

DISPOZIȚIA NR. 239

Privind delegare temporară a atribuțiilor de casier doamnei Condulescu Claudia Lavinia, inspector principal în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani

Domnul Pigui Cosmin, primarul comunei Peștișani, județul Gorj;

Având în vedere:

- Vacantarea postului de referent responsabil cu casieria conform Dispoziției Primarului Comunei Peștișani nr. 238 din 30.12.2024 privind constatarea încetării de drept a raporturilor de serviciu a dnei Ciurlău Maria, referent cu atribuții de casier, începând cu 01.01.2025,

-Necesitatea asigurării continuității activității casieriei Primăriei Peștișani;

-Informarea funcționarului public 1836/30.12.2024, privind delegarea atribuțiilor de casier;

-Prevederile art. 437 și art. 438 alin (1), alin (3), alin. (8) și alin. (9) din din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

-Prevederile Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 199 alin. (1) și (2) și art. 240 alin. (1) din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1. (1) Se delegă temporar atribuțiile de casier începând cu data de 01.01.2025 până la data de 01.07.2025,doamnei Condulescu Claudia Lavinia având funcția de inspector principal în cadrul Serviciului Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani

(2) Atribuțiile delegate sunt prevăzute în Anexa nr.1 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 2. Secretarul general al comunei Pestisani va comunica prezenta dispoziție compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și persoanei

nominalizate în prezenta dispoziție.

Art. 3. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 30 zile de la comunicare la Primarul comunei Peștișani, Județul Gorj.

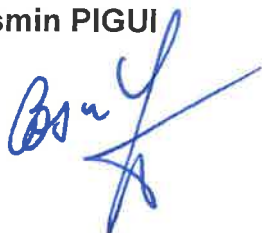
(2) În cazul în care persoana în cauză este nemulțumită de modul de soluționare a contestației, poate contesta dispoziția la Tribunalul Gorj – Secția de contencios administrativ și fiscal, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică prefectului județului Gorj, în conformitate cu art. 197 alin (1) din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Emisă astăzi: 30.12.2024

Primar

Cosmin PIGUI



P. Secretar general UATC Peștișani

Adrian JOE



Anexa la DISPOZIȚIA NR. 239

ATRIBUȚII DELEGATE

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul local cu respectarea termenelor de plată;
2. Deschide evidența pentru încasarea Impozitelor și taxelor locale pe extrase de rol;
3. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
4. Identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit și construcțiile realizate pentru impunerea acestora la plată;
5. Achită drepturile convenite salariaților din aparatul propriu de specialitate, a indemnizației consilierilor și asistentilor personali, precum și a ajutoarelor sociale și de urgență; Achită cheltuielile ridicate pe CEC numerar (deplasări, referate de cheltuieli, etc.)
6. Efectuează operațiuni de încasare și plăți prin Trezorerie
7. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală
8. Operarea chitanțelor pentru sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în programul de impozite și taxe
9. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în toate satele;
10. Face punctaj lunar între situația încasării prin casă și situația încasării de la impozite și taxe pe tipuri de impozite și amenzi împreună cu inspectorul de taxe și impozite Joe Adrian
11. Confrunța lunar situația încasării prin casierie cu depunerile la banca și face punctaj cu contul de execuție emis lunar de Trezoreria Tg. Jiu împreună cu inspectorul de taxe și impozite .
12. Arhivează documentele specifice biroului.
13. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună;
14. Primește de la Posta Română plicurile adresate Serviciului Impozite și Taxe ce conțin amenzile, precum și plicurile / adresele venite prin posta specială a MAI ce conțin procesele verbale de amenzi și le înregistrează în registrul special procesele – verbale de contravenție
15. După înregistrarea amenzilor în registrul special, le înaintează inspectorilor cu atribuții

pentru operare.

16. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției
17. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
19. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
20. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
21. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
22. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
23. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și șeful Serviciul Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani;
24. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
25. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
26. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
27. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Primar

Cosmin PIGUI

P. Secretar general UATC Peștișani

Adrian JOE

Întocmit,

Șef Serviciu FC. PT.A

Anca- Gabriela ȚILIVEA

NR. 1836 /30.12.2024

Am luat la cunoștință



INFORMARE,

Avand în vedere:

- Prevederile art. 437 și 438 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Va informăm că prin vacantarea postului de referent o parte din atribuțiile corespunzătoare acestei funcții publice vacante vă vor fi delegate o parte din atribuțiile acestei funcții, pe o perioada de 6 luni, respectiv urmatoarele:

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul local cu respectarea termenelor de plată;
2. Deschide evidența pentru încasarea Impozitelor și taxelor locale pe extrase de rol;
3. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
4. Identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit și construcțiile realizate pentru impunerea acestora la plată;
5. Achită drepturile convenite salariaților din aparatul propriu de specialitate, a indemnizației consilierilor și asistentilor personali, precum și a ajutoarelor sociale și de urgență; Achita cheltuielile ridicate pe CEC numerar (deplasări, referate de cheltuieli, etc.)
6. Efectuează operațiuni de încasare și plăți prin Trezorerie
7. Este obligat să aibă relații cu cetățenii comunei sau alte persoane într-o ținută profesională, etică și morală
8. Operarea chitanțelor pentru sumele încasate de la persoane fizice sau juridice în programul de impozite și taxe
9. Se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale în toate satele;
10. Face punctaj lunar între situația încasării prin casierie și situația încasării de la impozite și taxe pe tipuri de impozite și amenzi împreună cu inspectorul de taxe și impozite Joe Adrian
11. Confrunța lunar situația încasării prin casierie cu depunerile la banca și face punctaj cu contul de execuție emis lunar de Trezoreria Tg. Jiu împreună cu inspectorul de taxe și impozite .
12. Arhivează documentele specifice biroului.

13. Va sesiza inspectorul de taxe și impozite locale pentru orice încercare de evaziune fiscală din comună;
14. Primește de la Posta Romana plicurile adresate Serviciului Impozite si Taxe ce contin amenzile, precum si plicurile / adresele venite prin posta speciala a MAI ce contin procesele verbale de amenzi si le inregistreaza in registrul special procesele – verbale de contraventie
15. După înregistrarea amenzilor in registrul special, le inainteaza inspectorilor cu atributii pentru operare.
16. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată; Pune în aplicare legislația nou apărută; Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției
17. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
18. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Serviciului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
19. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
20. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
21. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
22. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
23. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și șeful Serviciul Financiar Contabil, Promovare Turism Și Administrativ al Comunei Peștișani;
24. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Codului de Conduită a funcționarului public;
25. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor Legii 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
26. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
27. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.

Primar
Cosmin PIGUI



P. Secretar general UATC Peștișani
Adrian JOE

Șef Serviciu FC. PT. A
Anca- Gabriela ȚILIVEA