ROMÂNIA

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI

DISPOZIȚIA Nr. 42

privind delegarea atribuțiilor de casier dnei. Gheorghe Corina - Georgiana, consilier, clasa I, grad professional asistent, în aparatul de specialitate al primarului comunei Boțești, județul Argeș.

Primarul comunei Boțești, județul Argeș:

Având în vedere:

- referatul nr. 1553 din 22.04.2025, întocmit de dra. Dinuță Nicoleta – Marilena, secretar general al comunei Boțești, prin care aduce la cunoștință necesitatea numirii dnei. Gheorghe Corina Georgiana pentru îndeplinirea atribuțiilor de casier în urma ocupării postului de consilier în cadrul compartimentului Taxe și impozite;
- importanța și necesitatea adoptării de măsuri pentru desfășurarea activității de încasare, efectuare de diverse plăți în UAT Boțești;
- Prevederile art.437 alin. 1) și alin. 2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin(1), lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN:

Art. 1. Începând cu data de 22.04.2025, se deleagă dnei. Gheorghe Corina Georgiana, consilier asistent în cadrul compartimentului Taxe și impozite, atribuțiile aferente funcției de casier.

Art.2. Încetează Dispoziția nr. 14 din 30.01.2025 privind delegarea pe perioadă determinată a atribuțiilor de casier dlului. Dumitrache Spiridon-Daniel, referent în cadrul Compartimentului Agricultură.

Scanned with CamScanner

Art.3. Atribuţiile delegate sunt cele prevăzute în fişa postului şi anexei care face parte integrată din prezenta dispoziţie.

Art.4. Prezenta dispoziţie poate fi contestată conform prevederilor Legii conteciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va comunica Instituţiei Prefectului – Judeţul Argeş în vederea exercitării controlului de legalitate, iar unul persoanei în cauză.

Boţeşti: 22.04.2025

PRIMAR,
Bundă Nicolae – Mihai

AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuţă Nicoleta – Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIŢIEI PRIMARULUI COMUNEI BOŢEŞTI NR. 42 DIN 22.04.2025			
CARTUŞ DE INSERAT PE DISPOZIŢIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ŞI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	**OPERAŢIUNI EFECTUATE**	**Data ZZ/LL/AN**	**Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura**
0	**1**	**2**	**3**
1	Semnarea dispoziţiei[1])	22.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului[2])	08.05.2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică[3+4+7])	22.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual[3+4])	-	
5	Dispoziţia devine obligatorie[5+7]) sau produce efecte juridice[6+7]), după caz	22.04.2025	

Anexă la Dispoziția nr. 42 din 22.04.2025

ATRIBUȚIILE PRIVIND ACTIVITATEA DE CASIER

-calculează conform H.CL și a legislației în vigoare, toate taxele și impozitele, veniturile din concesionarea de bunuri din domeniul public sau privat al comunei;
-calculează și încasează toate majorările de întârziere, penalitățile, amenzile debitorilor;
-întocmește și înmânează notificări către contribuabili cu sumele datorate către buget;
-întocmește borderourile de debite și scăzăminte, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
-face toate încasările și plățile, ridică și depune toate sumele de bani necesare pentru funcționarea UAT Botești;
-conduce zilnic Registru de casă fără corecturi, ștersături sau tăieri;
-depune la Trezoreria Topoloveni, săptămânal sau de câte ori este necesar sumele încasate;
-întocmește și trimite înștiințări de plată contribuabililor;
-incaseaza sumele de bani prin numarare faptica;
-preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, incasarile zilnice pentru operarea in programul de contabilitate;
-raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat;
-raspunde de exactitatea datelor din documentele intocmite;
-participa la arhivarea documentelor contabile;
-intocmeste, daca cerintele o impun, state de plata, borderouri de conturi;
-intocmeste adeverinte si certificate fiscale;
-raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de plati prin casierie;
-raspunde de exactitatea calculelor;
-sa respecte programul de lucru al casieriei;

Scanned with CamScanner

UDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Nr. 1553 din 22 .04.2025

R E F E R A T

Subsemnata Dinuță Nicoleta – Marilena, secretarul general al comunei Boţeşti, județul Argeș, vă aduc la cunoștință necesitatea desemnării dnei. Gheorghe Corina Georgiana, consilier, clasa I, grad profesional asistent, gradație 4, pe perioadă nedeterminată, pentru a se ocupa de casieria unității.

Față de cele menționate mai sus, vă rog să dispuneți.

SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta – Marilena

Scanned with CamScanner