

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD**  
**COMUNA ILVA MICĂ**  
**PRIMAR**

**DISPOZIȚIE**

constituirea Grupului de lucru în vederea derulării Programului Operațional  
Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică

Primarul comunei Ilva Mică, județul Bistrița-Năsăud,

Având în vedere :

- Referatul cu nr. 4.814 din 18.11.2014 întocmit de Secretarul comunei Ilva Mică prin care se propune constituirea Grupului de lucru în vederea derulării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică;

- Adresa Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud nr. II B 20834/141/17.11.2014, înregistrată sub nr. 4.806/17.11.2014, privind atribuțiile autorităților locale în derularea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate (POAD) conform Hotărârii Guvernului nr. 799/2014;

În conformitate cu :

- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate;

- prevederile Regulamentului (UE) nr. 223/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 11.03.2014 privind Fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane;

În temeiul art. 61 alin. (2) – (4), art. 63 alin. (1) lit. a), alin. (2), art. 68, art. 115 alin. (1), lit. a), alin. (2) și alin. (5) – (7) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUN:**

**Art.1. (1)** Se constituie **Grupul de lucru POAD** în vederea derulării Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate la nivelul Primăriei comunei Ilva Mică cu următoarea componență :

1. Doamna Ileni Antonia – inspector de specialitate, Compartiment Implementare proiecte cu finanțare externă;

2. Doamna Harosa Ionela-Maria – inspector de specialitate, Compartiment Implementare proiecte cu finanțare externă;

3. Doamna Muntean Maria-Veturia – asistent medical comunitar, Compartiment Asistență medicală comunitară.

(2) Se desemnează doamna Ileni Antonia pentru a semna documentele de gestiune și pentru a ține legătura cu Ministerul Fondurilor Europene. Se deleagă doamna Ileni Antonia pentru a asista inspectorul MFE pe toată durata controlului și pentru semnarea Raportului de control ce se va întocmi.

(3) Grupul de lucru POAD îndeplinește atribuțiile și desfășoară activitățile prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 799/2014 privind implementarea Programului Operațional Ajutorarea persoanelor defavorizate, până la finalizarea distribuției ajutoarelor alimentare.

(4) Atribuțiile și activitățile ce vor fi îndeplinite de Grupul de lucru POAD sunt următoarele :

1. primește de la operatorii economici, sub monitorizarea Instituției Prefectului-Județul Bistrița-Năsăud, ajutoarele alimentare și asigură păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și de siguranță, precum și evidența de gestiune până la distribuire;

2. verifică existența următoarelor documente la fiecare recepție : aviz de expediție, certificat de calitate, declarație de conformitate și copia buletinului de analiză al lotului furnizat;

3. întocmește Procesul-verbal de recepție cantitativă și calitativă, în 3 exemplare, câte unul pentru primărie, furnizor și MFE, înregistrându-l la registratura primăriei;

4. confirmă livrările operatorului economic prin semnarea și ștampilarea Tabelului centralizator/primărie cu livrările efectuate;

5. reclamă instituțiilor abilitate calitatea produselor din cutiile furnizate dacă este cazul;

6. refuză primirea transportului și informează MFE dacă se constată lipsa certificatului de calitate, a declarației de conformitate sau a buletinului de analiză, neconformitatea cu condițiile de calitate, ambalarea și înscripționarea neconformă sau termenul de valabilitate nu este înscripționat sau este ilizibil;

7. în termen de 30 de zile de la preluare/recepție, distribuie ajutoarele alimentare persoanelor din grupul-țintă, care dețin cupoane individuale sau se află pe liste suplimentare, pe baza cupoanelor și a documentelor de identitate;

8. verifică datele din documentele de identitate și preiau cupoanele individuale de la persoanele din grupul-țintă;

9. verifică datele din documentele de identitate și atașează copii ale documentelor care atestă încadrarea în grupul-țintă pentru persoanele cuprinse în listele suplimentare;

10. justifică cantitățile distribuite cu semnătura de primire a persoanelor din grupul-țintă pe versoul cuponului individual, alături de data și cantitatea primită;

11. preiau de la persoanele care doresc returnarea cuponului fără să ridice alimentele, cupoanele însoțite de o declarație olografă a persoanei în cauză, sau la îndrumă să le transmită MFE;

12. transmit Ministerului Fondurilor Europene :

- a doua zi după completare, un exemplar al Procesului-verbal de predare-primire încheiat între reprezentanții primăriei și ai operatorului economic pentru primirea pachetelor de ajutoare alimentare, prin poștă electronică și în formă fizică;

- la terminarea distribuției ajutoarelor alimentare, cupoanele individuale, împreună cu o situație centralizatoare privind distribuția, care include și listele suplimentare prevăzute la art. 3 alin. (3) din hotărâre;

13. păstrează cel puțin 3 ani copia evidențelor de gestiune și listele de distribuție. Termenul curge de la sfârșitul anului întocmirii acestora;

14. asigură la nivelul localității acțiunile de informare și comunicare către grupul-țintă, publicul larg și mass-media privind rolul și contribuția UE, a instituțiilor implicate în derularea programului. Asigură existența la punctul de distribuție a ajutoarelor alimentare a cel puțin unui afiș, expus vizibil, cu o dimensiune minimă A3, cuprinzând informații despre program, fondul de ajutor european destinat celor mai defavorizate persoane, sprijinul financiar al Uniunii, emblema UE, fără a stigmatiza beneficiarii.

(5) Documentele ce vor fi întocmite în cadrul implementării programului, sunt prevăzute în Anexele nr. 1-4 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Se stabilește spațiul „Sala de nunți” din sediul Primăriei comunei Ilva Mică - comuna Ilva Mică, nr. 200, ca loc de recepție și depozitare pentru ajutoarele alimentare din cadrul programului.

