

Atributiile grupului de lucru

Grupul de lucru al Unitatilor Administrativ teritoriale Gogosu au urmatoarele obligatii, conform HG nr. 70/2024 ;

- 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 al n (l) in prezenta hotarare, adresa depozitului UAT-ului unde furnizorii vor livra utoarele alimentare si produsele e igiena, persoana de contact la depozit si persoana imputerncita sa semneze, procesele verbale de receptie, precum si tabelul centralizator.
- b) Intocmesc si aproba listele initiale pentru destinatarii finali prevazuti la art.3 alin (l) conform evidentelor oropria;
- c) Intocmesc si aproba listele suplimentare;
- d) Primesc cantitatile si datele de livrare pe localitate ,de la Institutia Prefectului conform graficului de livrare transmis de Ministerul Fondurilor Europene, pastreaza legatura operativa cu furnizori 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 contactele de furnizare, la datele din graficul de livrari, pe baza proceselor verbale de receptie cantitativa si calit-Itiva incheiate la data livrarii, sub monitorizarea institutiei prefectului;
- f) Pastreaza originalul din cele 3 ale procesului verbal , pentru arhiva proprie. Pastreaza un exemplar al tabelul centralizator cu livrarile receptionate in cadrul unei transe, conform contractului de livrare;
- g) Asigura distribuirea pe listele initiale si pe listele suplimentare, avind in vedere respectarea eligibilitatii la adata distribuirii, a cantitatii alocate pe localitate, comunicata de beneficiar, prin institutia prefectului;
- h) Asigura capacitatea de depozitare corelate cu cantitatile alocate, conditii corespunzatoare de depozita•e pentru pastrarea calitatii si integritatii produselor si masuri de siguranta contra furturilor, sustragerilor si calamitatilor naturale;
- i) Organizeaza tinerea ce evidente de gestiune, iesirilor si stocurilor, de la prima receptie si pana la consemnarea de stoc O.

PRIMAR



SECRETAR GENERAL