

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMARUL COMUNEI DUDA-EPURENI
737233 – Duda-Epureni, Județul Vaslui, str. Paltinului, nr. 1
tel. 0235 - 480169 / fax 0235 - 480169
e-mail : primariadudaepureni@yaho

DISPOZIȚIA Nr.4

privind delegarea exercitării atribuțiilor postului de consilier superior , din cadrul Compartimentului financiar contabilitate al primăriei comunei Duda Epureni , constând în efectuarea de lucrări de contabilitate

Având în vedere :

- referatul nr.66/13.01.2025 privind necesitatea delegării temporare a exercitării atribuțiilor postului de consilier superior (contabil) din cadrul Compartimentului financiar contabilitate al primăriei comunei Duda Epureni ;
- Dispoziția nr.230 din 24.12.2024 privind modificarea raportului de serviciu al domnului Pintilie Liviu având funcția publică de execuție de consilier clasa I , grad profesional superior la Compartimentul financiar contabilitate în aparatul de specialitate al primarului Comunei Duda Epureni , prin transfer la cerere la Compartimentul colectare și executare silită –Unitatea Fiscală Municipală Huși – Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vaslui –D.G.R.F.P Iași ;
- Acordul doamnei Ciobanu Mirela de acceptare a delegării atribuțiilor înregistrat sub.nr. 53/10.01.2025 ;

În conformitate cu prevederile art.437,438 alin.(1) (3), (8) și (9) și art. 504 alin.(1) și (4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul art. 155 alin.(1) lit.d , alin.(5) lit.e și art.196 alin.1 lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare ;

Ing. PETRICĂ CHIRIAC , primarul comunei Duda-Epureni , județul Vaslui ;

D I S P U N :

Art.1. – Începând cu data de 15.01.2025 se delegă pe o perioadă de 6 luni atribuțiile postului de consilier superior , din cadrul Compartimentului financiar contabilitate , constând în efectuarea de lucrări de contabilitate , doamnei CIOBANU MIRELA consilier superior în aparatul de specialitate al primarului .

Art.2. – Atribuțiile delegate persoanei desemnate la art.1 sunt cele prevăzute în anexa , care face parte integrantă din prezenta dispoziție .

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează persoana desemnată la art.1 .

Art.4.- Prezenta dispoziție se comunică , prin grija secretarului comunei Duda- Epureni :

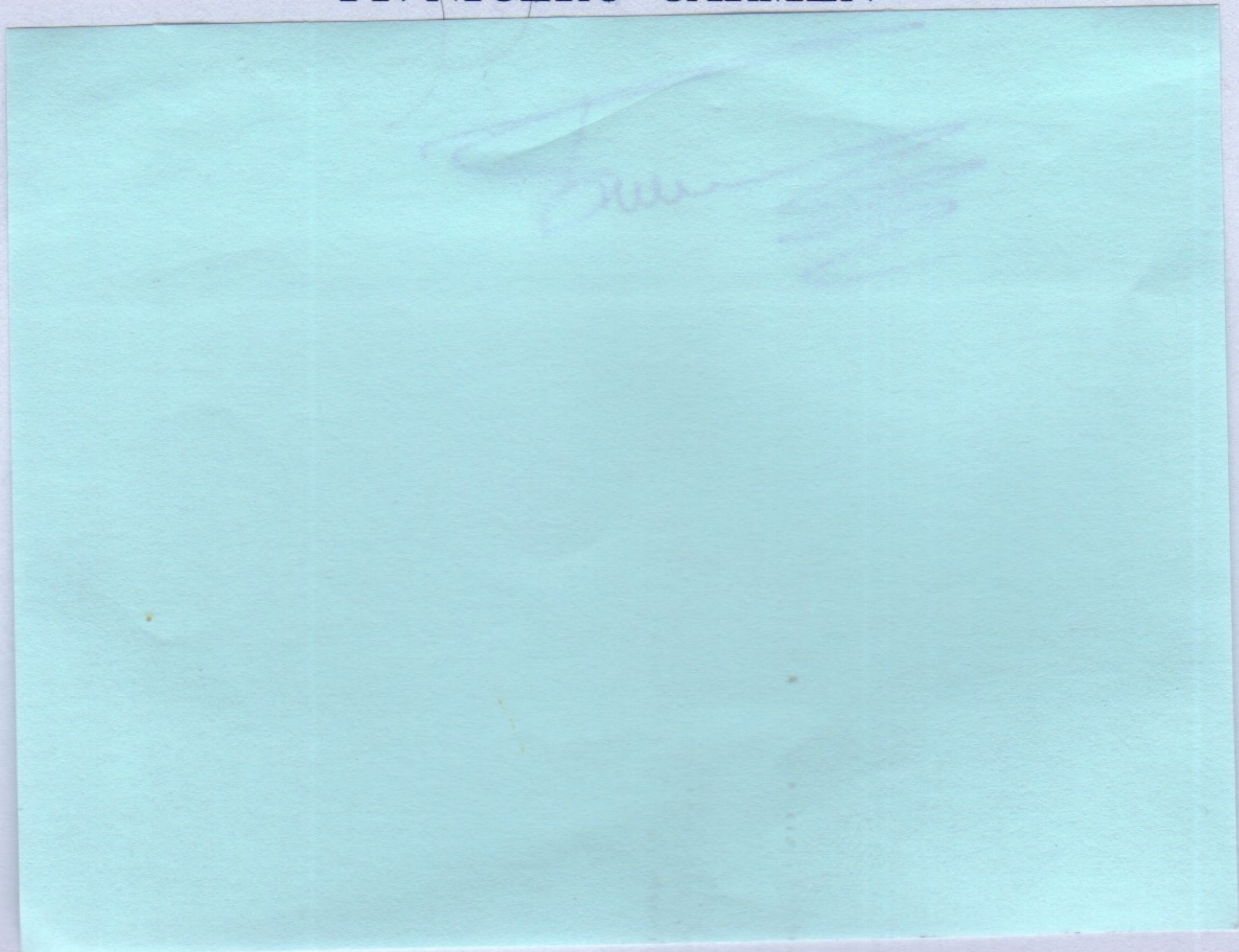
- Doamnei Ciobanu Mirela
- Instituției Prefectului Județului Vaslui

