

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

E-mail: secretar@primariagostavatu.ro
Tel/ Fax 0249/532321

DISPOZIȚIE

*Privind: actualizarea componenței grupului de lucru pentru derularea
Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – P.O.A.D,
la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Gostavățu, județul Olt*

Având în vedere:

- anexa nr. 2, punctul 4 din Ordonanța de Urgență nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate - POAD;
- prevederile art.1 alin. (2) din Ordinul Prefectului Județului Olt , nr. 181/12.06.2020;

În temeiul art. 155, alin. (1) lit. d), art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT, DISPUNE:

ART.1. *Se actualizează componența grupului de lucru pentru derularea Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – P.O.A.D, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Gostavățu, județul Olt, după cum urmează:*

Nr. crt.	NUMELE și PRENUMELE	Funcția în cadrul instituției	date de contact/telefon
1.	Bucă Marius	viceprimar	0767403313
2.	Gorun Eliza Ortensia	inspector	0762586495
3	Iova Florin	inspector	0767670990

ART.2. *Se împuternicește domnul Bucă Marius, viceprimarul comunei Gostavățu, ca reprezentant legal, cu atribuții de semnare a proceselor verbale de recepție.*

ART.3. *Atribuțiile grupului de lucru pentru derularea Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate – P.O.A.D, la nivelul Unității Administrativ Teritoriale Gostavățu, județul Olt, sunt cuprinse în Anexa , care face parte integrantă din prezenta dispoziție.*

ART.4. *Se stabilește locul de depozitare/recepție pentru ajutoarele alimentare/produse de igienă primite, la sediul Căminului cultural Gostavățu, Strada Principală nr. 61.*

ART.5. *Cu ducere la îndeplinire a sarcinilor prezentei se încredințează persoanele desemnate la art. 1.*

ART.6. *Prezenta dispoziție se va comunica:*

-INSTITUȚIEI PREFECTULUI JUDEȚULUI OLT, persoanelor de la art.1 și se va afișa pe site-ul instituției.

Po

Contrasemnează
p. secretar general al comunei,

Nr. 174 din 3 octombrie 2022

**Atribuțiile grupului de lucru pentru derularea Programului
Operațional pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD)**

Grupul de lucru al Unităților administrativ-teritoriale participante la POAD (comune, orașe, municipii și sectoarele municipiului București) au următoarele atribuții conform H.G. nr. 784/04.10.2018:

- 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 suplimentară, 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 3 ani începând cu data de 31 decembrie ce urmează transmiterii conturilor în care sunt incluse cheltuielile aferente operațiunii respective, următoarele documente:

1. procese-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.