



ROMÂNIA
JUDEȚUL Vâlcea
UAT COMUNA Frâncești
-PRIMAR-



DISPOZITIA NR. 133

**privind delegarea temporară a unor atribuții specifice activității de casierie
doamnei Bărbulescu Maria, având funcția contractuală de bibliotecar**

Primarul Comunei Frâncești, Județul Vâlcea-Paraschiv Daniel-Florin;

Având în vedere:

- Referatul de exprimare a acordului scris al salariatului înregistrat sub nr. 7827/03.07.2026;
- Faptul că postul aferent funcției publice de execuție de referent clasa III (casier) din cadrul Compartimentului Taxe Locale, Impozite, Executare Silită este vacant în statul de funcții, fiind necesară asigurarea operativă a continuității activității de încasare a taxelor și impozitelor locale;
- Referatul Compartimentului resurse umane al comunei Frâncești înregistrat sub nr. 7853/06.07.2026,

În conformitate cu prevederile:

- Art. 17 alin. (5), art. 40 alin. (1) lit. „b” și art. 41-43 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la modificarea temporară a contractului individual de muncă cu acordul salariatului;
- Art. 44 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare care prevede că delegarea poate fi dispusa pentru o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice in 12 luni si se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegarii nu poate constitui motiv pentru sanctionarea disciplinara a acestuia;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretului nr. 209 / 05.07.1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa;
- Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autoritatilor sau institutiilor publice.

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (1) lit. „d”, alin. (5) lit. „a” și art. 196 alin. (1) lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data de 06.07.2026, pe o perioada de 60 de zile, doamna Bărbulescu Maria, având funcția contractuală de bibliotecar, va prelua și va îndeplini, prin cumul, pe lângă atribuțiile postului de bază, sarcinile specifice activității operative de casierie, inclusiv operatiunile de ridicare a sumelor, în numerar, de la Trezoreria Babeni. In această perioadă se vor demara procedurile de ocupare a postului vacant de de referent clasa III (casier).

Art. 2. Atribuțiile repartizate temporar sunt de natură exclusiv operativă (încasări, plăți, completare registru de casă), au caracter strict contractual și nu implică exercitarea prerogativelor

de putere publică specifice statutului de funcționar public. Acestea sunt detaliate în Anexa care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Pe perioada exercitării acestor atribuții, drepturile salariale ale doamnei Bărbulescu Maria rămân cele stabilite prin contractul individual de muncă în vigoare. Răspunderea materială se angajează doar după constituirea legală a garanției prevăzute de Legea nr. 22/1969.

Art. 4. Compartimentele Taxe Locale, Impozite, Executare Silită și Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 5. Începând cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea orice altă dispoziție anterioară cu obiect similar (inclusiv Dispoziția Primarului nr. 120/07.07.2025).

Art. 6. Prezenta dispoziție se comunică prin grija Secretarului General al Comunei Frâncești instituțiilor și persoanelor interesate, se aduce la cunoștință publică prin afișare, precum și prin publicare pe pagina de internet la adresa primariafrancesti-valcea.ro.

Frâncești: 06.07.2026

Primar,
DANIEL FLORIN PARASCHIV



Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al UAT Frâncești
IONESCU Monica-Maria

ANEXĂ la Dispoziția Primarului Nr. 130/06.07.2026

ATRIBUȚII SPECIFICE ACTIVITĂȚII DE CASIERIE delegate temporar doamnei Bărbulescu Maria, având funcția de bibliotecar

Pe perioada menționată în cuprinsul dispoziției, pe lângă atribuțiile curente stabilite prin fișa postului de bibliotecar, salariatul va îndeplini următoarele **atribuții operative și de gestiune materială specifice activității de casierie**:

1. **Încasarea veniturilor locale:** Primește, numără și încasează sumele de bani reprezentând taxe, impozite locale, amenzi sau alte venituri ale bugetului local, transmise spre plată de către compartimentul de specialitate.
2. **Utilizarea sistemului informatic:** Operează încasările în programul informatic de taxe și impozite utilizat de instituție și emite chitanțele fiscale aferente pentru fiecare operațiune.
3. **Gestionarea numerarului:** Răspunde de integritatea sumelor de bani încasate și de securitatea valorilor aflate în casierie pe parcursul programului de lucru.
4. **Întocmirea registrului de casă:** Completează zilnic Registrul de Casă, în ordinea cronologică a efectuării operațiunilor, pe baza chitanțelor emise și a actelor de plată.
5. **Verificarea soldului:** Efectuează zilnic, la închiderea programului, confruntarea dintre soldul faptic (banii din casă) și soldul scriptic din Registrul de Casă.
6. **Depunerea monetarului:** Întocmește foile de vărsământ și predă zilnic (sau conform graficului stabilit) sumele de bani încasate către Trezoreria Statului sau către persoana desemnată din Compartimentul Financiar-Contabil.
7. **Arhivarea documentelor:** Clasează, arhivează și păstrează în siguranță cotoarele chitanțierelor utilizate și toate documentele justificative de încasări și plăți.
8. **Păstrarea confidențialității:** Respectă secretul profesional și normele privind protecția datelor cu caracter personal (GDPR) cu privire la informațiile fiscale ale contribuabililor.

Limite de competență și responsabilitate:

- Respecta R.O.F. RI, , N.T.S.M., P.S.I.;
- Salariatul răspunde material și disciplinar pentru gestionarea valorilor bănești încredințate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 privind răspunderea gestionarilor.
- Prezentele atribuții au caracter temporar și nu conferă salariatului statutul juridic de funcționar public, activitatea desfășurându-se sub coordonarea directă a Viceprimarului comunei Frâncești, conform dispoziției de delegare a atribuțiilor în vigoare.

Luat la cunoștință,

Salariat (Bibliotecar): Bărbulescu Maria

Semnătura: _____

Data... 06.07.2026