**Art.3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează grupul de lucru constituit la art. 1.

**Art. 4. (1)** Dispoziția are caracter normativ și intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică.

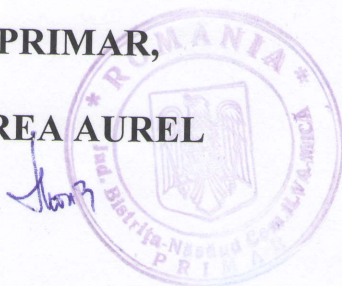
(2) Aducerea la cunoștință publică se face prin publicare pe site-ul [www.ilvamica.ro](http://www.ilvamica.ro), în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.

(3) Prezenta hotărâre poate fi atacată la instanța de contencios administrativ în condițiile Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Prezenta dispoziție se comunică, prin grija Secretarului comunei Ilva Mică, cu :

- persoanele nominalizate la art. 1;
- Ministerul Fondurilor Europene, București, Tower Center, Bd. Ion Mihalache, nr 15-17, Sector 1, 11171;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud, P-ța Petru Rareș Nr. 1, Bistrița, județul Bistrița-Năsăud.

PRIMAR,  
HOREA AUREL



AVIZAT PENTRU LEGALITATE  
SECRETAR,  
ERNST ADRIANA-MARIA

Nr. 222 din 18 noiembrie 2014.



Anexa 4.

## PROCES VERBAL DE RECEPTIE CANTITATIVA SI CALITATIVA

nr ..... data .....

Întocmit la depozitul primăriei (denumirea și adresa depozitului): .....

între primăria localității (numele localității): .....

si operatorul economic (denumirea furnizorului): .....

Subsemnatul (numele și prenumele) ....., în calitate de reprezentant al primăriei (numele localității) ....., confirm primirea a (cifre / litere) ...../..... cutii cu ajutoare alimentare.

Primirea a avut loc fără rezerve referitoare la calitatea produselor alimentare și a ambalajului acestora.

Se confirma verificarea urmatoarelor informatii si documente prezentate la livrare de operatorul economic (bifati in dreptul documentului verificat) :

- aviz de expeditie,
- certificat de calitate,
- declaratie de conformitate,
- buletin de analiza,
- termenul de valabilitate respecta cerintele din caietul de sarcini,
- inscripționarea ambalajului respecta cerintele din caietul de sarcini.

Reprezentantul  
primăriei

(nume, prenume, semnătura)

Reprezentantul  
operatorului economic

(semnătura si stampila)

*Nota:*

*Numărul prezentului proces-verbal este dat de primarie.*

*Cantitățile refuzate la receptie si motivul refuzului sunt consemnate pe verso, sub semnătura părților prezente.*

*Paleții sunt considerați ambalaje nerecuperabile.*

*Se completează în 3 exemplare cate unul pentru fiecare parte si unul pentru M.F.E. pe care primaria il trimite a doua zi dupa completare.*



Anexa 6

**Grafic de distribuție către primăriile din județul.....**

luna .....

de la ..... la .....

<b>Nr.crt.</b>	<b>Primaria</b>	<b>Data livrării</b>	<b>Numarul pachete</b>
1.			
2.			
3.			
n.			

Semnătura și stampila  
operatorului economic



Anexa 7

**Tabel centralizator/primarie cu livrarile efectuate**

perioada din factura .....

Primaria .....

Judetul .....

Lotul contractat: .....

Nr. crt.	Nr. si data "Procesului verbal de predare-primire"	Data distribuirii	Numar de pachete
1			
2			
3			
n...			
Total furnizat			

Semnatura reprezentatilor primariei

stampila primariei

Semnatura si stampila  
operatorului economic

*Nota:*

- se intocmeste in trei exemplare, unul pentru primarie, doua pentru operatorul economic din care unul pentru M.F.E.
- responsabilitatea transmiterii la M.F.E. este in sarcina contractantului;
- nu se admit stersaturi sau modificari.

Anexa la Informarea pentru primarii privind atribuții în derularea Programului Operațional  
Ajutorarea Persoanelor Defavorizate (POAD) 2014



**Indicatori privind derularea POAD 2014 la nivelul primăriilor**

Un pachet este reprezentat de o cutie de carton cu alimente, conform instrucțiunilor  
către primării.

Data finalizării distribuției ajutoarelor alimentare POAD 2014:

Nr. crt.	Indicator	Valoare indicator
<b>Ajutoare alimentare</b>		<b>Număr pachete</b>
1.	Pachete recepționate	
2.	Pachete distribuite	
3.	Diferențe între numărul de pachete recepționate și distribuite (dacă există)	
4.	Explicații pentru existența diferențelor* (eventuala detaliere a explicațiilor se face sub tabel)	
<b>Beneficiari finali</b>		<b>Număr persoane</b>
5.	Număr total de persoane care au primit pachete	
6.	Număr de copii cu vârsta de până la 15 ani (inclusiv)	
7.	Număr de persoane cu vârsta de peste 65 de ani (inclusiv)	
8.	Număr de femei	
9.	Număr de persoane cu dizabilități	

\* Detalii privind diferența între cantitatea recepționată și cea distribuită, nereguli și dificultăți întâmpinate, propuneri pentru îmbunătățirea derulării POAD:

**Primăria** (numele localității) .....

**Reprezentantul primăriei**  
(Numele și prenumele) .....

**Semnătura și ștampila primăriei** .....

**Notă:** Tabelul de mai sus va fi completat de primărie sub semnătura primarului și va fi trimis, prin poștă, la Ministerul Fondurilor Europene în 30 de zile de la finalizarea distribuției ajutoarelor alimentare, împreună cu listele suplimentare care au stat la baza distribuției.