

ROMÂNIA
Județul CARAȘ-SEVERIN
Comuna GÂRNIC
PRIMĂRIA

DISPOZIȚIE

Privind delegarea atribuțiilor de casier d/lui Cilnicean Gheorghe, consilier in cadrul
apartului de specialitate al primarului comunei Girnic,

Primarul comunei Gârnic,

Văzând importanta și necesitatea adoptării de măsuri pentru desfasurarea
activitatii de incasare, efectuare de diverse plati in unitatea administrativ teritoriala Girnic,

În temeiul prevederilor art.68 alin.(1) si art.63 din Legea nr.215/2001, privind
administrația publică locală, republicată, si modificata

DISPUN :

Art.1:- (1)Se deleaga atribuțiile de casier d/lui Cilnicean Gheorghe, consilier in cadrul
apartului de specialitate al primarului comunei Girnic.

(2)Atribuțiile sunt cele prevazute in anexa si fac parte integranta din prezenta
dispozitie

Art.2:- Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului comunei la Instituția
Prefectului Caraș-Severin ,persoanei nominalizate in prezenta dispoziție și se va afișa în
locurile amenajate.

Art.3:-Prezenta dispoziție poate fi contestata in conditiile Legii nr.544/2004 privind
contenciosul administrativ

PRIMAR
TISMĂNARIU NICOLAE



AVIZAT
SECRETAR COMUNĂ
POPESCU GH.

Nr: 112

Gârnic la: 13.10.2016

Anexă la Dispoziția primarului nr. 112 / 13.10.2016.

Atribuții delegate:

1. incaseaza pe baza de chitanțiere tip orice suma de bani de la populatie, taxe speciale , taxe timbru etc;
2. conduce jurnalul de casa;
3. depune la timp , conform dispozițiilor legale, sumele incasate la banca si trezorerie;
4. ridica si distribuie pe baza documentelor intocmite , vizate de contabil si semnate de ordonatorul principal de credite si de seful institutiei subordonate, plati catre personalul angajat si alte drepturi banesti pentru populatie;
5. raspunde de integritatea numerarului, chitanțierelor, bonurilor, facturilor si altor valori incredintate;
6. prezinta rapoarte privind incasarea;
7. sprijina organele de control si pe cele ale administratiei locale pentru exercitarea atributiilor care le revin, la verificarile care le efectueaza;
8. prezinta spre verificare actele de casa primarului si contabilului ori de cate ori este necesar;
9. indosariaza si arhiveaza documentele cu care lucreaza si le preda la sfarsitul anului la arhiva primariei;

PRIMAR
TISMANARIU NICOLAE

