

**R O M A N I A**  
**PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA**  
**JUDETUL DOLJ**

**DISPOZITIA NR. 77 / 25.03.2020**  
**privind delegarea exercitarii partial a atributiilor de**  
**referent superior (casier) pe perioada determinata**

Primarul comunei Gângiova, judetul Dolj, Preda Cristache, ales in functie conform sentintei civile nr.554, dosar nr.908/304/2016 din 22.06.2016 a Judecatoriei Segarcea;

Avand in vedere referatul secretarului general al comunei Gângiova, inregistrat la nr.2710/24.03.2020, prin care se solicita delegarea pentru exercitarea atributiilor de referent superior (casier) pe perioada determinata, unui functionar public din cadrul Primariei comunei Gângiova, in conformitate cu prevederile art.438, alin.2, alin.3, alin.8 si alin.9 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cererea nr./23.03.2020;

In temeiul art.196, alin.1, lit.b, art.197, alin.1, art.199, alin.1 si alin.2, art.240, alin.1 si art.243, alin.1, lit.b din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

**D I S P U N :**

**Art.1.** Se deleaga exercitarea partial a atributiilor de referent superior (casier) pe perioada determinata doamnei **DIMULESCU MARINA GENOVEVA**, consilier asistent in cadrul compartimentului Contabilitate si Resurse Umane al Primariei comunei Gângiova, in perioada **01.04.2020-08.05.2020**.

**Art.2.** Atributiile corespunzatoare functiei publice mentionate la art.1 se vor specifica in Anexa care face parte din prezenta dispozitie, apoi in fisa postului la persoana nominalizata.

**Art.3.** Secretarul general al comunei Gângiova, judetul Dolj va comunica prezenta dispozitie persoanei nominalizate la art.1, compartimentelor și Instituției Prefectului-Județul Dolj.

**PRIMAR,**  
**PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**SADOVEANU IOANA**

**Atributii pentru fisa post Dimulescu Marina Genoveva:**

- incaseaza pe teritoriul comunei toate sumele extrabugetare, eliberand chitante pentru sumele incasate;
- calculeaza si incaseaza toate majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor prevazute de lege;
- depune sumele incasate in conturile deschise la trezorerie sau banca, potrivit instructiunilor in vigoare;
- ridica de la trezorerie, numerarul necesar pentru efectuarea platilor pe seama bugetului consiliului local;
- conduce zilnic registrul de casa pentru incasarile efectuate si sumele ridicate de la trezorerie, precum si pentru platile efectuate pe baza de documente, predand exemplarul II la contabilitate cu actele justificative;
- intocmirea zilnica a borderoului centralizator al taxelor si impozitelor locale pe coduri, pentru chitantele care se emit;
- intocmeste borderoul chitantelor manuale atunci cand se emit;
- urmareste sa incaseze debitele;
- efectueaza operatiuni de plati in numerar, dupa verificarea indeplinirii conditiilor legale a documentelor care stau la baza acestor plati, indeosebi daca documentul care justifica plata are viza de control financiar preventiv si aprobarea ordonatorului principal de credite;
- depune si verifica numerarul ridicat de la trezorerie, efectueaza plata salariilor cu respectarea disciplinei operatiunilor de casa si al altor norme financiare in vigoare;
- raspunde de gestionarea, pastrarea numerarului si a actelor de valoare aflate in casieria Primariei comunei Găngiova, conform normelor legale;
- raspunde de respectarea plafonului de casa;

**PRIMAR,**  
**PREDA CRISTACHE**

**Contrasemneaza pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL**  
**SADOVEANU IOANA**