PRIMĂRIA COMUNEI JIJILA
JUDEȚUL TULCEA
- PRIMAR -

AVIZAT
Secretarul comunei Jijila

DISPOZIȚIA Nr.177/30.05.2013

cu privire la promovarea temporară a doamnei Vasile Marioara-inspector grad profesional asistent, clasa 40,gradația 5,în funcția publică de conducere de șef birou contabilitate

Nicoară Dumitru – primar al comunei Jijila, județul Tulcea;

Având în vedere necesitatea asigurării unei bune funcționări a biroului contabilitate şi a coordonării activității funcționarilor ce au atribuții în acest domeniu de activitate;

Ținând cont de raportul compartimentului resurse umane;

În baza prevederilor :

- H.C.L nr.21/24.04.2013 cu privire la aprobarea organigramei şi a statului de funcții al aparatului de specialitate al primarului şi a Planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2013;
- legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici;
- legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară personalului din fonduri publice;

În temeiul art. 68 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

DISPUN:

Art.1 Doamna Vasile Marioara- inspector grad profesional asistent, clasa 40, gradația 5, este promovată temporar, în funcția de şef birou contabilitate, până la ocuparea prin concurs a funcției menționate mai sus ,dar nu mai mult de 6 luni ,de la data intrării în vigoarea a prezentei dispoziții, cu respectarea condițiilor prevăzute de art.92 şi art.107 din legea 188/1999- Statutul Funcționarilor publici;

De la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri ,doamnei Vasile Marioara i se stabileşte un salariu brut ,de 1888 lei, aşa cum a fost calculat de responsabilul cu resursele umane ,din cadrul Primăriei comunei Jijila,în baza legii nr.284/2010 privind salarizarea unitară personalului din fonduri publice ;

Art.2 Atribuțiile şi responsabilitățile şefului de birou,ce sunt consemnate în fişa postului ,sunt următoarele :

- intocmeste impreuna cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local;

- asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a incasarilor si platilor, ce se deruleaza prin Trezorerie, inregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;

- urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si a fondurilor extrabugetare si informeaza periodic Consiliul Local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat, atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit procedurilor legale;

- verifica si analizeaza propunerile de modificare a bugetului propriu al comunei;
- coordoneaza si controleaza activitatea de venituri si cheltuieli; - intocmeste listele de investitii aprobate de Consiliul Local Jijila;
- conduce contabilizarea activitatilor administratiei publice locale, intocmeste situatii lunare si dari de seama trimestriale;
- participa la licitatii, selectii de oferte, negociaza si incheie contracte economice impreuna cu ceilalti factori de raspundere;
- raspunde de utilizarea corecta a creditelor bugetare;
- tine legatura si colaboreaza cu auditorul;
- asigura gestionarea fondurilor prevazute in buget pe baza de ordine de plata si dispozitii bugetare;
- informeaza Primarul comunei Jijila in cazul, in care tertii nu isi executa popririle facute si stabileste cu acesta masurile legale ce urmeaza a fi luate;

- intocmeste programul de incasari, urmareste graficul de desfasurare a muncii de urmarire si incasare ritmica a debitelor;
- indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului ;

-raspunde de cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul in subordine a prevederilor legale;

-participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;

-redacteaza proiectele de hotarari referitoare la buget precum si actele premergatoare acestore, sustine in sedintele comnisiilor de specialitate al Consiliului Local materialele propuse pentru dezbatere si raspunde interpelarilor consilierilor locali;

-urmareste executia bugetara (executia de casa prin trezorerie) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;

-participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;

-propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;

-propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;

-propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;

-propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;

-propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;

-prezinta propuneri de finantare (cheltuieli curente si de capital) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;

-prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;

-propune consiliului local modul de utilizare a excedentului anual;

-raspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta si conform prevederilor legale;

-prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;

-propune angajarea in inprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;

-acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;

-oraganizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si darile de seama perioadice a conturilor de executie bugetara;

-primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;

-raspunde de plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;

-raspunde de masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;

-urmareste reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;

-stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local (impozite, taxe, concesiuni, chirii);

-constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;

-solutioneaza obiectiunile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;

-prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;

-prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;

-face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;

-asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si a hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;

-urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;

-verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;

-încheie contracte ce privesc activitatile desfasurate de Serviciul buget – finante, impozite si taxe locale;

-efectueaza actiuni de control cu celelalte servicii si organe in vederea identificarii impunerii si sanctionarii pentru combaterea evaziunii fiscale;

-asigură,organizarea şi gestionarea în mod eficient a integrităţii întregului patrimoniu a comunei Jijila,în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ;

-urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului ;

-răspunde de consemnarea corectă şi la timp,în scris,în momentul efectuării ei,în documentele justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul comunei şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul aparatului de specialitate al primarului,pe document se va trece în mod obligatoriu numele ,prenumele şi funcţia celui care îl întocmeşte ,semnează şi răspunde de realitatea datelor trecute în acestea ;

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului ,cel puţin odată pe an, pe parcursul funcţionării sale,în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori ordonatorul principal de credite o cere.

-organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contanbil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatului inventarierii;

-răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;

-organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;

-răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă şi a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar ,efectuând personal, cel puțin lunar ,inopinat,controlul casieriei,atât sub aspectul existenței faptice a valorilor băneşti,cât şi sub aspectul securității acestora;

-supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

-supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;

-întocmeşte aprecieri asupra activității desfăşurate de personalul din subordine şi propune pentru promovare şi stimulare materială ,personalul care îndeplineşte condițiile legii;

-răspunde de eficiența şi calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului contabilitate,la termenele stabilite prin lege sau reglementări interne;

-răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii în cadrul biroului pe care îl conduce;

-răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de legislația ,în materie ,în vigoare;

-răspunde disciplinar,civil, material şi penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

-autoevalueaza sistemul de control intern /managerial in cadrul biroului contabilitate;

-participa la intocmirea Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor CI/M;

-apreciaza gradul de conformitate a sistemului propriu de CI/M cu standardele de CI/M in raport cu umarul de standarde implementate;

-participa la intocmirea situatiilor trimestriale, privind progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, in raport cu programul intocmit, precum si cu situatiile deosebite in actiunile de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica efectuate si transmiterea acestuia aordonatorului principal de credite, pana la data de 25 ale lunii urmatoare fiecarui trimestru incheiat, iar la data situatiei este, dupa caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie;

-raspunde de aplicarea codului fiscal si a legislatiei in vigoare;

- semnează în numele ordonatorului principal de credite certificatele fiscale ;

- indeplineste si alte atributii date prin dispozitia Primarului

-raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-i sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor.

Art.3 Prezenta dispoziție va fi comunicată Instituției Prefectului județului Tulcea , compartimentului resurse umane şi doamnei Vasile Mărioara;

ROMÂNIA JUDEȚUL TULCEA COMUNA PRIMAR

Emisă astăzi: 30.05. 2013

PRIMAR,

NICOARĂ DUMITRU