



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA JORĂȘTI
PRIMAR

UNIUNEA EUROPEANĂ



DISPOZIȚIA nr. 207
din 25 Septembrie 2023

privind: delegarea atribuțiilor aferente funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂȘTI, domnișoarei Cojocaru Lucica, deținute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023

Tofan Dănuț, primar al Comunei Jorăști, județul Galați, validat prin Sentința Civilă nr. 59/2020;

Având în vedere referatul nr. 4401 din 22.09.2023 întocmit de secretarul general al Comunei Jorăști, județul Galați;

Având în vedere adresa nr. GLR-REG-19057/12.09.2023 din partea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, înregistrată la UAT Comuna Jorăști cu nr. 4172/12.09.2023 referitoare la transferul la cerere a doamnei Cîrnici Andreea Florentina, inspector asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna Jorăști, județul Galați, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023;

Având în vedere prevederile art.504 alin.(1-2), alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE :

Art.1. Începând cu data de 25.09.2023 se delegă atribuțiile aferente funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂȘTI, domnișoarei Cojocaru Lucica, deținute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, până la ocuparea postului;

Art.2. Atribuțiile aferente Compartimentului Contabilitate, delegate domnișoarei Cojocaru Lucica, referent în cadrul Compartimentului Fond Funciar sunt enumerate în anexa nr.1 la prezenta dispoziție;

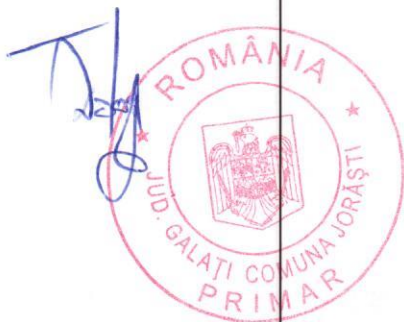
Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții, se încredințează domnișoara Cojocaru Lucica, referent, grad profesional asistent, în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Jorăști, Compartiment Fond Funciar;

Art.4. (1) Persoana nemulțumită de prezentul act administrativ, se poate adresa cu contestație în termen de 30 de zile de la comunicare, la primarul comunei Jorăști, județul Galați.

(2) În cazul în care persoana interesată este nemulțumită de soluționarea contestației, dispoziția poate fi atacată la Tribunalul Galați, conform prevederilor Legii nr. 554/2004, legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Prezenta dispoziție va fi comunicată prin grija secretarului comunei, domnișoarei Cojocaru Lucica, Administrației Județene a Finanțelor Publice – Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor și Instituției Prefectului-Județului Galați pentru efectuarea controlului asupra legalității.

**Primar
Tofan Dănuț**



**Aviz de legalitate,
Secretar general al comunei,
Tofan Corina**



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA JORĂȘTI
PRIMAR

APROB,
PRIMAR
TOFAN DĂNUȚ



ANEXA Nr. 1

La dispoziția nr.207 din 25.09.2023

Funcția ordonatorului de credite – PRIMAR
Numele și prenumele ordonatorului principal de credite – TOFAN DĂNUȚ
Data 25.09.2023

Supliment la FIȘA POSTULUI

Cu atribuții aferente funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂȘTI, deținute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023

ATRIBUȚII, SARCINI, RESPONSABILITĂȚI:

*Atribuțiile postului *6):*

a) atribuții privind activitatea financiar-contabilă:

1. Derularea proceselor de elaborare, urmărire, evidență și raportare a execuției bugetului local al comunei, în conformitate cu principiul autonomiei locale;
2. Exercițarea controlului financiar preventiv;
3. Elaborarea lucrărilor privind bugetul local al comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unităților subordonate și asigură supunerea spre aprobare Consiliului Local programul calendaristic de desfășurare a acestora;
4. Pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
5. Elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
5. Stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
6. Întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
7. Pregătirea și întocmirea proiectului bugetului local al orașului pe care-l supune spre aprobare comisiei de specialitate și apoi spre dezbateră și aprobare Consiliului local;
8. Urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
9. Verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
10. Avizarea sau întocmirea, după caz, a documentațiilor necesare pe care le supune spre aprobare Consiliului local, privind Reșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate,

utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar;

11. Organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;

12. Organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii;

13. Organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an;

14. Exercițarea controlului financiar preventiv, pentru:

- Încheierea contractelor cu terți;
- Încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar;
- Deschiderile de credite bugetare ;
- Repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
- Propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare.
- Modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare.
- Virările de credite în cadrul capitolelor bugetare.

