ROMÂNIA

Județul Bistrița-Năsăud

Primăria Comuuei

Micești de Câmpie, nr. 18

E-mail:
micestiidecampie@yahoo.com

Website:
www.micestiidecampie.ro

Tel./Fax: 0263/356.551

D I S P O Z I Ţ I E

privind delegarea de atribuţii a persoanei responsabile cu exercitarea vizei de control financiar preventiv, doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria, secretar general, în cadrul Primăriei Comunei Miceștii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, pe perioada concediului de odihnă, concediului medical, seminarii, cursuri, delegări a doamnei Dreptate Andreea-Claudia, consilier superior la Compartimentul Achiziţii Publice şi Resurse Umane.

Primarul comunei Miceştii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud;

Având în vedere:

- Referatul nr. 1508 din 04.05.2026, al doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria, secretar general al Comunei Miceştii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud, prin care propune delegarea atribuţiilor de exercitare a vizei de control financiar preventiv, pe perioada concediului medical, concediului de odihnă, seminarii, cursuri, delegări a doamnei Dreptate Andreea-Claudia, consilier superior – Compartimentul Achiziţii Publice şi Resurse Umane, doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria, secretar general al Comunei Miceştii de Câmpie, județul Bistrița-Năsăud;

- Dispoziția nr. 47/26.05.2025 privind numirea în funcția publică de execuție, de consilier superior a doamnei Dreptate Andreea-Claudia la Compartimentul Achiziţii Publice şi Resurse Umane;

-Dispoziția nr.60/13.06.2025 privind delegarea de atribuţii a persoanei responsabile cu exercitarea vizei de control financiar preventive doamnei doamnei Dreptate Andreea-Claudia

- Dispoziția nr. 23/24.03.2025 privind numirea în funcția publică de conducere, de secretar general al comunei Miceştii de Câmpie, a doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria.

- prevederile art. 421, art. 437 şi art. 438 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), alin. (5) lit. e), art. 196 alin. (1) lit. b), art. 197 şi art. 199 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

DISPUNE:

Art. 1.(1) Se deleagă atribuțiile ce revin doamnei Dreptate Andreea-Claudia, consilier superior responsabil cu exercitarea vizei de control financiar preventiv, pe durata concediului de odihnă, concediului medical, seminarii, cursuri, delegări a acesteia, către doamna Pop-Legian Lidia-Valeria, secretar general, conform anexei.
(2) Se deleagă dreptul de semnătură doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria, care va putea semna și întocmi documentele aferente vizei de control financiar preventiv.

Art. 2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează doamnei Pop-Legian Lidia-Valeria.

Art. 3. Persoanele nemulțumite se pot adresa împotriva prezentului act administrativ la Tribunalul Bistrița-Năsăud, în condițiile prevăzute de Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4. Prezenta dispoziție se comunică:
- Instituției Prefectului – Județul Bistrița-Năsăud;
- Persoanelor desemnate;
- Se aduce la cunoștință publică.

PRIMAR,
BENDEAN [redacted]

AVIZAT PENTRU LEGALITATE,
SECRETAR GENERAL
POP-LEGIAN LIDIA-VALERIA
[redacted]

ROMÂNIA
Jud. Bistrița-Năsăud, Comuna MICEȘTII DE CÂMPIE
PRIMAR

NR.44 din 04.05.2026

Atribuțiile care vor fi preluate pe perioada delegării temporare, pe perioada concediului de odihnă, concediul medical, seminarii, cursuri, delegări a doamnei Dreptate Andreea Claudia.

1. Verificarea legalității și regularității actelor financiare

- Verifică dacă documentele justificative (facturi, contracte, cereri de plată, devize) sunt întocmite conform legii și reglementărilor interne ale instituției.
- Se asigură că cheltuielile sunt efectuate în limitele bugetului aprobat.
- Controlul vizează conformitatea cheltuielilor cu obiectivele și destinația bugetară aprobată.

2. Evaluarea oportunității și eficienței cheltuielilor

- Evaluează dacă cheltuielile sunt necesare și dacă resursele publice sunt folosite eficient.
- Poate solicita justificări suplimentare pentru cheltuieli care depășesc anumite limite sau care prezintă risc financiar.

3. Emiterea avizului de control financiar preventiv

- CFP emite **avizul favorabil sau nefavorabil** pentru efectuarea unei plăți sau semnarea unui contract.
- Nicio plată sau angajament financiar nu poate fi realizat fără avizul CFP.

4. Respectarea procedurilor legale și interne

- Verifică dacă procedurile de achiziție publică, angajamentele bugetare și autorizările de plată respectă legislația în vigoare.
- Supraveghează respectarea normelor de gestionare a fondurilor publice și a patrimoniului instituției.

5. Prevenirea erorilor și a fraudei

- Identifică riscuri de fraudă sau erori contabile înainte de efectuarea plății.
- Recomandă măsuri pentru corectarea eventualelor nereguli înainte ca acestea să producă efecte financiare.

6. Informarea conducerii instituției

- Raportează conducătorului instituției situațiile în care cheltuielile sau contractele nu respectă legea.
- Participă la elaborarea procedurilor interne privind gestionarea financiară și prevenirea riscurilor.

SECRETAR GENERAL,
POP-LEGIAN LIDIA [redacted]