	**RESPONSABIL TEHNIC**
Titular	Gheorghe Gabriela
Funcția de bază	Secretar General UAT
Subordonare	Viceprimar / Primar
Temei	Dispoziția primarului nr. 155 / 23.11.2026 privind constituirea echipei de implementare; Contractul de finanțare nr. C36020808200810705782
Perioada	Durata de valabilitate a Contractului de finanțare, inclusiv perioada de monitorizare

1. Scopul postului în proiect

Asigură fundamentarea tehnică a proiectului, urmărirea realizării achiziției utilajului și echipamentelor periferice și verificarea conformității acestora cu specificațiile din Cererea de finanțare.

2. Relații

- Ierarhice: se subordonează viceprimarului / primarului;
- Funcționale: răspunde în fața managerului de proiect pentru partea tehnică a proiectului; colaborează cu furnizorii, cu membrii echipei și cu reprezentanții AFIR.

3. Atribuții specifice

- Verifică și actualizează documentația tehnică a proiectului (specificații tehnice, caiet de sarcini, proiect tehnic, dacă este cazul) în conformitate cu Cererea de finanțare aprobată;
- Participă la pregătirea documentației pentru procedurile de achiziție și asigură corectitudinea cerințelor tehnice, respectând regulile de achiziție emise de AFIR;
- Urmărește derularea contractelor de furnizare, respectarea specificațiilor tehnice, a termenelor de livrare și a condițiilor de garanție;
- Participă la recepția cantitativă și calitativă, la punerea în funcțiune și la instruirea personalului, semnând documentele de recepție;
- Verifică conformitatea utilajului și echipamentelor livrate cu cele din proiect (caracteristici, cantități, serii, certificări) și consemnează neconformitățile;
- Furnizează documentele tehnice necesare dosarelor cererilor de plată (procese-verbale de recepție, certificate de garanție, fișe tehnice, dovezi de livrare);
- Urmărește ca modificările tehnice să nu afecteze substanțial proiectul și propune, după caz, solicitarea acordului AFIR;
- Asigură evidența și identificarea bunurilor achiziționate (inclusiv elementele de publicitate prevăzute în Anexa II) și propune măsuri de exploatare și întreținere corespunzătoare.

4. Atribuții generale ale membrilor echipei

- Respectă prevederile Contractului de finanțare nr. C36020808200810705782 și ale anexelor acestuia (în special Anexa I – Prevederi generale, Anexa III.3 – Grafic de eșalonare anuală a plăților, Anexa V – Instrucțiuni de plată), precum și ale legislației europene și naționale aplicabile;
- Participă la elaborarea și actualizarea graficului de implementare a proiectului și respectă termenele asumate (durata de implementare de maximum 21 de luni și durata de execuție de maximum 24 de luni de la data semnării contractului; termen limită de plată 31.12.2029);
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei de implementare și informează de îndată managerul de proiect cu privire la orice risc, întârziere sau neconformitate apărută în derularea proiectului;
- Păstrează și arhivează, în original sau copie conformă, documentele din domeniul său de activitate, asigurând pista de audit pe toată perioada de valabilitate a contractului (inclusiv cei 5 ani de monitorizare de la data ultimei plăți);
- Furnizează informațiile și documentele solicitate de AFIR, de Curtea de Conturi sau de alte organisme de control, în termenele stabilite;
- Evită orice situație de conflict de interese, conform OUG nr. 66/2011 și art. 4 din Anexa I la contract, și declară de îndată orice astfel de situație;
- Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018) și confidențialitatea informațiilor aferente proiectului.

5. Responsabilități

- Răspunde de corectitudinea și conformitatea documentației tehnice întocmite sau avizate;
- Răspunde de realitatea constatărilor consemnate la recepție;
- Răspunde de menținerea utilizării bunurilor conform scopului proiectului, la nivelul atribuțiilor sale;

6. Limite de competență și drepturi

- Refuză motivat recepția bunurilor care nu corespund cerințelor tehnice din contract;
- Solicită furnizorilor remedierea deficiențelor constatate;
- Nu aprobă modificarea specificațiilor tehnice fără acordul managerului de proiect și, după caz, al AFIR.

7. Condiții

Atribuțiile din prezenta fișă se îndeplinesc în completarea atribuțiilor din fișa postului de bază, iar timpul alocat proiectului se stabilește de managerul de proiect, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Fișa poate fi actualizată în funcție de necesitățile proiectului.

Întocmit,	**Titular,**	**Aprobat,**
Manager de proiect	Gheorghe Gabriela	Viceprimar / Primar
Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Am primit un exemplar al fișei postului și mă oblig să o respect.

