

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

PROIECT NR. 3746 / 28.06.2023

DISPOZITIA NR. ____/____

**privind delegarea atributiilor referentului de specialitate din cadrul aparatului
Primarului Comunei Romanesti, jud. Iasi – Compartimentul fiscal-
contabilitate, pe perioada concediului de odihna si in situatii de
indisponibilitate, cu caracter urgent si neprevazut**

Primarul Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Avand in vedere prevederile:

- art 121 alin 1 si alin 2 din Constitutia Romaniei,
- art 3 par 2 din Carta europeana a autonomiei locale, adoptata la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificata prin Legea nr.199/1997,

Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si prevederile art 538 si urm. din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Dispozitiile cuprinse in Legea nr.53/2003 privind Codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare – in ansamblul sau, precum si prevederile Hotararii Consiliului Local Romanesti nr.18/25.02.2022 privind aprobarea numarului de posturi, a organigramei, a statului de functii si a salarizarii personalului contractual si a functionarilor publici care fac parte din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Romanesti, judetul Iasi,

Prevederile art 551 alin 3 cu ref. la art 438 din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

Constatandu-se ca se impune emiterea prezentei Dispozitii, in vederea punerii in aplicare a prevederilor legale, cu respectarea principiului continuitatii, al legalitatii si satisfacerii interesului public la nivel local, aplicabile administratiei publice locale,

In temeiul prevederilor art 196 alin 1 lit b teza I din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

DISPUNE:

Art 1 – Se deleaga cu caracter *temporar* atributiile de serviciu ale dnei. Hutanu Lilieana – referent de specialitate (contabil) in cadrul compartimentului fiscal-contabilitate din aparatul propriu al Primarului Comunei Romanesti, jud.Iasi, doamnei Rosca Sabina-Florina, referent de specialitate din cadrul Primariei Romanesti, judetul Iasi, *pe perioada concediului de*

odihna si in situatii temporare de indisponibilitate, cu caracter urgent si neprevazut, conform Anexei, parte integranta din prezenta Dispozitie.

Art 2 – Compartimentul cu responsabilitati specifice va comunica prezenta Dispozitie structurilor si persoanelor cu sarcini in executare, conform prezentei Dispozitii.

Art 3 – Prezenta Dispozitie poate fi atacata in conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art 4 – Incepand cu data emiterii prezentei, orice alte dispozitii contrare isi inceteaza aplicabilitatea.

Art 5 - Prin grija Secretarului General al Comunei, prezenta Dispozitie se va comunica in conditiile prevazute de art 197 si urm. din Codul administrativ.

Romanesti, 28.06.2023

PRIMAR,

Ioan STEGARIU

Contrasemneaza pentru legalitate,

Secretar General Comuna,

Daniela OLTEANU

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
COMUNA ROMÂNEȘTI

primariaromanesti@yahoo.com; tel.: 0232.323.800/ fax: 0232.323.871 www.comuna-romanesti.ro

ANEXA DISPOZITIA NR. ____/28.06.2023

Comuna Romanesti, jud.IASI

Compartiment financiar-contabilitate

ATRIBUTII DELEGATE:

- Drept de semnatura (specimen de semnatura) la Trezoreria Targu-Frumos, jud.Iasi, in scris in fisa specimenelor de semnaturi, pentru personal din cadrul Primariei Romanesti, jud.Iasi, autorizat sa efectueze operatiuni de incasari si plati pentru toate conturile UAT Comuna Romanesti, jud.Iasi;
- Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, in functie de posibilitatile reale de incasare a veniturilor si de prioritatile stabilite in efectuarea cheltuielilor;
- Efectuarea deschiderilor de credite, atat pentru conturile proprii, cat si pentru conturile unitatilor subordonate, urmare a verificarii incadrarii acestora in creditele aprobate;
- Inregistrarea, verificarea si centralizarea conturilor de executie lunare ale fiecărei unitati subordonate;
- Intocmirea referatelor/rapoartelor de specialitate, in domeniul de activitate al compartimentelor si in fundamentarea proiectelor de acte administrative emise de autoritatea executiva/deliberativa a Comunei;
- Urmarirea, respectarea si punerea in aplicare a Dispozitiilor Primarului, respectiv, a hotararilor Consiliului Local Romanesti in domeniul de activitate al compartimentului;
- Elaborarea si redactarea corespondentei specific compartimentului;
- Intocmirea situatiilor lunare privind salarizarea, a referatelor/rapoartelor de specialitate in materie, vizand si alte drepturi legale ale salariatilor si organizeaza efectuarea platilor catre acestia, precum si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite in cadrul Primariei;
- Intocmeste ordine de plata privind efectuarea viramentelor;
- Intocmeste state de plata pentru indemnizatiile consilierilor locali, indemnizatiile persoanelor cu handicap sau pentru alte sume alocate prin hotarari ale Consiliului Local;
- Asigura onorarea la timp si corecta a obligatiilor financiare ale institutiei catre terti si a acestora fata de institutie, cu respectarea prioritatilor, potrivit legii;
- Intocmeste registrele contabile, potrivit legilor in vigoare;
- Raspunde de activitatea de control financiar preventiv propriu;
- Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces si asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
- Asigura, aplica si respecta normele de igiena si cele privind securitatea si sanatatea in munca, cele privind prevenirea si stingerea incendiilor, precum si cele privind prelucrarea datelor cu caracter personal, in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;

- Îndeplinește orice alte atribuții, date în sarcina sa, în condițiile legii, de către conducerea instituției.

Luat la cunostință:

Nume/prenume: _____

Semnatura: _____

Data: _____

PRIMAR,

Ioan STEGARIU