

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Exerciță viză de control financiar preventiv propriu asupra operațiunilor expres prevăzute în Normele Ministrului Finanțelor și în dispozițiile Primarului Sectorului 6 al municipiului București;
2. Verifică sistematic proiectele de operațiuni, care afectează fondurile publice sau patrimoniul public, înainte de aprobarea acestora, înaintate de structurile de specialitate, din punct de vedere al:
3. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (**control de legalitate**);
4. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (**control de regularitate**);
5. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/ sau de angajament, după caz (**control bugetar**).
6. Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
7. Efectuează analiza economico-financiară a operațiunii în ceea ce privește influențele financiare, respectarea principiilor de eficiență și economicitate, corectitudinea calculului, respectarea reglementărilor și procedurilor legale;
8. În raport de decizia luată privind acordarea/refuzul vizei CFPP se procedează după cum urmează:
9. în cazul acordării vizei pentru control financiar preventiv propriu, se face înscrierea în Registrul de evidență a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv propriu și se restituie documentul structurii emitente,;
10. în cazul neîndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se urmează procedura prevăzută de reglementările legale în vigoare pentru refuzul acordării vizei de control financiar preventiv propriu;
11. Prezintă Camerei de Conturi a Municipiului București situații și documente, cu ocazia controalelor anuale realizate de această instituție în vederea verificării modului de cheltuire a fondurilor publice;
12. Elaborează și actualizează procedurile operaționale/de sistem aferente activităților (proceselor) pe care le desfășoară, după caz;
13. Asigură elaborarea și revizuirea Procedurilor de Sistem și/sau Procedurilor Operaționale specifice activității pe care o desfășoară, conform cerințelor privind Sistemul de Control Intern Managerial și Sistemul de Management al calității implementate la nivelul instituției în concordanță cu modificările legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne și a îmbunătățirii continue a proceselor;
14. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate potrivit dispozițiilor, actelor normative în vigoare;
15. Aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul Compartimentului;
16. Realizează operațiunea de autoevaluare a subsistemului de control intern/managerial;
17. Identifică și evaluează factorii de risc pentru activitățile proprii, conform cadrului procedural;
18. Completează și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului;
19. Grupează, ordonează, leagă, numerotează, certifică și inventariază documentele create la nivelul departamentului pe ani și termene de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic;
20. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele cu caracter normativ, dispoziții date de Șeful serviciului, Directorul executiv, Directorul general, Primar, care, prin natura lor, cad în sarcina sau se încadrează în obiectul și atribuțiile serviciului.