

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR

DISPOZIȚIA NR. 51

Din 31.01.2023

Primarul comunei Jilava;

Având în vedere referatul de specialitate comun al șefului Biroului Buget, Finanțe, Contabilitate respectiv al funcționarilor publici din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Formare Profesională, referitor la delegarea atribuțiilor în domeniul casieriei doamnei _____, cu funcția de consilier, gradul IA în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Administrativ și Arhivă, Serviciul Administrare Patrimoniu,

În baza art.438 alin.(2) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare și a art.43 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.155 alin.(5) lit.e), art.156 și art.196 alin.(1) lit.b) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN:

Art.1. Începând cu 01.02.2023, se delegă doamnei _____, cu funcția de execuție, de consilier, gradul IA, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jilava, Compartimentul Administrativ și Arhivă, Serviciul Administrare Patrimoniu, următoarele atribuții în domeniul casieriei:

✓ încasează de la contribuabili și emite chitanță de plată pentru veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local efectuate prin numerar și prin POS, în conformitate cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților, precum și cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice;

✓ ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;

✓ emite chitanțe de plată contribuabililor persoane fizice și juridice, care solicită de plată prin casieriile proprii sau cu cardul prin POS;

✓ eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale;

✓ întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Ilfov;

✓ răspunde de predarea/depunerea integrală a numerarului la Trezoreria Ilfov;

✓ emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul (acordul de decontare) aparatului POS;

✓ întocmește corect și transmite zilnic Registrul de casă, sub semnătură, către Biroul Buget, Finanțe, Contabilitate;

✓ răspunde de întocmirea corectă a Registrului de casă;

✓ răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili.

Art.2. Fișa postului doamnei _____ va fi completată cu noile atribuții delegate.

Art.3. Secretarul comunei Jilava, Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională și doamna _____ vor urmări ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții.

PRIMAR
Elefterie- Ilie PETRE

SECRETAR GENERAL
Florin MATEI