



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEL SIREȚEL
Tel. 0232/732251, fax 0232/732254,
www.primariasiretel.ro,
e-mail primariasiretel@yahoo.com



DISPOZIȚIA NR. 57/09.04.2024

privind delegarea temporară a unor atribuții de casier doamnei Neculau Anca Florentina- Consilier Resurse Umane, în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași

Primarul Comunei Sirețel, județul Iași;

Având în vedere:

- referatul nr. 2573/09.04.2024 întocmit de domnul Paiu Ioan, administrator public al Comunei Sirețel;

-prevederile art.42 alin.1și art.43 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Acordul doamnei Neculau Anca Florentina- Consilier Resurse Umane, în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași

Având în vedere prevederile *Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative*, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155, alin. (5), lit. e) și art. 196, alineatul (1), litera b) din *O.U.G. nr. 57/05.07.2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art. 1. Se delegă temporar, în perioada 10.04.2024 – 10.05.2024, atribuții specifice postului de casier, doamnei Neculau Anca Florentina- Consilier Resurse Umane, în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Sirețel, județul Iași, conform *Anexei nr. 1* la prezenta dispoziție.

Art.2.Prezenta dispoziție poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevazute de Legea nr.554/2004-privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3. Secretarul General al Comunei Sirețel va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului județului Iași, Compartimentului Resurse Umane, Persoanei nominalizate la art. 1 și o va aduce la cunoștință publică în condițiile legii.

Primarul Comunei Sirețel
Șpaiuc Gelu



Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Comunei Sirețel
Vasilică Gheorghită Lixiu

ATRIBUȚII DELEGATE

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
5. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
6. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
7. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
8. aplică taxele stabilite prin HCL;
9. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
 - a) asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679,
 - b) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Primar- Șpaiuc Gelu



LUAT LA CUNOȘTINȚĂ :

Numele și prenumele- Neculau Ancuța- Florentina

Funcția: Responsabil Resurse Umane

Semnătura.....