



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMARUL COMUNEI BOȚEȘTI



DISPOZIȚIA Nr. 42

privind delegarea atribuțiilor de casier dnei. Gheorghe Corina - Georgiana, consilier, clasa I, grad profesional 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. Dinuța 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.

Art.3. Atribuțiile delegate sunt cele prevăzute în fișa postului și anexei care face parte integrată din prezenta dispoziție.

Art.4. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform prevederilor Legii contenciosului administrative nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Un exemplar din prezenta se va comunica Instituției Prefectului – Județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate, iar unul persoanei în cauză.

Boțești: 22.04.2025

PRIMAR,
Bundă Nicolae – Mihai



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL,
Dinuță Nicoleta – Marilena

PROCEDURĂ OBLIGATORIE ULTERIOARĂ EMITERII DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI BOȚEȘTI NR. 42 DIN 22.04.2025			
CARTUȘ DE INSERAT PE DISPOZIȚIA PRIMARULUI, DUPĂ SEMNĂTURA SA ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Semnarea dispoziției ¹⁾	22.04.2025	
2	Comunicarea către prefectul județului ²⁾	08.05.2025	
3	Aducerea la cunoștință publică ³⁺⁴⁺⁷⁾	22.04.2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ³⁺⁴⁾	-	
5	Dispoziția 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 concesiunea 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 Boțești;
- conduce zilnic Registrul 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;
- încasează sumele de bani prin numerare factică;
- preda zilnic la contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, încasarile zilnice pentru operarea în programul de contabilitate;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat;
- răspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;
- participă la arhivarea documentelor contabile;
- întocmește, dacă cerințele o impun, state de plată, borderouri de conturi;
- întocmește adeverințe și certificate fiscale;
- răspunde deținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de plăți prin casierie;
- răspunde de exactitatea calculelor;
- sa respecte programul de lucru al casieriei;