15. Exercițarea controlului financiar de gestiune pentru patrimoniul propriu și asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate;

16. Analizarea cererilor și documentațiilor privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate, în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

17. Exercițarea controlului asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;

18. La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local; întocmirea bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al orașului și îl transmite DGFP Galați;

19. Îndrumarea organelor financiar contabile din cadrul unităților subordonate în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială, în probleme specifice domeniului de activitate;

20. Conlucrarea cu comisiile de specialitate ale Consiliului local, prin întocmirea rapoartele care însoțesc proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;

21. Înaintarea de propuneri pentru avizarea sumelor reprezentând subvenții pentru energia termică a populației, conform prevederilor legale;

22. Prezentarea de rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

23. Întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției;

24. Controlarea modului de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le verifică, potrivit dispozițiilor legale;

25. Aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;

26. Urmărirea, întocmirea și executarea contractelor cu terți;

27. Tinerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;

28. Efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoane fizice și juridice pe baza de documente legal întocmite;

29. Calculul drepturilor bănești aferente concediilor de odihnă;
30. Întocmirea ordinelor de plată pentru virarea la buget a impozitului pe salariu, CAS, fond șomaj, fond de sănătate, etc. atât pentru salariații instituției cât și pentru asistenții persoanelor cu handicap;
31. Eliberarea de adeverințe privind salarizarea angajaților instituției, la cererea acestora;
32. Constituirea, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariați care au calitatea de gestionari;
33. Întocmirea și predarea declarațiilor privind virarea CAS-lui, fond sănătate, șomaj și impozit pe salarii;
34. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod sistematic și cronologic;
35. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
36. Întocmirea și verificarea balanței de verificare lunare, avându-se în vedere concordanța dintre conturile analitice și sintetice;
37. Întocmirea lunară a balanțelor de mijloace fixe, de materiale, obiecte de inventar;
38. Întocmirea statelor de plată pentru salariații instituției;

b) atribuții privind activitatea de impozite și taxe locale

39. Participarea la întocmirea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local, asigurând concordanța dintre evidențele fiscale și capitolele și subcapitolele de venituri;
40. Asigurarea evidențierii veniturilor extrabugetare rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi pentru aceste sume;
41. Întocmirea de rapoarte de specialitate către Consiliul local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;
42. Evidențierea și urmărirea debitelor primite spre urmărire atât de la funcționarii din cadrul instituției cât și de la alte unități;

c) alte atribuții

43. Ținerea evidenței cererilor de concedii de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate și alte tipuri de concedii;
44. Stabilirea sporurilor de vechime pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, urmărește modificările intervenite în cursul anului;
45. Întocmirea adeverințelor de salariat, de atestare a vechimii în muncă;
46. Analizarea și centralizarea cererilor (referatelor) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate, întocmirea lunară de note de fundamentare către conducerea instituției;
47. Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
48. Confirmarea pe documentele de plată a cheltuirii sumelor de plată pentru obiective prevăzute în programul de investiții în limita prevederilor acestuia și conform contractelor încheiate;
49. Colaborarea cu instituțiile publice de interes local, stabilite prin legea bugetului de stat, ale căror investiții sunt finanțate din bugetul local și aprobate de Consiliul Local; verificarea întocmirii corecte, conform contractului/comenzii, a situațiilor de plată, a proceselor verbale de recepție a lucrării și a ordinelor de lucru;
50. Realizează și alte sarcini ce revin postului pe care îl ocupă din legi, Hotărâri de Guvern, Ordonanțe de Urgență, Hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului, în legatura cu realizarea obiectivului de activitate a Unității administrativ teritoriale.

AM LUAT CUNOSTINȚĂ,

Data: 25-09-2023

Numele și prenumele: COJOCARU LUCICA

Semnătura: 

REFERAT



Subsemnata Tofan Corina, secretar general al comunei Jorăști, județul Galați, vă aduc la cunoștință următoarele:

- având în vedere adresa nr. GLR-REG-19057/12.09.2023 din partea Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, înregistrată la UAT Comuna Jorăști cu nr. 4172/12.09.2023 referitoare la transferul la cerere a doamnei Cîrnici Andreea Florentina, inspector asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna Jorăști, județul Galați, la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023;
- având în vedere prevederile art.504 alin.(1-2), alin.(4) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(1)Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia. (2) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an. (4)Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.”

Având în vedere art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă rog să emiteți actul administrativ privind delegarea atribuțiilor aferente funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Contabilitate al UAT Comuna JORĂȘTI, domnișoarei Cojocaruc Lucica, deținute anterior de doamna Cîrnici Andreea Florentina, transferată la cerere la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice – Galați, Administrația Județeană a Finanțelor Publice - Galați, Serviciul Fiscal Orașenesc Târgu Bujor, Compartimentul gestionare dosare fiscale și arhivă, începând cu data de 25.09.2023, până la ocuparea postului.

Secretar general al comunei,
Tofan Corina