



DISPOZIȚIE

privind reorganizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului financiar-contabil al Primăriei comunei Șoldanu, județul Călărași

Geambașu Iulian, Primar al comunei Șoldanu, județul Călărași.

Având în vedere:

- Referatul înregistrat sub nr. 2096/13.04.2016, elaborat de secretarul comunei și compartimentul financiar-contabil, prin care se propune reorganizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului financiar-contabil al Primăriei comunei Șoldanu, județul Călărași;
- Dispoziția Primarului comunei Șoldanu nr.11/12.01.2009 privind reorganizarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul compartimentului financiar-contabil al Primăriei comunei Șoldanu, județul Călărași;
- Dispoziția Primarului comunei Șoldanu nr.88/14.02.2017 privind majorarea salariului de bază al dnei NEGOIȚĂ Lavinia, numită în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4, ca efect al aplicării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.2/2017;
- Dispoziția Primarului comunei Șoldanu nr.87/14.02.2017 privind majorarea salariului de bază al dnei BUȘTĂ Angela-Camelia, numită în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, gradația 4, ca efect al aplicării Ordonanței de urgență a Guvernului nr.2/2017;
- Dispoziția Primarului comunei Șoldanu nr.185/28.02.2017 privind stabilirea drepturilor salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu, județul Călărași, ca efect al aplicării Deciziei Curții Constituționale nr.794/15.12.2016.

În baza:

- prevederilor art.12 din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), modificată și completată;
- prevederilor Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat;
- prevederilor art.20 alin.(4) din Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederilor art.61 alin.(5), coroborat cu art.63 alin.(1) lit.c) și alin.(4) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

În temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 și al art.115 alin.(1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

DISPUN:

Art.1. - Începând cu data de 01 aprilie 2017, controlul financiar preventiv propriu se exercită prin viză, de către:

- (1) dna **NEGOIȚĂ Lavinia**, inspector, clasa a I, gradul profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului financiar-contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu, județul Călărași;
- (2) dna **BUȘTĂ Angela-Camelia**, inspector, clasa a I, gradul profesional superior, gradația 4, în cadrul compartimentului financiar-contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu, județul Călărași.

Art.2. - Limitele exercitării controlului financiar preventiv sunt:

- (1) De către dna **NEGOIȚĂ Lavinia**:
 - a. angajamentele legale și angajamentele bugetare,
 - b. deschiderea și repartizarea de credite bugetare,
 - c. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite,
 - d. ordonanțarea cheltuielilor,
 - e. state de plată;
- (2) De către dna **BUȘTĂ Angela-Camelia**:
 - a. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare,

- b. concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei Șoldanu,
- c. vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei Șoldanu,
- d. fișele de calcul ale ajutorului social,
- e. alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

Art.3. - Pe perioada exercitării controlului financiar preventiv, începând cu data de 01 aprilie 2017, doamna **NEGOIȚĂ** Lavinia, numită în funcția publică de execuție de inspector clasa I, gradul profesional superior, gradația 5, în cadrul compartimentului financiar-contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu, **clasa de salarizare 57** (compusă din: 44 clase salariu de bază + 9 clase vechime în muncă + 4 clase exercitare CFP), **coeficient de ierarhizare 3,99**, va beneficia de un **salariu de bază lunar brut de** [REDACTED].

Art.4. - Pe perioada exercitării controlului financiar preventiv, începând cu data de 01 aprilie 2017, doamna **BUȘTĂ** Angela-Camelia, numită în funcția publică de execuție de inspector clasa I, gradul profesional superior, gradația 4, în cadrul compartimentului financiar-contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu, **clasa de salarizare 61** (compusă din: 44 clase salariu de bază + 8 clase vechime în muncă + 4 clase exercitare CFP + 5 clase Registru electoral), **coeficient de ierarhizare 4,40**, va beneficia de un **salariu de bază lunar brut de** [REDACTED].

Art.5. - Începând cu data de 01 aprilie 2017 își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.11/12.01.2009 privind reorganizarea controlului financiar preventiv în cadrul compartimentului financiar-contabil al Primăriei comunei Șoldanu, județul Călărași.

Art.6. - Începând cu data de 01 aprilie 2017, Fișele postului persoanelor nominalizate la art.1 se completează cu atribuțiile privind exercitarea controlului financiar preventiv, conform Anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.7. - Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art.1.

Secretarul comunei Șoldanu va publica și comunica prezenta dispoziție tuturor factorilor interesați:

- a) Instituției Prefectului - Județul Călărași;
- b) Persoanelor nominalizate la art.1.

