



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA
nr. 111 din 16 septembrie 2022
privind delegarea de atribuții doamnei Nemes Gyongyver din cadrul
aparaturii de specialitate a primarului comunei Sărățeni

Primarul comunei Sărățeni,

Având în vedere prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Sărățeni nr. 110 din 15.09.2022 privind suspendarea raportului de serviciu a doamnei Biro Timea, având funcția publică de execuție de Consilier, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Sărățeni, pe durata concediului de creștere a copilului;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1) lit. b, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare

DISPUNE

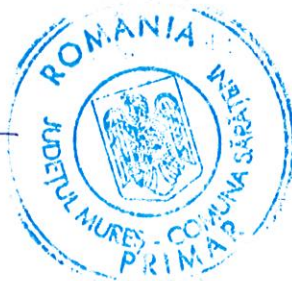
Art. 1. Începând cu data de 16.09.2022 se delegă doamnei Nemes Gyongyver consilier în cadrul Compartimentului Administrativ și Stare Civilă atribuțiile aferente de consilier contabil, conform Anexei care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 2. Prezenta dispoziție poate fi contestată în baza prevederilor Legii nr. 544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la art. 1.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei, Compartimentului de Gestionare a Fondurilor Publice, Impozite și Taxe, Buget, Contabilitate și Resurse Umane, persoanei menționate la art. 1 și Instituției Prefectului – Județul Mureș.

P. PRIMAR
VICEPRIMAR
TOTH ARPAD



SECRETAR GENERAL
UJFALVI MONIKA



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



Anexa la Dispoziție Primarului comunei Sărățeni nr. 111/16.09.2022

Atribuții delegate:

1. Întocmește proiectul de buget al comunei și al contului de încheiere a exercițiului bugetar, sub conducerea primarului;
2. Întocmește bugetele activităților autofinanțate legal constituite;
3. Întocmește dări de seamă contabile și rapoarte privind execuția bugetului și le prezintă spre certificare și aprobare potrivit legii;
4. Întocmește documentele necesare pentru virări de credite și pentru celelalte modificări în bugetul local;
5. Conduce evidența decontărilor cu ordonatori de credite finanțați din bugetul local;
6. Conduce evidența documentelor cu regim special (chitanțierelor tip unic, cecurilor și alte formulare cu regim special) și le gestionează;
7. Are drept de semnătură la bancă pentru a doua persoană autorizată;
8. Conduce evidențele contabile ale primăriei precum și cele pentru activități autofinanțate și bonurilor de carburanți precum și decontarea lor;
9. Conduce evidența gestiunilor global valoric la materiale și obiecte de inventar și analitic al mijloacelor fixe;
10. Ia măsuri pentru aplicarea dispozițiilor legale privind constituirea garanțiilor și realizarea acestora;
11. Efectuează împreună cu ceilalți membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuală a patrimoniului și asigură valorificarea inventarelor;
12. Efectuează controlul periodic asupra casei precum și verificarea gestionară trimestrială a casierului;
13. Întocmește adeverințe și certificate în baza documentelor contabile existente;
14. Conduce evidența insolvențelor;
15. Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
16. Face confruntarea periodică a rolului cu extrasul de rol în vederea înregistrării exacte a debitelor și încasărilor;
17. Primește, confirmă pe imprimare tip MF inseriate și operează în evidențele nominale și centralizate debitele transmise spre încasare de către alte unități;



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



-
18. Asigură rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre încasare;
 19. Asigură, împreună cu organele de încasare, clarificarea tuturor pozițiilor din evidența nominală;
 20. Efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele provenind din activitatea sa;
 21. Conduce evidențele contabile ale Consiliului local și ale activitățile autofinanțate;
 22. Întocmește rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea contabilă,
 23. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executării unei funcții publice;
 24. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, stocurilor, terților, trezoreriei, cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
 25. Asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
 26. Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de system, tehnica de calcul;
 27. Operarea activităților contabile în programul electronic FOREXBUG;
 28. Operarea activităților contabile în programul PATRIMVEN
 29. Face parte din Comisia de monitorizare, îndrumare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării SCIM la Primăria Sărățeni
 30. Răspunde, după caz, contravențional, administrativ, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin, în condițiile legii.