



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54, Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro

DISPOZIȚIE;

referitor la : **CONSTITUIRE GRUP DE LUCRU POAD
LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUD. OLT**

Având în vedere ;

- prevederile H.G. nr. 784/2018 pentru stabilirea unor masuri necesare în vederea implementării Programului operational Ajutorarea persoanelor defavorizate - POAD;

- adresa Instituției Prefectului -jud. Olt nr. 15345/09.01.2020 privind derularea POAD 2019/2021;

În temeiul art. 155 alin. 1 lit. d) și alin. 5 lit. c) ale art 196 alin (1) lit b) din O.U.G. Nr.57/2019 – privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU; JUDEȚUL OLT;

DISPUNE ;

Art. 1: (1) Se constituie **Grupul de lucru POAD**, la nivelul comunei Gostavățu, jud. Olt, având următoarea componență:

- | | |
|-----------------------------|---------------|
| 1. BUCĂ MARIUS | - președinte; |
| 2. CIOBANU FLORENTINA | - membru; |
| 3. IOVA FLORIN | - membru; |
| 4. POPA FELICIA MAXIMILIANA | - membru; |
| 5. GORUN ELIZA ORTENSIA | - membru; |

(2) Se împuternicește d-l BUCĂ MARIUS, viceprimarul comunei Gostavățu ca reprezentant legal, cu atribuții de semnare a proceselor-verbale de recepție, în cadrul grupului POAD 2019/2020 al comunei Gostavățu.

Art. 2: Atribuțiile grupului de lucru pentru derularea P.O.A.D. 2019/2020 la nivelul comunei Gostavățu sunt cuprinse în anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3: Se stabilește locația de depozitare/recepție pentru ajutoarele primite de la operatorii economici Căminul Cultural Gostavățu.

Art. 4: Prezenta dispoziție se comunică membrilor comisiei pentru aducerea la îndeplinire, Ministerului Fondurilor Europene și Instituției Prefectului - Județul Olt.

pPRIMAR;

GOSTAVĂȚU;
Nr. 3 din 21.01.2020

În baza art.243(1), lit. „a” din O.U.G. Nr.57/2019 – privind Codul administrativ, contrasemnează pentru legalitate.

pSECR
Preda

ANEXA NR.1 la dispoziția primarului nr. 3 din 21.01.2020

Atributiile grupului de lucru pentru derularea Programului Operational pentru Ajutorarea Persoanelor Dezavantajate (POAD 2019-2021)

Grupul de lucru al Unitatilor administrativ-teritoriale participante la POAD (comune, orase, municipii si sectoarele municipiului Bucuresti) au urmatoarele atributii, conform HG nr. 784/2018:

- a) comunica institutiei prefectului, anterior demararii procedurii de achizitie publica in vederea atribuirii contractelor de furnizare, numarul de destinatari finali din categoriile prevazute la art. 3 alin. (1) din prezenta hotarare, adresa depozitului unitatii administrativ-teritoriale unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare si produsele de igiena, persoana de contact la depozit si persoana imputernicita sa semneze procesele-verbale de receptie, precum si tabelul centralizator;
- b) intocmesc si aproba listele initiale pentru destinatarii finali prevazuti la art. 3 alin. (1) conform evidentelor proprii;
- c) intocmesc si aproba listele de suplimentare, in baza anchetelor sociale desfasurate pentru identificarea persoanelor eligibile;
- d) primeste cantitatile si datele de livrare pe localitate de la institutia prefectului, conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, pastreaza legatura operativa cu furnizorul privind livrarile la datele respective. Pot solicita modificarea cantitatilor si datelor de livrare comunicate, de comun acord cu furnizorul si cu informarea beneficiarului si a institutiei prefectului, pastrand cantitatea totala receptionata pe fiecare transa de livrari;
- e) receptioneaza integral cantitatile de ajutoare alimentare alocate prin contractele de furnizare, la datele din graficul de livrari, pe baza proceselor-verbale de receptie cantitativa si calitativa incheiate la data livrarii, sub monitorizarea institutiei prefectului;
- f) pastreaza doua originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie si unul pentru beneficiar, respectiv pentru Ministerul Fondurilor Europene, pe care il transmite la solicitarea acestuia. Pastreaza, de asemenea, un exemplar al tabelului centralizator cu livrarile receptionate in cadrul unei transe, conform contractului de livrare;
- g) comunica, cel mai tarziu a doua zi, institutiei prefectului cantitatea receptionata in cursul unei zile, impreuna cu numarul de proces-verbal de receptie;
- h) asigura distribuirea pe listele initiale si pe listele de suplimentare, avand in vedere respectarea eligibilitatii la data distribuirii, a cantitatii alocate pe localitate, comunicata de beneficiar, prin institutia prefectului;
- i) asigura capacitati de depozitare corelate cu cantitatile alocate, conditii corespunzatoare de depozitare pentru pastrarea calitatii si integritatii produselor si masuri de siguranta contra furturilor, sustragerilor si calamitatilor naturale;
- j) organizeaza tinerea de evidente de gestiune a intrarilor, iesirilor si stocurilor, de la prima receptie si pana la consemnarea de stoc zero;