PRIMAR,
Iulian GEAMBAȘU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:
Secretar comuna Șoldanu,
Traian HULEA

Nr. 315
Emisă la comuna Șoldanu
Astăzi, 25 aprilie 2017

Denumirea autorității sau instituției publice:
 PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU
 COMPARTIMENT - FINANCIAR CONTABIL

Aprob,
 Primar, Geambașu Iulian

FIȘA POSTULUI

Nr. 204280/25.04.2016

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

Inspector

2. Nivelul postului

Execuție

3. Scopul principal al postului

Asigură urmărirea și încasarea creanțelor fiscale ale contribuabililor, efectuează plățile salariilor, indemnizațiilor, precum și altor ajutoare și drepturi bănești prevăzute de lege, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.82/1991 privind contabilitatea, republicată(r4), cu completările și modificările ulterioare, Legii nr.277/2015 privind aprobarea Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.207/2015 privind aprobarea Codului de procedură fiscală, Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată (r1), modificată și completată.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii superioare.

2. Perfecționări (specializări)

-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare PC, nivel mediu.

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
- Utilizarea echipamentului de birou: PC și periferice;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

6. Cerințe specifice

Delegări.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

Atribuțiile postului

- a) Asigură urmărirea, încasarea și evidența impozitelor pe clădiri, a impozitului pe teren, a taxei asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor fizice și juridice, precum și a altor venituri ale bugetului local;
- b) Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- c) Întocmește chitanțele și încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- d) Răspunde de depunerea corectă și integrală a numerarului încasat în termenele prevăzute de lege;
- e) Întocmește adrese pentru sumele încasate sau depuse eronat și le depune la Trezorerie pentru reglarile ce se impun;
- f) Ridică de la Trezoreria Budești, la care are cont deschis autoritatea publică locală, pe baza CEC-urilor cu semnăturile autorizate, sumele de bani destinate efectuării plăților în numerar;
- g) Efectuează plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești prevăzute de lege;
- h) Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a documentelor justificative;
- i) Preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- j) Întocmește borderouri de debite și scăderi;
- k) Ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice și răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse ;
- l) Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
- m) Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii, și asigură transmiterea lor către aceștia;
- n) Prezintă lunar conducătorului autorității publice locale situația cu debitele restante privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea acestora;
- o) Preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;
- p) Urmărește încasarea chiriilor și a impozitelor pe terenurile și clădirile concesionate și calculează majorările de întârziere și penalitățile cuprinse în contractele de concesiune;
- q) Întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- r) Întocmește adeverințe și certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
- s) Îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
- t) Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- u) Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- v) Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- w) Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- x) Solicită informații de la terți;
- y) Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- z) Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- aa) Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;
- bb) Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- cc) Sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- dd) Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile legii;
- ee) Aplică sigiliu asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
- ff) Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
- gg) Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
- hh) Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției

- fiscale;
- ii) Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
 - jj) Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
 - kk) Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;
 - ll) Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
 - mm) Exerciță controlul financiar preventiv prin viză pentru angajamentele legale și angajamentele bugetare, deschiderea și repartizarea de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite, ordonanțarea cheltuielilor, ștate de plată;
 - nn) Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
 - oo) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - pp) Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de primarul comunei sau hotărâri adoptate de consiliul local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

Inspector

2. Clasa

I

3. Gradul profesional

superior

4. Vechimea în specialitate necesară

5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Primar.

- superior pentru

-

b) Relații funcționale

Cooperează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Colaborează cu personalul din celelalte compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control

Conform delegării de competență.

d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

Agenția Județeană a Finanțelor Publice Călărași;

Trezoreria Budești;

Consiliul Județean Călărași;

Instituția Prefectului - Județul Călărași.

b) Cu organizații internaționale

Conform delegării de competență.

a) Cu persoane juridice private

Conform delegării de competență.

3. Limite de competență

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului.
Inițiative vizate de primar.

4. Delegări de atribuții

Conform delegației de serviciu.

