



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA ADUNAȚI
P R I M A R



DISPOZIȚIE

privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de publice de referent/casier doamnei Voinea Gabriela - Mădălina inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil

Având în vedere :

- referatul secretarului general al comunei Adunați, persoană cu atribuții delegate de Resurse Umane, cu privire la propunerea de delegare a atribuțiilor de referent/ casier doamnei Voinea Gabriela - Mădălina inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil.

- Dispoziția Primarului comunei Adunați nr.59 /18.05.2020 privind încetarea de drept a raportului de serviciu al doamnei Aldescu Rodica referent clasa III, grad profesional superior, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil.

În baza prevederile legale:

- art.155 alin.1 lit.d, alin.5 lit. a, art. 240 și art.438 alin.1 și 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

PRIMARUL COMUNEI ADUNATI, emite prezenta dispoziție :

Art.1.(1). Se deleagă atribuțiile corespunzătoare funcției de publice de referent/casier doamnei Voinea Gabriela - Mădălina, inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil începând cu data de 01.06.2020 pe o perioadă de 6 luni .

(2.) Pe durata delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și toate celelalte drepturi salariale.

Art.2.Fișa postului, aferentă funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați ocupată de d-na Voinea Gabriela - Mădălina va fi completată cu atribuțiile care sunt prevăzute în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3.Prezenta dispoziție va fi difuzată conform prevederilor legale.

P R I M A R,

OCTAVIAN **NEGOTEI**

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,

SECRETAR GENERAL,

PETRUȚA **TERMENTU**

ADUNAȚI, 18.05.2020

NR.60

Anexa nr.1. la Dispoziția primarului nr.60/18.05.2020

- efectuare de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform Decretului nr.209/1976 /Regulamentul operațiilor de casă ale unităților socialiste;
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la banca;
- întocmirea registrului de casă având la baza documentele de încasare și plata;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la posta a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de vărsamânt, CEC-uri;
- întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- operarea încasărilor în programul de contabilitate;
- respectă plafonul de casa, plafonul de plată/zi și încasarea maxima/client/zi conform legislației în vigoare;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie în contul unității.;
- eliberarea numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil sau primar;

P R I M A R,

OCTAVIAN **NEGOTEI**

REFERAT

privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției de publice de referent/casier doamnei Voinea Gabriela - Mădălina inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați - Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil

Având în vedere:

- cererea doamnei Aldescu Rodica având funcția publică de referent clasa III, grad profesional superior, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați, înregistrată la Primăria comunei Adunați sub nr.1783 din 04.05.2020 privind încetarea de drept a raportului de serviciu ca urmare a prevederilor art.517 alin.(1) lit.d din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- importanța și necesitatea adoptării de măsuri pentru desfășurarea activității de încasare, efectuare de diverse plăți corespunzătoare funcției de referent /casier în cadrul U.A.T Adunați.

PROPUN :

- emiterea unei dispoziții privind delegarea unor atribuții corespunzătoare funcției de publice de referent/casier doamnei Voinea Gabriela - Mădălina inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil.

- completarea fișei postului, aferentă funcției publice de inspector, clasa I, grad profesional principal, Compartiment Taxe, Impozite, Financiar, Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Adunați ocupată de d-na Voinea Gabriela - Mădălina cu următoarele atribuții:

- efectuare de plăți și încasări în baza documentelor justificative conform Decretului nr. 209/1976;
- ridicare și depunere de numerar în baza foilor de vărsământ și CEC-uri din conturile deschise la trezorerie, bănci, etc;
- depunere la bancă a documentelor de decontare;
- ridicarea extraselor, verificarea sumelor decontate cu anexele justificative;
- ridicarea imprimatelor necesare decontării operațiunilor bancare;
- depunerea garanțiilor materiale, în baza reținerilor la banca;
- întocmirea registrului de casă având la baza documentele de încasare și plată;
- depunerea la trezorerie a documentelor de decontare și preluarea extraselor;
- depunerea la poștă a mandatelor poștale precum și a borderoului însoțitor;
- întocmirea borderourilor de decontare a mandatelor poștale;
- aprovizionarea cu imprimate cu regim special, foi de vărsământ, CEC-uri;
- întocmirea actelor de casă precum și arhivarea lor;
- operarea încasărilor în programul de contabilitate;
- respectă plafonul de casa, plafonul de plată/zi și încasarea maximă/client/zi conform legislației în vigoare;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la trezorerie în contul unității;
- eliberarea de numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil sau primar;

SECRETAR GENERAL AL COMUNEI/PERSOANĂ CU ATRIBUȚII RESURSE UMANE
TERMENTU PETRUTA