

ROMANIA
JUDETUL OLT
COMUNA DRAGHICENI
PRIMAR

DISPOZITIA Nr.61 din 30.04.2020
Referitor la : Preluare atributii de casierie ,gestiune-magazie

Avand in vedere:

- Referatul doamnei Bobocel Florina avand functia contractuala de executie de referent in cadrul compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Draghicensi inregistrat sub nr.1671 din 28.04.2020ş
- Prevederile ,art.1,art.2,art.10,art.11 din Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor,constituire de garantii si raspundere in legatura cu gestionarea bunurilor autoritatilor publice cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Decret ului nr.209/1976 –Anexa nr.1 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste;
- Prevederile art.2 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.111/2010 privind concediul si undemnizatia lunara pentru cresterea copiilor;
- prevederile Legii nr.82/1991,republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul art.155 alin.(1) lit."e",art.196 alin.(1) lit."b" din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARUL COMUNEI DRAGHICENI, JUDETUL OLT

DISPUNE:

Art.1. Incepand cu data de 05.05.2020,se preiau atributiile de casierie,gestiune-magazie ale doamnei Bobocel Florina-Viorica ,avand functia de referent debutant la compartimentul financiar-contabil de catre doamna Vanatoru Liliana avand functia de referent IA la compartimentul arhiva din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicensi,conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2.Delegarea atributiilor doamnei Vanatoru Liliana v-a fi pe perioada concediului de odihna,concediului prenatal si la implinirea de 2 ani de crestere a copilului.

Art.3.Avand in vedere atributiile de gestionar se constituire contractual de gestiune in forma scrisa.

Art.4.Prezenta dispozitie se comunica compartimentului financiar-contabil,doamnei Vanatoru Liliana,Institutiei Prefectului Judetului Olt si se aduce la cunostinta prin afisare.

p.PRIMAR

Viceprimar Filip Ovidiu Florin



SECRETAR GENERAL

Nicolae Tomescu

ANEXA la Dispozitia nr.61/30.04.2020
Vanatoru Liliana -referent arhiva

ATRIBUTII :

- întocmirea documentelor privind operațiunile de casierie;
- întocmirea notelor de recepții privind aprovizionarea cu materiale ;
- întocmirea BC;
- ține evidența analitică a materialelor, obiectelor de inventar;
- înregistrarea în fișele anuale;
- gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale primăriei;
- urmărește modul de încasare a acestora;
- participă la Comisia de inventariere a bunurilor;
- ridică sumele ce sunt date în competența de plată la primărie;
- îndeplinește orice atribuții rezultate din Hotararile Consiliului local Draghicieni și dispozițiile primarului;
- încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local;
- emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor prevăzute în instrucțiunile Ministerului de finanțe;
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- depunerea numeralului rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casa și a termenului legal;
- înregistrarea zilnică a debitelor și a încasărilor în extrasele de rol;
- respectarea cu strictețe a normelor legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numeralului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu sistem de alarmă. În cazul în care se constată lipsa de numerar sau apar indicii că s-a fortat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
- identificarea de persoane care exercită clandestin activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității;
- întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- colaborează cu toate compartimentele precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
- participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului local prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, Consiliul local, Direcția Generală a finanțelor publice, Instituția Prefectului, Consiliul Județean;
- rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- preia în gestiune pe baza de proces verbal carburanții conform bonurilor fiscale;
- întocmește fișe de magazie : Intrare-Iesire;
- eliberează carburanți în baza unui referat;
- întocmește fișe de alimentare;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;

- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- colaboreaza cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului comunei Draghicieni,,cu societatile bancare si cu alte institutii,in vederea incasarii impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii personane juridice;
- aduce la cunostinta conducerii si informeaza organele abilitate ori de cate ori constata fapte care constituie infractiuni conform prevederilor legale;
- intocmeste registrul de venituri;

p.PRIMAR
Viceprimar
Filip Ovidiu Florin