Anexa nr. 4 la Dispoziția nr. 155 / 23.11.2026

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂLĂȘENI
JUDEȚUL BOTOȘANI

FIȘA POSTULUI

în echipa de implementare a proiectului

„Achiziția unui utilaj și echipamente periferice în vederea îmbunătățirii serviciilor publice locale în Comuna Mihălășeni, județul Botoșani"

Rolul în echipă	**RESPONSABIL MONITORIZARE**
Titular	Vieru Maria Aurelia
Funcția de bază	Consilier superior
Subordonare	Viceprimar / Primar
Temei	Dispoziția primarului nr. 155/ 23.11.2026 privind constituirea echipei de implementare; Contractul de finanțare nr. C36020808200810705782
Perioada	Durata de valabilitate a Contractului de finanțare, inclusiv perioada de monitorizare

1. Scopul postului în proiect

Urmărește și raportează stadiul implementării proiectului și menținerea condițiilor din Contractul de finanțare pe durata de execuție și pe perioada de monitorizare.

2. Relații

- Ierarhice: se subordonează viceprimarului / primarului;
- Funcționale: răspunde în fața managerului de proiect pentru activitatea de monitorizare; colaborează cu ceilalți membri ai echipei și cu AFIR.

3. Atribuții specifice

- Elaborează și actualizează graficul de monitorizare a activităților, a termenelor și a indicatorilor proiectului;
- Colectează datele de la membrii echipei și întocmește rapoartele de progres și informările privind stadiul proiectului;
- Urmărește respectarea termenelor din contract (depunerea cererii pentru prima tranșă de plată, cel puțin o cerere de plată în fiecare an, termenul limită de plată) și avertizează timpuriu asupra riscurilor de depășire;
- Urmărește îndeplinirea indicatorilor și a condițiilor de eligibilitate și de selecție asumate în Cererea de finanțare, pe toată durata contractului;
- Monitorizează respectarea măsurilor de informare și publicitate (Anexa II);
- Pe perioada de monitorizare de 5 ani de la ultima plată, verifică utilizarea bunurilor achiziționate conform scopului, menținerea proprietății și lipsa modificărilor substanțiale ale proiectului;
- Pregătește documentele și informațiile solicitate de AFIR cu ocazia verificărilor și a vizitelor de monitorizare;
- Ține evidența corespondenței cu AFIR și a notificărilor primite sau transmise și arhivează documentele de monitorizare;
- Propune măsuri corective pentru abaterile constatate.

4. Atribuții generale ale membrilor echipei

- Respectă prevederile Contractului de finanțare nr. C36020808200810705782 și ale anexelor acestuia (în special Anexa I – Prevederi generale, Anexa III.3 – Grafic de eșalonare anuală a plăților, Anexa V – Instrucțiuni de plată), precum și ale legislației europene și naționale aplicabile;
- Participă la elaborarea și actualizarea graficului de implementare a proiectului și respectă termenele asumate (durata de implementare de maximum 21 de luni și durata de execuție de maximum 24 de luni de la data semnării contractului; termen limită de plată 31.12.2029);
- Colaborează permanent cu ceilalți membri ai echipei de implementare și informează de îndată managerul de proiect cu privire la orice risc, întârziere sau neconformitate apărută în derularea proiectului;
- Păstrează și arhivează, în original sau copie conformă, documentele din domeniul său de activitate, asigurând pista de audit pe toată perioada de valabilitate a contractului (inclusiv cei 5 ani de monitorizare de la data ultimei plăți);
- Furnizează informațiile și documentele solicitate de AFIR, de Curtea de Conturi sau de alte organisme de control, în termenele stabilite;
- Evită orice situație de conflict de interese, conform OUG nr. 66/2011 și art. 4 din Anexa I la contract, și declară de îndată orice astfel de situație;
- Respectă prevederile privind protecția datelor cu caracter personal (Regulamentul (UE) 2016/679 și Legea nr. 190/2018) și confidențialitatea informațiilor aferente proiectului.

5. Responsabilități

- Răspunde de realitatea și de actualitatea datelor din rapoartele de monitorizare;
- Răspunde de transmiterea la timp a informărilor către managerul de proiect;
- Răspunde de arhivarea documentelor de monitorizare și de păstrarea lor pe perioada prevăzută în contract;

6. Limite de competență și drepturi

- Solicită membrilor echipei datele necesare rapoartelor de monitorizare;
- Propune managerului de proiect măsuri corective și actualizarea graficului;
- Nu modifică prin decizie proprie obiectivele, graficul sau bugetul proiectului.

7. Condiții

Atribuțiile din prezenta fișă se îndeplinesc în completarea atribuțiilor din fișa postului de bază, iar timpul alocat proiectului se stabilește de managerul de proiect, fără a afecta îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. Fișa poate fi actualizată în funcție de necesitățile proiectului.

Întocmit,	**Titular,**	**Aprobat,**
Manager de proiect	Vieru Maria Aurelia	Viceprimar / Primar
Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026	Data: 23.11.2026
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:

Am primit un exemplar al fișei postului și mă oblig să o respect.