Aprobat,
Borboly Csaba
Preşedinte

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DERULAREA ȘI DISTRIBUIREA SERVICIILOR DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUȚIE DIN CADRUL PROGRAMULUI LAPTE-CORN-MERE

1. SCOP

Prezenta procedură urmăreşte:

- Alcătuirea documentaţiei în vederea organizării de licitaţii pentru aprovizionare şi distribuţie produse (lapte, corn, mere)
- Organizarea, coordonarea, controlul privind activitatea de decontare lunară a produselor contractate
- Întocmirea documentaţiei pentru cererile de aprobare şi cererile de plată a ajutoarelor comunitare pentru diferite produse (Lapte,corn,mere)
- Soluţionarea problemelor privind distribuţia produselor

2. DOMENIU

Procedura se aplică în cadrul Direcției generale economice.

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

- Legea nr. 339/2015 a bugetului de stat pe anul 2016 cu modificările şi completările ulterioare ;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2002 privind acordarea de produse lactate şi de panificaţie pentru elevii din învăţământul primar și gimnazial de stat şi privat, precum şi pentru copiii preşcolari din grădiniţele de stat şi private cu program normal de 4 ore, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 1.628 din 10 decembrie 2008, privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea Regulamentului (CE) nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr. 1.234/2007 al Consiliului în ceea ce priveşte acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate elevilor din instituțiile şcolare;
- Legea nr. 1/2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Agenţiei de Plăţi şi Intervenţie pentru Agricultură cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul Ministerului Educaţiei Naționale nr. 4577/2016 privind structura anului şcolar 2016/2017;
- Regulamentul nr.2073/2005/CE privind criteriile microbiologice pentru produsele alimentare, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea nr. 761 /2011, privind actualizarea limitei valorii zilnice pentru produsele lactate si de panificație acordate pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat, precum si pentru copiii preșcolari din grădinițele de stat cu program normal de 4 ore si pentru aprobarea conținutului/specificațiilor tehnice ale caietului de sarcini pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a produselor lactate si de panificație pentru elevi si preșcolari
- Regulamentul (CE) nr.657/2008 al Comisiei din 10 iulie 2008 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului (CE) nr.1234/2007 al Consiliului în ceea ce priveşte acordarea de ajutoare comunitare pentru furnizarea laptelui şi a anumitor produse lactate elevilor din instituţiile şcolare, cu modificărilor şi completările ulterioare, precum şi pe cele prevăzute în Regulamentul (CE) nr. 852/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 privind igiena produselor alimentare, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.139 din 30 aprilie 2004, cu modificările şi completările ulterioare care vor purta marca de identificare (ştampila ovală) prevăzută în Regulamentul (CE) nr. 853/2004 al Parlamentului European şi al Consiliului din 29 aprilie 2004 de stabilire a unor norme specifice de igienă care se aplică alimentelor de origine animală, publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene seria L nr.139 din 30 aprilie 2004, cu modificările ulterioare;
- OUG nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în şcoli;
- OMADR nr. 243/2012 privind aprobarea Specificațiilor tehnice pentru procedurile de atribuire a contractelor de furnizare a fructelor în școli;
- Hotărârea Guvernului nr. 800/2011 privind stabilirea fructelor distribuite, a perioadei si frecventei distribuției, a limitei valorii zilnice/elev si a masurilor adiacente distribuției de fructe, a bugetului aferent acestora, precum si a modalității de implementare efectiva si de gestionare la nivelul administrației publice, in cadrul Programului de încurajare a consumului de fructe in scoli in anul școlar 2016—2017;
- Legea nr. 195/2010 pentru aprobarea Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 24/2010 privind implementarea programului de încurajare a consumului de fructe în şcoli;
- Regulamentul de punere în aplicare(UE) nr.543/2011 al Comisiei din 7 iunie 2011 de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentelor (CE) nr. 1234/2007 al Consiliului în ceea ce priveşte sectorul fructelor şi legumelor şi sectorul fructelor şi legumelor prelucrate.
- H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziţie publică din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 34/2006, cu completările ulterioare.

