

**DISPOZIȚIA NR. 127 / 2021**

**privind delegarea atribuțiilor de casier, domnului Maftai Mihail Sebastian, bibliotecar în aparatul de specialitate al primarului.**

Având în vedere:

-cererea cu nr. 2846 / 13.05.2021 a domnului Oajdea Ovidiu, casier, prin care solicita încetarea contractului individual de munca cu acordul partilor, începând cu data de 14.06.2021;

-referatul înregistrat la nr.3405/14.06.2021 a doamnei Grigoras Cici, consilier superior-compartiment contabilitate, prin care solicita desemnarea unui functionar care sa preia prin delegare atribuțiile de casier,

-Dispozitia nr.126 / 14.06.2021 privind încetarea contractului individual de munca a domnului Oajdea Ovidiu, casier, cu data de 14.06.2021;

-necesitatea delegării atribuțiilor de casier unui functionar pana la ocuparea postului devenit vacant, pe o perioada de maxim 6 luni;

-Prevederile art.437 si art. 438, alin.(2) si (3) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. d), ale alin. (5) lit. a), coroborate cu cele ale art. art. 196 alin. (1) lit. b) și ale art. 240 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**EȘANU DORU – primarul comunei Deleni, județul Vaslui ,**

**DISPUNE:**

**Art.1** Cu data emiterii prezentei se delegă domnului **MAFTEI MIHAIL SEBASTIAN** - bibliotecar, atribuțiile corespunzătoare funcției contractuale de casier pînă la ocuparea postului devenit vacant, dar nu mai mult de 6 luni de la data delegării atribuțiilor.

**Atribuții delegate:**

- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatea de incasari si plati prin casierie;
- Intocmeste corect si tine la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sume de bani prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casier care a facut corectura;
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima / client / zi, conform legislatiei in vigoare;

- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite; Elibereaza numerar din casierie pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si aprobata de ordonatorul de credite
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organelor de control tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
- Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale unitatii;
- Respecta cu strictete procedurile de lucru;
- Are obligatia sa raporteze in scris conducerea direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-a creat deja un prejudiciu institutiei;
- Preda personalului unitatii care au sarcina si au aprobarea pentru aceasta, chitantiere pe baza de semnatura;
- Verifica daca documentele justificative primite spre inregistrare poarta viza de control financiar preventiv, semnatiura persoanelor care raspund pentru legalitatea si necesitatea operatiunilor inscrise in documente si daca toate actele cerute de formular sunt complete;
- Intocmeste corect si tine la zi evidentele operative in scopul reflectarii in orice moment si cu exactitate a miscarii numerarului;
- Tine evidenta operatiunilor de incasari si plati privind operatiunile de casa (zilnic) si de arhiva a acestora;
- Asigura si raspunde de respectarea normelor de pastrare si manipulare a numerarului;
- Incaseaza taxele speciale stabilite de Consiliul local
- Asigura aprovizionarea institutiei cu materiale si combustibil;
- Tine evidenta inventarului bunurilor pe care le are in gestiune la zi/periodic, in functie de situatiile legale;

**Art.2** Prezenta dispozitie va fi dusă la îndeplinire de către d-l Maftai Mihail Sebastian si compartimentul contabilitate .

**Art.3** Prezenta se comunica, obligatoriu, persoanelor nominalizate și Instituției Prefectului județului Vaslui.

DELENI – 14 iunie 2020

Primar,  
Eșanu Doru




Contrasemnează,  
Secretar general,  
Dandăș Sandu

