

DISPOZIȚIE

privind delegarea unor atribuții doamnei Asproiu Anca

Având în vedere dispoziția nr. 62/29.07.2024 privind încetarea raportului de serviciu al domnului Marinoaia Ștefan-Ninel, funcționar public de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabil precum și necesitatea delegării atribuțiilor sale;

Ținând cont de prevederile art. 437 alin. (1) și alin. (2) art.438 alin. (1), alin. (3), alin. (8) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 155 alin. (5) lit. “e”, din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

În temeiul art. 196 alin.(1) lit. “b” din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ;

PRIMARUL COMUNEI PRISTOL, JUDEȚUL MEHEDINȚI

DISPUN:

Art.1 Începând cu data de 01.08.2024 se delegă atribuții de serviciu doamna Asproiu Anca- inspector , compartiment financiar-contabil, atribuții prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.2 Persoana nominalizată la art.1 va duce la îndeplinire prevederile a prezentei dispoziții.

Art.3 Prezenta dispoziție se va comunica domnului Asproiu Anca, compartimentului Resurse Umane și Salarizare, Stare Civilă, compartimentului Finaciar-Contabil și Instituției Prefectului – Județul Mehedinți.

Emisă astăzi 30 Iulie 2024 la Pristol, Județul Mehedinți

Primar
Neamțu Ion

Contrasemnează,
Secretar general UAT Pristol
Tulei Sorin-Costel

- exercită controlul financiar preventiv conform Ordinului nr. 2.332 din 30 august 2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
- întocmește repartizarea pe trimestre a bugetului local pe care îl prezintă consiliului local pentru aprobare;
- se îngrijește cu viceprimarul pentru întocmirea planului de aprovizionare cu materiale a consiliului local;
- conduce evidența contabilă pentru execuția părții de venituri și cheltuieli;
- conduce evidența analitică a mijloacelor fixe și a materialelor pentru toate conturile;
- întocmește și înaintează organelor în drept situații statistice privind planul de muncă și salarii;
- verifică evidența nominală a plăților din taxe și impozite locale;
- conduce evidența contabilă din planurile extrabugetare;
- asigură inventarierea anuală a bunurilor și valorilor existente la primărie și unităților subordonate, propunând conducătorului de unitate și consiliului local scoaterea din gestiune a bunurilor cu durată normală expirată;
- informează, împreună cu primarul, consiliul local asupra rezultatelor inventarierii anuale;
- execută operațiuni de evidențiere și definitivare a inventarierii prin întocmirea situației operative, stabilind valoarea bunurilor casate;
- verifică, împreună cu primarul, cel puțin odată pe lună casieria proprie și întocmește proces verbal de constatare;
- veghează și răspunde împreună cu primarul de execuția bugetului, asigurând respectarea disciplinei financiare în toate domeniile;
- ține evidența realizării veniturilor și cheltuielilor pe unitățile subordonate consiliului local;
- urmărește încadrarea creditelor în bugetul anual aprobat pe trimestru;
- verifică dacă încasările corespund pe activități și surse de venituri specifice conform codului fiscal a contractelor și altor titluri de creanțe,
- exercită controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice sau patrimoniul public;
- verifică sistematic operațiunile care fac obiectul controlului financiar preventiv din punct de vedere al : respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate), îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului;
- efectuează operațiunile bancare (plati furnizori, ordine de plata bugetare etc) și întocmește setul de documente pentru platile electronice, licitații și ridicările de numerar în lei ;
- înscrie în registre operațiunile efectuate (ordine de plata, remiteri bancare, emitere facturi, evidența încasării);
- verifică încasările, proveniența și distribuția acestora;
- ține legătura cu bancile, clienții și furnizorii interni, în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
- întocmește, contabilizează și verifică lunar facturile fiscale emise;
- întocmește lunar declarațiile de impozite, taxe și contribuții aferente salariilor;
- introduce și verifică în programul de contabilitate înregistrările documentelor efectuate de către alte posturi;
- îndosariază documentele cu care lucrează și supraveghează arhivarea lor;
- colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhică RELATII DE SERVICIU: a) ierarhice: este subordonat ordonatorului principal de credite b) de colaborare: -cu personalul din cadrul serviciului -cu personalul din cadrul departamentelor comerciale, administrativ, resurse umane

Primar
Neamțu Ion

Contrasemnează,
Secretar general UAT Pristol
Tulei Sorin-Costel