4. DEFINITII SI PRESCURTĂRI

PRESCURTĂRI

DGE	Direcția generală economică
L	Lege
O	Ordin
O.G.	Ordonanţa Guvernului
H.G.	Hotărâre de Guvern
O.U.G	Ordonanţă de urgenţă
CAP	Compartimentul de achiziţii publice
APIA	Agenţia de plăţi şi intervenţii în agricultură
ISJ	Inspectoratul şcolar judeţean
CJHr	Consiliul Judeţean Harghita

5. RESPONSABILITATI

5.1. Preşedintele CJHr

Semnează toate documentele întocmite cu ocazia solicitării de date de la instituţiile abilitate.
Semnează toate documentele care se întocmesc cu ocazia decontării produselor (procese verbale, centralizatoare).
Semnează toate actele care vizează ajutorul comunitar .

5.2 Directorul direcţiei generale economice

Semnează toate documentele care se întocmesc cu ocazia decontării produselor (procese verbale, centralizatoare)
Acorda viza de control financiar preventiv

5.3 Biroul Financiar Contabilitate

5.2.1 Acorda viza de control financiar preventiv
5.2.2 Arhivează înregistrările rezultate

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1.Alcătuirea documentaţiei în vederea organizării de licitaţii

Funcţionarul public preia pe bază de semnătură corespondenţa primită de la Guvernul României, Ministere sau alte instituţii, de la secretariatul Direcţiei generale economice.

În vederea demarării procedurii de achiziţionare şi distribuţie a produselor (lapte,corn,mere), funcţionarul public va lua măsuri de strângere ale informaţiilor necesare derulării programului. În acest sens funcţionarul public va redacta adrese prin care solicită informaţiile necesare, cu număr de înregistrare de la registratura generală şi trimite instituţiilor abilitate exemplarul original prin poştă sau fax.

Pe baza informaţiilor primite şi având în vedere prevederile legale în vigoare, funcţionarul public va elabora caietul de sarcini conform OUG 96/2002 cu modificările şi completările ulterioare precum şi conform OUG nr.24/2010 cu modificările ulterioare şi va fi predat la CAP în vederea postării documentaţiei pe SEAP.

Pe parcursul derulării licitaţie, funcționarul va putea da informaţii privind documentaţia publicată.

În vederea încheierii contractelor funcţionarul va colabora la întocmirea acestora iar după finalizare va urmări respectarea clauzelor din contract.

Pentru a putea fi încheiate contractele, firmele câştigătoare vor plăti la banca agreată o garanţie de bună execuţie a cărei dovadă de plată se ataşează contractului. La încetarea contractului funcţionarul public printr-o adresă înştiinţează banca despre restituirea garanţiei de bună execuţie.

Contractele întocmite în trei exemplare originale se avizează de compartimentul juridic, se semnează de preşedintele Consiliului judeţean şi directorul executiv al Direcţiei economice după care se distribuie un exemplar pentru fiecare parte.

Toate documentele primite de funcţionarul public precum şi cele trimise de acesta se păstrează în dosarul cu programul lapte şi corn pentru anul în curs.

6.2.*Organizarea ,coordonarea, controlul privind activitatea de decontare lunară a serviciilor de aprovizionare şi distribuţie a produselor lactate de panificaţie şi mere între furnizorii de servicii şi beneficiari în vederea efectuării plăţilor conform contractelor încheiate*.

În vederea decontării produselor (lapte, corn, mere), funcţionarul public va elabora metodologia de decontare a produselor lactate şi de panificaţie care prin adresă se trimite la centrele financiare şcolare înainte de începerea anului școlar.

Metodologia de decontare conţine:

Anexa nr.1- centralizatorul care se complectează zilnic de către unităţile de învăţământ pe baza avizelor de însoţire a mărfii. La sfârșitul lunii centralizatorul completat de unităţile de învăţământ împreună cu actele primare se trimit centrelor financiare de care aparţin unde se păstrează toate actele .

Anexa nr.2 este centralizatorul lunar care se completează de către centrele financiare pe baza actelor primite de la unităţile de învăţământ cu cantităţile totale lunare pentru fiecare unitate de învăţământ arondată.

Funcţionarul public printr-o adresă înştiinţează responsabilii de la centrele financiare despre locul, data şi ora decontării produselor lactate şi de panificaţie.

