

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA PECINEAGA

Stefan Cel Mare, Nr. 61 Tel.: 0040-(0)241-858510 Fax: 0040-(0)241-858524

Cod fiscal : 4617891

email : www.primaria_pecineaga@yahoo.com

DISPOZIȚIA NR. 210 /24 .07.2024

privind constituirea Grupului de lucru POAD care va gestiona derularea
Programului la nivelul comunei Pecineaga

Stan Nicolae , Primarul Comunei Pecineaga Judetul Constanta ;

Având în vedere adresa nr. 17326/SBAPSSIES/23.07.2024/ a Agenției Județene pentru Plăți și inspecție Socială Constanța privind derularea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate ;

In conformitate cu prevederile H.G.R. nr.799/2014 privind implementarea Programului Operational Ajutorarea Persoanelor Defavorizate si prevederile Regulamentului UE nr.233/2014 al Parlamentului European si Consiliului Europei privind Fondul de Ajutor European destinat celor mai defavorizate persoane;

În temeiul: prevederilor art.196 , alin.(1) , lit.b) și art 243 alin.(1), lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

STAN Nicolae PRIMARUL COMUNEI PECINEAGA emite următoarea

DISPOZIȚIE :

Art.1. – Se constituie Grupul de lucru POAD cu urmatoarea componenta:

- Iordache Magdalena-Florentina inspector compartiment Asistență socială și autoritate tutelară;
- Gobeaja Mihaela , referent compartiment nformarea cetățeanului,relații cu publicul, registratură, arhivă și monitorizare proceduri;
- Lepadatu Victor , administrator camine culturale din comuna Pecineaga

Care sunt imputerniciti sa semneze procesul – verbal de receptie din partea Primariei Pecineaga .

Art.2. – (1) Grupul de lucru POAD va primi ajutoarele alimentare si va asigura pastrarea acestora in conditii corespunzatoare si de siguranta, precum si gestionarea produselor primite si distribuite pentru care va intocmi si completa fisa de magazie.

(2) De asemenea, Grupul de lucru POAD mai are urmatoarele atributii si raspunderi:

- distribuirea ajutoarelor alimentare catre persoanele indreptatite pe baza actelor de identitate;
- intocmeste listele suplimentare cu persoanele care intra in categoriile beneficiare de ajutoare alimentare intre data constituirii bazei de date si data distribuirii sau care din eroare nu au fost cuprinse in baza de date furnizata ;
- păstrează două originale din cele 3 exemplare originale ale procesului-verbal, din care unul pentru arhiva proprie și unul 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;
- transmite Institutiei prefectului , in vederea comunicarii MDRAPFE , a doua zi dupa completare, un exemplar al Procesului verbal de predare-primire incheiat intre reprezentantii primariei desemnati la art. 1 si ai operatorului economic;

- comunică, cel mai târziu a doua zi, instituției prefectului cantitatea recepționată în cursul unei zile, împreună cu numărul de proces-verbal de recepție;
- asigură distribuția pe listele inițiale și pe listele de suplimentare, având în vedere respectarea eligibilității la data distribuției, cantitatea alocată pe localitate, comunicată de Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice Locale și a Fondurilor Europene, prin Instituția

Prefectului, și termenele maxime pentru finalizarea distribuției, respectiv 45 de zile calendaristice pentru lista inițială și 15 zile calendaristice pentru lista de suplimentare;

- 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;
- organizează ținerea de evidențe de gestiune a intrărilor, ieșirilor și stocurilor, de la prima recepție și până la consemnarea de stoc zero;
- la finalizarea distribuției anuale, transmit instituției prefectului Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul comunei, însoțită de observații și propuneri privind derularea POAD, precum și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- 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:

- procesele-verbale de recepție și tabelele centralizatoare;
- lista de distribuție inițială și lista de suplimentare, împreună cu documentele justificative anexate;
- documentele de redistribuire între autoritățile executive ale autorităților publice locale;
- documentele de evidență a gestiunii;
- Sinteza datelor privind derularea POAD la nivelul localității și Sinteza privind realizarea măsurilor auxiliare;
- alte documente legate de derularea POAD;

Art. 3- Locul de depozitare / receptiv / distribuire pentru ajutoarele alimentare se stabilește în clădirea de birouri situată pe str. Ștefan Cel Mare nr. 62- sala mare .

Art.4. - Comisia constituită conform art. 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5 Prezenta dispoziție va fi adusă la cunoștința membrilor comisiei, comunicată Instituției Prefectului Județul Constanța și afișată la sediul primăriei de către secretarul comunei .

PRIMAR
STAN Nicolae

Contrasemnează pentru legalitate ,
Secretarul general al comunei Pecineaga
BALABAN Mihai