Întocmit de

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția publică de conducere	Primar
3. Semnatura	
4. Data întocmirii	25.04.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele	Lavinia NEGOIȚĂ
2. Semnatura	
3. Data	25.04.2017

Contrasemnează

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția	Primar
3. Semnatura	
4. Data	25.04.2017

PRIMAR,
Iulian GEAMBAȘU

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU COMPARTIMENT - FINANCIAR CONTABIL	Aprob, Primar, Geambașu Iulian
---	-----------------------------------

FIȘA POSTULUI

Nr. 204281/25.04.2017

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului

Inspector

2. Nivelul postului

execuție

3. Scopul principal al postului

Ține evidența contabilă a UAT comuna Șoldanu, asigură aplicarea prevederilor Legii contabilității nr.82/1991 republicată (r4), Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, OGR nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, Decretul nr.209/1976 privind operațiunile de casă, OMFP nr.1861/2009, OMFP nr.923/2014, precum și alte atribuții stabilite de diferite acte normative.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

Studii superioare

2. Perfecționări (specializări)

-

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare PC, nivel mediu

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism, mobilitate;
- Utilizarea echipamentului de birou și comunicații: P.C. periferice, telefonie, fax;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

6. Cerințe specifice

Delegări.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

Atribuțiile postului

- a) fundamentează și întocmește proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli precum și propunerile de rectificare a acestuia, pe care le supune aprobării consiliului local;
- b) întocmește contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care îl supune aprobării consiliului local;

- c) asigură evidența executării cheltuielilor pe capitole și subcapitole, prevăzute în bugetul local ;
- d) asigură evidența conturilor extrabugetare;
- e) exercită controlul financiar preventiv prin viză pentru constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei Șoldanu, vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei Șoldanu, fișele de calcul ale ajutorului social și alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- f) face propuneri în vederea acordării de alocații de la buget pentru dotările cu mijloace fixe, întocmește documentația necesară deschiderii finanțării și urmărește realizarea programului de investiții;
- g) asigură organizarea și ținerea la zi a contabilității de gestiune adaptată la specificul instituției;
- h) întocmește darea de seamă contabilă trimestrială și situațiile statistice de profil trimestriale și anuale;
- i) întocmește listele de inventar și le supune aprobării;
- j) asigură evidența imobilelor din inventar și se îngrijește de executarea lucrărilor de întreținere a acestora;
- k) asigură organizarea și desfășurarea lucrărilor de inventariere, întocmește referatele cu privire la mijloacele fixe cu termen de funcționare depășit sau casate, aflate în inventarul primăriei;
- l) participă la întocmirea programului anual de achiziții publice care va fi înaintat spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- m) întocmește statele de plată a salariilor și altor drepturi ale personalului primăriei, precum și pentru plata unor indemnizații și ajutoare prevăzute de lege;
- n) ține evidența la zi a popriilor și reținerilor din salarii conform reglementărilor în vigoare;
- o) ridică și depune zilnic, documentele justificative referitoare la platile care se efectuează din contul instituției;
- p) întocmește centralizatoare aferente drepturilor salariale;
- q) întocmește documentele privind decontarea facturilor și a altor acte pentru plăți;
- r) întocmește tabele privind reținerile pe tipuri și beneficiari;
- s) întocmește fișele fiscale ale angajaților Primăriei comunei Șoldanu ;
- t) întocmește declarațiile lunare legate de contribuțiile obligatorii aferente salariilor;
- u) întocmește alte situații centralizatoare pe suport electronic pentru DGFP sau alte instituții descentralizate de la nivelul județului Călărași;
- v) efectuează periodic controlul magaziei și casieriei autorității publice locale, prin confruntarea cu înregistrările contabile, informând primarul asupra cazurilor de abateri de la disciplina financiară și propune măsuri corespunzătoare pentru recuperarea eventualelor pagube;
- w) elaborează și redactează corespondența specifică, repartizată postului;
- x) întocmește și prezintă situații statistice și informări ori de câte ori există solicitări;
- y) ordonează și expertizează dosarele și registrele contabile pentru anul expirat, pe care la predă spre inventariere și păstrare compartimentului arhivă;
- z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire

Inspector

2. Clasa

I

3. Gradul profesional

superior

4. Vechimea în specialitate necesară

5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Primar.

- superior pentru

b) Relații funcționale

Cooperează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Colaborează cu personalul din celelalte compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control

Față de Referentul (preceptor) și casierul I din cadrul compartimentului financiar-contabil.

d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

Direcția Generală a Finanțelor Publice Călărași, Trezoreria Budești, Consiliul Județean Călărași, Instituția Prefectului - Județul Călărași.

b) Cu organizații internaționale

Conform delegării de competență.

a) Cu persoane juridice private

Conform delegării de competență.

3. Limite de competență

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului. Inițiative vizate de primar.

4. Delegări de atribuții

Conform delegației de serviciu.

Întocmit de

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția publică de conducere	Primar
3. Semnatura	
4. Data întocmirii	25.04.2017

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele	Angela-Camelia BUȘTĂ
2. Semnatura	
3. Data	25.04.2017

Contrasemnează

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția	Primar
3. Semnatura	
4. Data	25.04.2017

PRIMAR,
Iulian GEAMBAȘU