ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BUSTENI
PRIMAR

DISPOZITIE

Privind delegarea de atributii si completarea Fisei postului d-nei Reit Georgeta Alina

Primarul orasului Busteni;

Avand in vedere prevederile:

- Raportul de specialitate nr.1156/28.01.2021, intocmit de Director executiv Protopopescu Petruta Vasilica;
- Dispozitia Primarului oras Busteni nr.62/16.01.2015 ;
- prevederile Cap. II, pct.4 din Regulamentul de organizare si functionare al Clubului Sportiv « Caraimanul » Busteni ;
- Temeiul art.129, alin.4; lit.a si art.196, alin.1, lit.b din O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ;

Primarul orasului Busteni
DISPUNE:

Art.1 –Incepand cu data de 15.02.2021, se deleaga atributiile de contabil delegat al Primariei Oras Busteni, in cadrul Clubului Sportiv "Caraimanul" Busteni - d-nei Reit Georgeta Alina.

Art.2. Incepand cu data de 15.02.2021 - d-na Reit Georgeta Alina, va semna documentele care angajeaza patrimoniul, inclusiv fondurile Clubului Sportiv"Caraimanul" Busteni - in relatia cu terte persoane fizice sau juridice;

Art.3. Fisa postului, va fi completata cu atributiile care sunt prevazute in anexa nr.1, parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.4 Incepand cu data de 15.02.2021, isi inceteaza valabilitatea prevederile Dispozitiei nr.62/16.01.2015;

Art.5 Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de salariatii sus mentionati, iar Oficiul administratiei publice locale o va difuza celor interesati.

PRIMAR
Corbu Laurentiu Mir

Vizat pentru legalit
SECRETAR GENER
Jr. Liliana Negutes

Busteni, Data 02.02.2021
Nr. 36

Anexa nr.1

La Dispozitia Primarului oras Busteni nr. 36/02.02.2021 privind delegarea de atributii si completarea Fisei postului d-nei Reit Georgeta Alina

Atributii delegate:

1. Organizeaza si coordoneaza activitatea financiar-contabila pentru Clubul Sportiv Caraimanul Busteni.
2. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile curente ce se efectueaza pentru activitatea sus mentionata.
3. Intocmeste documentele financiar-contabile privind platile de capital, pentru activitatile repartizate ;
4. Intocmeste si raspunde de fisele de disponibil pentru fiecare obiectiv de investitii in parte in care se inregistreaza situatiile de lucrari sau dotari si plata acestora conform programului de investitii.
5. Centralizeaza lunar/trimestrial (cand este cazul), necesarul de credite bugetare pentru activitatile repartizate, pentru desfasurarea in conditii cat mai optime a activitatii financiar-contabile.
6. Verifica si urmareste incadrarea in creditele bugetare repartizate prin bugetul de venituri si cheltuieli pe capitole, subcapitole, articole, alineate.
7. Face propuneri cu privire la majorarea/diminuarea creditelor bugetare pentru anul financiar in curs.
8. Efectueaza analize periodice asupra executiei cheltuielilor la activitatea repartizata.
9. Opereaza zilnic documentele financiar-contabile.
10. Intocmeste notele contabile pentru operatiunile financiar-contabile aferente activitatea repartizata.
11. Intocmeste CEC-ul ori de cate ori este nevoie, pentru activitatea coordonata.
12. Intocmeste dispozitii de plata/incasare, pentru activitatile coordonate.
13. Intocmeste proiectul de buget pentru activitatea coordonata, pentru anul financiar in curs, urmator si in perspectiva.
14. Conduce evidenta contabila a donatiilor si sponsorizarilor.
15. Intocmeste si raspunde de aplicarea O.M.F.P nr.1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor materiale, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, pentru activitatea repartizata.
16. Tine evidenta creditelor bugetare aprobate (ct.8060), pentru activitatea repartizata.
17. Tine evidenta angajamentelor bugetare (ct.8066), pentru activitatea repartizata.
18. Compara datele din ct.8060 si ct.8066 si determina creditele bugetare disponibile, care pot fi angajate, pentru activitatea repartizata.
19. Tine evidenta angajamentelor legale (ct.8067), pentru activitatea repartizata.
20. La finele lunii reevalueaza angajamentele legale exprimate in devize si majoreaza/diminueaza valoarea inscrisa in ct.8066 si ct.8067, pentru activitatea repartizata.
21. La finele anului inregistreaza in creditul ct.8067 platile efectuate si determina angajamentele legale neplatite, pentru activitatea repartizata.
22. Verifica si raspunde de balantele de verificare intocmite lunar, pentru activitatea repartizata.
23. Intocmeste situatia financiara trimestriala si anuala, conform normelor elaborate de catre Ministerul de Finante.

24. Intocmeste lunar deschideri de credite pe care le inainteaza Trezoreriei orasului Busteni.
25. Acorda viza de control financiar preventiv pentru operatiunile care are imputernicire.
26. Intocmeste lunar situatii solicitate de D.G.F.P –Prahova (Situatia platilor restante si arieratelor, etc.).
27. Utilizarea si transmiterea pachetului d situatii financiare generat in Sistemul national de raportare Forexebug, conform noilor modificari si completari aduse ordinului O.M.F.P nr.517/2016.
28. Semneaza documentele care angajeaza patrimoniul, inclusiv fondurile Clubului - in relatia cu terte persoane fizice sau juridice
29. Studiaza legislatia in vigoare , cu privire la disciplina financiar-contabila si administratie publica locala, pentru insusire si aplicare corecta.

Intocmit de:

Numele si penumele **Protopopescu Petruta**

Functia publica : **Director executiv**

Avizat de : PRIMAR

Ec. Corbu Laurentiu Mircea

Luat la cunostinta: Reit Georgrta Alina