ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna BALASESTI
Cod poștal 807020 Cod Fiscal 441217
PRIMAR MAFTEI PAUL CEZAR

Tel/Fax: 0236 /334709
Tel. : 0236 334782

E-mail:
balasesti@gl.e_adm.ro

D I S P O Z I T I A
Nr. 123
Din 15.03.2023

Privind : actualizarea grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional pentru Ajutorarea Persoanelor defavorizate (POAD) tranșa a VI-a la nivelul comunei Bălășești.

Maftei Paul Cezar ,primarul comunei Balasesti,judetul Galati ;

Avand in vedere

- referatul nr. 727 din 10.03.2023 a secretarului general al UAT Comuna Bălășești, judetul Galati.
- adresa nr. 2564/10.03.2023 a Institutiei Prefectului Județului Galați, referitor la emiterea dispozitiei primarului pentru numirea Grupului de lucru POAD și stabilirea adresei de livrare a produselor din cadrul POAD tranșa a VI-a.

Avand in vedere prevederile :

- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 84/2020 pentru stabilirea unor măsuri în vederea implementării Programului Operațional Ajutoare Persoanelor Defavorizate – POAD.
- art.3 alin.(1) lit.c) din Hotărârea de Guvern nrr. 784/2018 pentru stabilirea unor măsuri necesare în vederea implementării Programului Operațional Ajutoare persoanelor defavorizate – POAD.
- Regulamentului (UE) nr. 233/ Parlamentului European și al Consiliului din 11 mart 2014 de instituire aui instrument de finanțare a cooperării pentru dezvoltare în perioada 2014 – 2020.
- Legii 52/2003 privind transparența în adminsitrația publică, cu modificările și completările ulterioare
- art. 155 alin.(1) lit.d) și alin 5 lit.(c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminsitrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In baza art. 196 alin.(1) lit. b) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Adminsitrativ, cu modificările și completările ulterioare.

D I S P U N :

Art.1.- Se actualizează grupul operațional de lucru responsabil cu derularea POAD tranșa a VI-a, la nivelul comunei Bălășești, în următoarea componență :

- **Negru Mihaela - Loredana** - inspector comapartiment asistență socială,telefon [redacted], e-mail [redacted];
- **Zaharia Cristinel** – bibliotecar, telefon [redacted]

Art.2.- Se stabileste locul de depozitare ,in imobilul repartizat in acest scop Scoala Veche, sat Bălășești, judetul Galați.

Art.3.- Cu aducere la indeplinire a prezentei dispozitii se insarcinează comisia descrisă la art.1 din prezenta dispozitie.

Art.4.-Secretarul general al unitatii adminsitrativ teritoriale Comuna Bălășești va comunica prezenta :

- Institutiei Prefectului Judetului Galati;
- persoanelor desemnate, doamna Negru Mihaela- Loredana și domnul Zaharia Cristinel.

PRIMAR,
PAUL CEZAR MAFTEI

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL U.A.T Comuna
BALASESTI

Anexa nr.1 la Dispoziția primarului nr.123/15.03.2023

Atribuțiile grupului de lucru pentru derularea Programului Operațional pentru Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD 2019/2021)

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. (19 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.