Responsabilii de la centrele financiare şcolare vor confrunta cantităţile pe baza celor două tipuri de centralizatoare, cu cele ale firmei distribuitoare şi le vor preda în original fiind semnate de către directorul şi contabilul centrului financiar şi purtând viza de control financiar preventiv.

Pe baza centralizatoarelor, funcţionarul va întocmi centralizatorul pe judeţ a cantităţilor primite de fiecare unitate de învăţământ şi va întocmi pentru fiecare prestator un proces verbal de constatare cu cantităţile primite , cantităţile returnate precum şi stocurile de la începutul şi sfârşitul fiecărei luni.

Procesul verbal de constatare se întocmeşte în două exemplare originale, şi se semnează de preşedintele CJHr, directorul direcţiei economice, funcţionarul care a efectuat confruntarea cantităţilor şi prestator.

Un exemplar din procesul de constatare centralizatorul pe judeţ a cantităţilor distribuite şi centralizatorul lunar completat de centrele financiare împreună cu facturile emise de prestator şi centralizatorul avizelor pe unităţi şcolare emise de furnizor se depune la compartimentul contabilitate.

6.3.Întocmirea documentaţiei pentru cererile de aprobare şi cererile de plată a ajutoarelor comunitare pentru diferite produse.

La începutul fiecărui an şcolar pentru produsele care sunt subvenţionate de comunitatea europeană funcţionarul va depune cererea de aprobare a solicitantului la centrele judeţene APIA.

Aprobarea solicitanţilor se face în urma depunerii cererii de aprobare a solicitanţilor, în care sunt luate angajamentele scrise privind respectarea regulilor acestei măsuri, specificate în regulamentul european, faţă de APIA.

Solicitanţii aprobaţi pe baza angajamentelor luate în cererea de aprobare sunt obligaţi să informeze APIA – Centrul judeţean, prin persoana de contact respectiv funcţionarul desemnat, asupra tuturor modificărilor care au legătură cu datele conţinute în cererea de aprobare, actualizarea listei cu instituţiile şcolare beneficiare, schimbarea contului, adresa, codul poştal.

Funcţionarul va completa cererea de aprobare/actualizare a ajutorului comunitar şi va anexa documentele care trebuie să însoțească cererea:

- dovada de identitate financiară semnată şi ştampilată, atât de banca/ trezoreria care gestionează contul solicitantului, cât şi de deţinătorul contului, respective președintele CJHr ;
- copia actului de identitate al reprezentantului legal al solicitantului (care trebuie să conţină înscrisul " conform cu originalul");

Solicitarea ajutorului comunitar se realizează prin intermediul formularului de cerere de plată a ajutorului comunitar care poate fi procurat la începutul fiecărei perioade de depunere a cererii de plată de la Centrele judeţene APIA sau de pe pagina de web a APIA.

La sfârșitul fiecărui semestru al anului şcolar se depune cererea de plată în două exemplare originale la centru judeţean APIA. Pentru o decontare completă funcţionarul va solicita şi redacta toate documentele

care însoţesc cererea de solicitate a subvenţiei şi va preda cererea împreună cu documentele cerute până la termenul stabilit.

6.4. ***Soluţionarea problemelor privind distribuţia produselor***

Sesizările şi reclamaţiile privind distribuţia produselor (lapte,corn,mere), înregistrate la registratura generală şi la direcţia economică și serviciul administrație publică locală (prin email:lcm@județulharghita.ro)sunt preluate pe bază de semnătură de către funcţionar. În situaţia în care sesizările reclamaţiile sunt legate de calitatea produselor , funcţionarul va redirecţiona adresa către instituţiile competente în rezolvarea acestor probleme. Răspunsul la sesizările şi reclamaţiile care sunt legate de distribuţia produselor vor fi redactate de funcţionar şi trimise reclamantului în original iar copia adresei va fi îndosariată în dosarul cu programul lapte - corn-mere.

7.ANEXE

precizări şi metodologia de decontare a produselor lactate

centralizatorul zilnic cu cantităţile primite şi distribuite elevilor şi preşcolarilor

centralizatorul lunar cu cantităţile primite şi distribuite a centrelor financiare.