



R O M A N I A
JUDETUL VASLUI - COMUNA SOLESTI
P R I M A R



D I S P O Z I T I E

**privind stabilirea categoriilor de gestiuni si numirea gestionarilor, din cadrul
UAT COMUNA Solesti, Judetul Vaslui**

Bujor Mona - primarul comunei Solești, județul Vaslui ;

Avand in vedere :

- Referatul cu nr. 5521/31.10.2023 a domnului Ababei Daniel – viceprimarul comunei Solești, județul Vaslui prin care propune UAT Comuna Solesti;
- in conformitate cu prevederile din :
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, modificata prin Legea nr. 54/1994,
- Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- art. 155 alin. (5) lit. c), d) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- în temeiul prevederilor art.196, alin.(1), lit. b din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 - privind codul adminstrativ;

D I S P U N :

Art. 1. - Se stabilesc categoriile de gestiuni si se numesc gestionarii, pe fiecare categorie de gestiune, din cadrul UAT Comuna Solesti, judetul Vaslui, potrivit anexei nr.1, care face parte integranta din aceasta dispozitie:

Art. 2 (1) - Se stabilesc, pentru persoanele desemnate la art.1, atributiile ce le revin in conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice, modificata prin Legea nr. 54/1994 si ale Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata cu modificarile si completarile ulterioare, potrivit anexei nr.2 care face parte integranta din aceasta.

(2) — Se constituie garantie in numerar pentru fiecare dintre gestionari prin retinerea lunara a 10% din salariu pana la acoperirea a două salarii lunare de incadrare.

Art. 3. - Prezenta dispoziție va fi dusa la indeplinirea de catre viceprimarul comunei si compartimentul contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solesti, pentru actiuni ce privesc primirea – predarea de bunuri, intre gestiuni, si de catre comratimentul stare civila si resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Solesti, pentru actualizarea fiselor de post cu noile atributii specifice activitatii de gestiune.

Art.4. – Cu data emiterii prezentei dispozitii, ori ce alte prevederi, dispuse prin acte administrative ale primarului Comunei Solesti, referitoare la organizarea activitatii de gestionare a patrimoniului sau de numire a gestionarilor, se abroga.

Nr.588

Data la Solești , azi 11 decembrie 2023

**P R I M A R ,
MONA BUJOR**

**CONTRASEMNEAZA
Pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
DAN BURGHELEA**

Intocmit:C.V.

Anexa nr.1

Nr. Crt.	Categoria de gestiune (denumirea bunurilor din gestiune)	Numele și Prenumele Gestionarului	Funcția
I	Gestiunea nr. 1 - a) casieria institutiei, bonuri de valoare, numerar -b) creantele din impozitele si taxele locale, amenzi – contribuabili, persoane fizice si juridice, localitatile Solesti si Satu-nou	C UCU ELENA FELICIA	INSPECTOR
2	Gestiunea nr. 2 - a) bunuri patrimoniale mobile si imobile ce fac parte din domeniul public si privat al comunei, datoria publica: -b) creantele din impozitele si taxele locale, amenzi – contribuabili, persoane fizice si juridice, localitatile Bousori, Iaz, Serbotesti, Stioborani si Valea Silistei	PIVNICERU RADU MARIAN	INSPECTOR
3	Gestiunea nr. 3 – Magazie protectie civila si Serviciu de gospodarie public	CUCU ALEXANDRU CONTANTIN	REFERENT
4	Gestiunea nr. 4 - microbuz transport scolari cu toate accesoriile din dotare.	IACOB GELU	Sofer (microbuz transport scolari)

Anexa nr.2

ATRIBUTII PRIVIND GESTIUNEA

Gestiunea 1

- incaseaza de la Trezoreria Mun. Vaslui numerarul necesar achitarii unor obligatii de plata;
- efectueaza plati dispuse de ordonatorul principal de credite;
- intocmeste zilnic registrul de casa;
- restituie la trezorerie sumele neachitate in termenul legal;
- incaseaza numerar reprezentand contravaloarea taxe, impozite, amenzi localitatile Solesti si Satu-nou
- preia numerarul de la gestiunea 2 reprezentand contravaloarea taxe, impozite, amenzi din localitatile Bousori, Iaz, Serbotesti, Stioborani si Valea Silistei
- depune la trezorerie numerarul reprezentand contravaloarea taxe, impozite, amenzi, in termenul legal

ATRIBUTII PRIVIND GESTIUNEA

Gestiunile 2

- răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,
- transmiterea la compartimentul contabilitate a actelor privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie,
- eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft.
- incaseaza numerar reprezentand contravaloarea taxe, impozite, amenzi din localitatile Bousori, Iaz, Serbotesti, Stioborani si Valea Silistei
- depune la gestiunea 1 numerarul reprezentand contravaloarea taxe, impozite, amenzi, in termenul legal

ATRIBUTII PRIVIND GESTIUNEA

Gestiunile 3 si 4

- răspunde de buna gestiune a bunurilor și valorilor încredințate,
- răspunde de corectitudinea informațiilor și datelor furnizate comisiei de inventariere.
- verificarea conformității actelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și de corespondența datelor înscrise în acte,
- verificarea autenticității semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberarea bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare,
- completarea zilnică a actelor cu privire la operațiunile din gestiunea sa și de înregistrarea, în evidența tehnico-operativă a locului de depozitare a operațiilor de primire și a celor de eliberare a bunurilor,
- transmiterea la compartimentul contabilitate a actelor privind operațiunile de intrări – ieșiri, operate în fișele de magazie,
- eliberarea bunurilor numai pe baza de bon de consum,
- organizarea depozitării bunurilor grupate pe sortotipodimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft,