

R O M Â N I A
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD
COMUNA ILVA MICĂ
P R I M A R

DISPOZIȚIE

constituirea Grupului de lucru în vederea derulării Programului Operațional
Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică

Primarul comunei Ilva Mică, județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere :

- Referatul nr. 187 din 13.01.2020 întocmit de Secretarul general al comunei Ilva Mică prin care se propune constituirea Grupului de lucru în vederea derulării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică în conformitate cu H.G.R. 784/2018;

În conformitate cu :

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;

- prevederile Regulamentului (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11.03.2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. a), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 - art. 199 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. (1) Se constituie Grupul de lucru în vederea derulării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică, cu următoarea componență :

1. Doamna Preotesi Maria-Veronica, inspector asistent, Compartiment Asistență socială;

2. Doamna Muntean Maria-Veturia, asistent medical comunitar, Compartiment Asistență socială.

(2) Se împuternicesc următoarele persoane pentru a semna procesele-verbale de recepție a ajutoarelor alimentare :

1. Domnul Horea Aurel, Primarul comunei Ilva Mică, titular;
2. Domnul Mușină Ilie, Viceprimarul comunei Ilva Mică, înlocuitor.

(3) Se delegă doamna Preotesi Maria-Veronica pentru a asista inspectorul MFE pe toată durata controlului și pentru semnarea Raportului de control ce se va întocmi.

Art.2 (1) Grupul de lucru POAD îndeplinește atribuțiile și desfășoară activitățile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD până la finalizarea distribuției ajutoarelor alimentare.

(2) Atribuțiile și activitățile ce vor fi îndeplinite de Grupul de lucru POAD sunt următoarele :

a) comunică instituției prefectului, anterior demarării procedurii de achiziție publică în vederea atribuirii contractelor de furnizare, numărul de destinatari finali din categoriile prevăzute la art. 3 alin. (1) din prezenta hotărâre, adresa depozitului unității administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana împuternicită să semneze procesele-verbale de recepție, precum și tabelul centralizator;

b) întocmesc și aprobă listele inițiale pentru destinatarii finali prevăzuți la art. 3 alin. (1) conform evidențelor proprii;

c) întocmesc și aprobă listele de suplimentare, în baza anchetelor sociale desfășurate pentru identificarea persoanelor eligibile;

d) primesc cantitățile și datele de livrare pe localitate de la instituția prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, păstrează legătura operativă cu furnizorul privind livrările la datele respective. Pot solicita modificarea cantităților și datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul și cu informarea beneficiarului și a instituției prefectului, păstrând cantitatea totală recepționată pe fiecare tranșă de livrări;

e) recepționează integral cantitățile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrări, pe baza proceselor-verbale de recepție cantitativă și calitativă încheiate la data livrării, sub monitorizarea instituției prefectului;

f) păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care îl transmite la solicitarea acestuia. Păstrează, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrările recepționate în cadrul unei tranșe, conform contractului de livrare;

g) comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;

h) asigură distribuirea pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuirii, a cantității alocate pe localitate, comunicată de beneficiar, prin instituția prefectului;

i) asigură capacități de depozitare corelate cu cantitățile alocate, condiții corespunzătoare de depozitare pentru păstrarea calității și integrității produselor și măsuri de siguranță contra furturilor, sustragerilor și calamităților naturale;

j) organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;

k) la finalizarea distribuirii anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul unităților administrativ-teritoriale, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;

l) transmit beneficiarului, la finalizarea distribuirii, procesele-verbale de recepție însoțite de tabelele centralizatoare cu privire la pachetele recepționate, sinteza privind derularea POAD, sinteza cu privire la măsurile auxiliare, listele de distribuire, precum și documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale, dacă este cazul;

m) arhivează, timp de trei ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

1. procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
2. lista de distribuire inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
3. documentele de redistribuire între unitățile administrativ-teritoriale;
4. documentele de evidență a gestiunii;
5. Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
6. alte documente legate de derularea POAD;

n) asigură, la nivelul localității, acțiunile de informare și comunicare prevăzute la art. 19 din Regulamentul (UE) nr. 223/2014.

Art.3. Se stabilește spațiul „Sala de nunți” din sediul Primăriei comunei Ilva Mică - comuna Ilva Mică, nr. 200, ca loc de recepție și depozitare pentru ajutoarele alimentare din cadrul programului.

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează grupul de lucru constituit la art. 1.

Art.5. Începând cu data prezentei dispoziții, se abrogă Dispoziția Primarului nr. 306/14.11.2017 privind constituirea Grupului de lucru în vederea derulării

Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate 2017 (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică.

Art.6. (1) Dispoziția are caracter normativ și intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin publicare pe site-ul www.ilvamica.ro, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

Art.7. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Secretarului comunei Ilva Mică, cu :

- persoanele nominalizate la art. 1;
- Compartiment Relații cu publicul, resurse umane și monitorizare proceduri administrative;
- Instituția Prefectului - Județul Bistrița-Năsăud, P-ța Petru Rareș Nr. 1, Bistrița, județul Bistrița-Năsăud.

PRIMAR

HOREA AUREL

Contrasemnat pentru legalitate

SECRETAR GENERAL

ERNST ADRIANA-MARIA

Nr. 26 din 13 ianuarie 2020.

EAM/5ex.