Duda-Epureni 14.01.2025

PRIMAR
Ing. PETRIȚĂ CHIRIAC



Contrasemneaza ,
Secretar general comuna Duda Epureni ,
PIVNICERU CARMEN



TRIBUȚII DELEGATE
constând în efectuarea de lucrări de contabilitate în cadrul
Compartimentului financiar –contabilitate al primăriei comunei Duda Epureni

1. pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului local al comunei Duda-Epureni ;
2. elaborează calcule și variante privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate din bugetul local ;
3. stabilește dimensionarea cheltuielilor și veniturilor proprii bugetului local, precum și prelevărilor din bugetul de stat,
4. întocmește anual în termenul prevăzut de lege proiectul bugetului local al comunei Duda-Epureni și fiecare buget rectificat ,cu repartizarea pe trimestre și subdiviziunile clasificăției bugetare, precum și propunerile de repartizare pe trimestre a prelevărilor din bugetul de stat, în vederea finanțării cheltuielilor proprii și instituțiilor publice ;transmite bugetul în sistemul național de raportare FOREXEBUG ;
5. urmărește executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei și informează periodic Consiliul Local despre modul de realizare a acestora ;
6. verifică și analizează legalitatea , necesitatea și oportunitatea propunerilor de rectificare conform legii bugetare anuale , a bugetului Consiliului Local și întocmește documentele necesare în vederea rectificării pe care le supune aprobării Consiliului Local ;
7. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile din bugetul local , eliberări de valori materiale , pentru operațiuni contabile și bugetare specifice și asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile publice și patrimoniul public , conform prevederilor legale în vigoare la data efectuării controlului ;
8. la finele anului , ca persoană împuternicită să exercite controlul financiar preventiv , analizează modul de realizare a cheltuielilor care au făcut obiectul angajamentelor bugetare globale , precum și dacă totalul angajamentelor legale individuale aferente acestora este la nivelul angajamentelor legale provizorii ;
9. urmărește ca ordonanțările supuse vizei să se refere la angajamente de cheltuieli deja vizate și să fie îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor prevăzute de lege ;
10. are dreptul și obligația de a refuza viza de control financiar preventiv în toate cazurile în care , în urma verificărilor , apreciază că proiectul de operațiune care face obiectul controlului financiar preventiv nu îndeplinește condițiile de legalitate , regularitate și încadrare în limita creditelor bugetare sau creditelor de angajament , după caz, pentru acordare vizei de control financiar preventiv iar refuzul de viză trebuie să fie în toate cazurile motivat în scris și consemnat în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv ;
11. refuzul de viză , însoțit de actele justificative semnificative și de lista de verificare cu indicare elementelor din listă a căror cerință nu sunt îndeplinite va fi adus la cunoștința ordonatorului de credite ;

