

**DISPOZIȚIE**

privind delegarea unor atribuții domnului Sîrbu Toma-Ilie

**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 deleagă atribuții de serviciu domnului Sîrbu Toma-Ilie- consilier achiziții publice, compartiment agricol, achiziții publice, atribuții prevăzute în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

**Art.2** Domnul Sîrbu Toma-Ilie va duce la îndeplinire prevederile atribuțiilor compartimentului financiar-contabil din Anexa nr.1 la prezenta dispoziție.

**Art.3** Prezenta dispoziție se va comunica domnului Sîrbu Toma-Ilie, , 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**

- întocmește ordine de plată pentru orice fel de decontări sau alocări de fonduri;
- întocmește orice lucrări ca urmare a aprobării, rectificării bugetului local, defalcarea acestuia pe trimestre, contul de execuție;
- întocmește statele de plată pentru salariații instituției și viramentele de la bugetul de stat;
- întocmește deschideri de credite și verifică concordanța acestora cu bugetul local;
- întocmește situații, decontări privind lucrările de investiții;
- centralizează ori de câte ori este necesar documente de ridicare de numerar din bancă;
- întocmește lunar nota contabilă privind salariile, banca și consumul de materiale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistraărilor în contabilitate
- urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;
- verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont.
- introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plăți către diverși beneficiari și restituiri în cont;
- întocmește sub îndrumarea primarului lucrările necesare pentru elaborarea de buget local în care scop centralizează planul de venituri și cheltuieli și îl supune aprobării consiliului local;
- întocmește raportul de încheiere a exercițiului financiar bugetar în anul expirat și îl supune aprobării consiliului local;
- 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;
- duce la îndeplinire sarcinile stabilite pe cale ierarhica 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**