ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
PRIMAR
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

DISPOZIȚIE

privind delegarea atribuțiunilor de serviciu a doamnei Tomuța Georgeta pe perioada concediului de odihnă 03.11.2021-12.11.2021

Primarul Orașului Nehoiu, județul Buzău,
Având în vedere:

- art. 437 alin. (1) și (2) și art. 438 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- cererea nr. 12374/29.10.2021 formulată de Tomuța Georgeta;
- referatul înregistrat cu nr. 12634/02.11.2021;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

DISPUNE:

Art. 1. Alin. (1) În perioada 03.11.2021-12.11.2021 atribuțiile de serviciu ale doamnei Tomuța Georgeta – inspector cu atribuții de Șef Serviciu Buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite locale în cadrul UAT oraș Nehoiu se deleagă doamnei Pescaru Elena Georgiana-inspector în cadrul Compartimentului Buget, finanțe, contabilitate. Atribuțiile sunt prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezenta dispoziție.

Alin. (2) Persoana nominalizată la alin. (1) va duce la îndeplinire atribuțiile prevăzute la alin.(1) și va semna documentele emise în exercitarea atribuțiilor delegate.

Art. 2. Neîndeplinirea prevederilor prezentei dispoziții va atrage răspunderea persoanei vinovate potrivit legislației în vigoare.

Art. 3. Secretarul general al orașului Nehoiu prin Compartiment Registratură, arhivă, secretariat și relații cu publicul va comunica prezenta dispoziție autorităților și persoanelor interesate.

NEHOIU: 02.11.2021
Nr. 445

PRIMAR,
Ionut Milea

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Cotici Ion

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

NR. 12634 / 02.11.2021

APROBAT,
Primar
Milea Ionut

REFERAT

Subsemnata Dobre Carmen Monica, inspector cu atribuții de Resurse Umane, vă aduc la cunoștință următoarele:

Doamna Tomuța Georgeta – inspector cu atribuții de Șef Serviciu Buget, finanțe, contabilitate, taxe și impozite locale în cadrul UAT oraș Nehoiu are cerere de concediu de odihnă aprobată cu nr. 12374/29.10.2021 și conform art.196 alin.(1) lit.b), art.437 alin. (1) și (2) și art.438 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă rog să desemnați persoanele din cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Nehoiu care să preia atribuțiunile în perioada 03.11.2021-12.11.2021.

Față de cele sus-menționate vă rog să analizați și să dispuneți.

SEMNĂTURA

R O M Â N I A
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;
Telefon: 0238/504.548;
Fax: 0238.504.541

Anexa nr.1 la Dispoziția primarului nr. 445 / 04.11.2021

1. Întocmește ordine de plată pentru orice fel de decontări sau alocări de fonduri.
2. Întocmește orice lucrări ca urmare a aprobării, rectificării bugetului local, defalcarea acestuia pe trimestre, contul de execuție.
3. Întocmește statele de plată pentru salariații instituției și viramentele la bugetul de stat.
4. Întocmește deschideri de credite și verifică concordanța acestora cu bugetul local.
5. Întocmește situații, decontări privind lucrările de investiții.
6. Centralizează ori de câte ori este nevoie documentele de ridicare de numerar din bancă.
7. Întocmește lunar nota contabilă privind salariile, banca și consumul de materiale.
8. Întocmește documentații privind achizițiile publice de bunuri, lucrări și servicii.
9. Verifică și coordonează activitatea financiar contabilă din cadrul instituțiilor din subordine: Spitalul orășenesc Nehoiu, Casa de cultură George Băiculescu Nehoiu, Liceul teoretic Nicolae Iorga Nehoiu, Școala gimnazială Lunca Pripor și cumulează toate evidențele contabile la sfârșitul trimestrului în vederea întocmirii dării de seamă contabile.
10. Asigură întocmirea, circulația şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
11. Urmăreşte întocmirea lunară a balanței de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.
12. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fişa de cont.
13. Urmărește listarea documentelor de evidența contabilă, lunar (registru jurnal, fişe cont, balanțe).
14. Coordonează și verifică întocmirea dării de seamă lunară.
15. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverşi beneficiari şi restituiri în cont.