

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLIȘTEA
PRIMAR

str. Joseni nr. 447, sat Săliștea, comuna Săliștea, județul Alba, cod poștal 517655, tel.: 0258762101,
website: www.comuna-salisteia.ro, e-mail: primaria_salisteia@yahoo.com

D I S P O Z I Ț I E

Referitor la: aplicarea și derularea Programului Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate la nivelul comunei Săliștea, județul Alba

Având în vedere:

- prevederile art. 3, alin. 1, pct. 4, lit. B din anexa nr. 2 la H.G. nr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate – POAD;

- prevederile art. 155, alin. 1, lit. c, d, alin. 4, lit. a, alin. 5, lit. c din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- prevederile art. 80 – 82 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 148, alin. 2 din Constituția României, republicată;

- reteratul nr. 241 din 20.01.2020 al compartimentului de specialitate,
în temeiul prevederilor art. 196, alin. 1, lit. b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

P R I M A R U L

comunei Săliștea, județul Alba, emite prezenta

D I S P O Z I Ț I E:

Art. 1. La nivelul comunei Săliștea, județul Alba, se constituie grupul de lucru POAD (Programul Operațional Ajutorarea Persoanelor Defavorizate), în următoarea componență:

1. Linuț Gheorghe-Mircea - viceprimar;
2. Ilie Ancuța-Florina - inspector Primărie;
3. Boldoșan Călin-Simion - inspector de specialitate Cămin Cultural.

Art. 2. (1) Grupul de lucru POAD va primi ajutoarele, va asigura păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și gestionarea produselor primite și distribuite, va semna documentele de recepție și gestiune.

(2) De asemenea, membrii grupului de lucru POAD mai au următoarele atribuții și răspunderi:

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 H.G. nr. 784/2018, adresa depozitului unde furnizorii vor livra ajutoarele alimentare și produsele de igienă, persoana de contact la depozit și persoana(ele) împuternicită(e) 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 unității 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. Locul de depozitare/recepție/distribuie pentru ajutoare se stabilește în incinta sălii de sport a Școlii Gimnaziale „David Prodan” Săliștea.

Art. 4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general al comunei, persoanelor nominalizate la art. 1, compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei comunei Săliștea, județul Alba, pentru ducere la îndeplinire și Instituției Prefectului - județul Alba.

PRIMAR,
Jr. Stănilă Aurel-Emil



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL
Jr. Ionescu Mihaela-Alina



Săliștea, 20.01.2020
Nr. 27