12. întocmește și transmite dările de seamă contabile privind execuția bugetului local întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Duda-Epureni contul de execuție a bugetului local ;
13. verifică documentele de plată către organele bancare și cele contabile în conformitate cu reglementările legale în vigoare și urmărește la timp extrasele de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare , asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local
14. întocmește actele de plată din contul de disponibil al bugetului local, contul de disponibil al activităților autofinanțate , disponibil investiții ;
15. conduce evidența contabilă privind realizarea veniturilor și efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local , a cheltuielilor prevăzute în bugetul instituțiilor subordonate Consiliului local ;
16. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților financiar-contabile și a activității de evidențiere , urmărire și încasare a veniturilor bugetului local ;
17. asigură întocmirea materialelor necesare supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului local Duda-Epureni a impozitelor și taxelor locale , conform termenelor stabilite de legislația în vigoare ;
18. asigură întocmirea materialelor necesare supunerii dezbaterii și aprobării Consiliului local , referitoare la cererile privind eşalonări , scutiri , reduceri a debitelor datorate către bugetul local , atât pentru persoane fizice cât și pentru persoane juridice ;
19. asigură îndeplinirea în conformitate cu prevederile legii a obligațiilor unității către bugetul statului ; trezorerie și terți ;
20. efectuează controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria unității , urmărind ca orice încasare și plată să se facă cu respectarea prevederilor legale în vigoare ;
21. verifică și certifică prin semnătură documentele de încasări și plăți , certifică prin semnătură concordanța dintre datele înscrise în registru de casă și documentele anexă , asigură inventarierea numerarului și regimului special din casierie în condițiile legii ;
22. întocmește lunar bilanșa de verificare sintetică și analitică la Primăria Duda-Epureni și unitățile subordonate (Biblioteca comunala , Camin Cultural) ;
23. întocmește lunar fișele sintetice , fișe analitice și jurnalul conturilor ce reflectă evidența contabilă a Primăriei comunei Duda-Epureni ;
24. prin compartimentul de specialitate (asistența socială) asigură exactitatea datelor înscrise în statele de plată privind ajutorul de incluziune și a altor ajutoare acordate conform reglementărilor legale ;
25. ia măsurile ce se impun ca orice încasare privind venituri activități extrabugetare să fie făcute cu respectarea cadrului legal , respectiv orice taxă încasată să fie stabilită prin Hotărârea Consiliului Local ;
26. asigură întocmirea documentelor necesare (contract de garanție materiale sau numerar) în vederea constituirii legale și în termen a garanțiilor gestionarilor angajați în cadrul Primăriei comunei Duda-Epureni și unităților subordonate ;
27. ține evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe , obiectelor de inventar de la Primăria comunei Duda-Epureni și unitățile subordonate ;

28. asigură înregistrarea în evidența contabilă a Primăriei comunei Duda-Epureni , a bunurilor din patrimoniu cât și a celor din domeniul public și privat , în condițiile legii ;
29. organizează și verifică exercitarea controlului periodic al gestiunilor , în conformitate cu prevederile legale ;
30. organizează efectuarea la timp a operațiunilor de inventariere a patrimoniului , face propuneri privind organizarea controlului financiar preventiv ;
31. organizează și răspunde de întocmirea și păstrarea registrelor de contabilitate obligatorii și anume : Registrul- jurnal , Registrul – inventar și Cartea mare , conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice ;
32. în caz de pierdere , sustragere sau distrugere a unor documente contabile va lua măsuri de reconstituire a acestora în termen de maximum 30 de zile de la constatare , potrivit reglementărilor emise în acest scop ;
33. ia măsurile necesare organizării în condițiile legii a evidenței formularelor cu regim special la Primăria comunei Duda-Epureni și unitățile subordonate ;
34. până la data de 25 ale fiecărei luni , asigură contabilizarea conturilor de execuție bugetară la nivelul comunei ;
35. întocmește și răspunde de situațiile prevăzute de Ordinul nr.1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea , evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ;
36. verifică și semnează pentru verificare deconturi și ordine de deplasare
37. face propuneri privind lista de investiții și reparații a imobilelor , instalațiilor aferente și a celorlalte mijloace fixe aflate în administrarea Consiliului local , urmărește realizarea lucrărilor respective și asigurarea fondurilor necesare decontării , în limita alocațiilor bugetare ;
38. face propuneri (prin referate pe care le înaintează în termen legal spre aprobarea primarului) pentru emiterea dispozițiilor privind :
 - organizarea și constituirea comisiei de inventariere anuală a patrimoniului
 - constituirea și reorganizarea comisiei de recepție a bunurilor materiale ,obiectelor de inventar , mijloacelor fixe și serviciilor achiziționate de Primăria Duda-Epureni
 - constituirea comisiei de casare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar
 - încredințarea gestiunii bunurilor deținute și achiziționate de Primăria comunei Duda-Epureni

Duda-Epureni 14.01. 2025

**PRIMAR ,
PETRICĂ CHIRIAC**



*Avizat pentru legalitate ,
Secretarul comunei Duda-Epureni
Pivniceru Carmen*