

**DISPOZIȚIA nr. 167 / 25.11.2025**  
**privind actualizarea Dispoziției nr. 158/02.08.2010, privind preluarea atribuțiilor de serviciu,**  
**specifice funcției de casier, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei**  
**Săcășeni, județul Satu Mare**

Primarul comunei Săcășeni, județul Satu Mare;

Având în vedere:

- Referatul secretarului general al comunei Săcășeni înregistrat cu numărul 4388 din data de 25.11.2025, prin care propune actualizarea Dispoziției nr. 158/02.08.2010, privind preluarea atribuțiilor de serviciu, specifice funcției de casier, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Săcășeni, județul Satu Mare;
- Dispoziția nr. 158/02.08.2010, privind preluarea atribuțiilor de serviciu;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- art. 1 pct. 30 și pct. 32 și art. 37-39 din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 155 alin. (1) lit. c), lit. d) și art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**DISPUNE:**

**Art. 1** – Se actualizează Dispoziția nr. 158/02.08.2010, privind preluarea atribuțiilor de serviciu, se desemnează în continuare doamna Molnar Gabriela – Nicoleta – consilier superior în Compartimentul Asistență Socială, care v-a îndeplini atribuțiile specifice funcției de Casier.

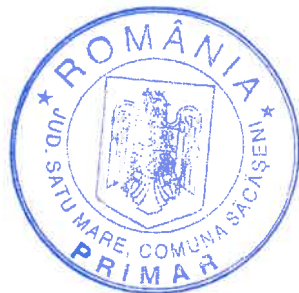
**Art. 2** – Atribuțiile funcției de Casier, sunt cuprinse în Anexa la prezenta Dispoziție și vor fi duse la îndeplinire de persoana desemnată la art. 1.

**Art. 3** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează Primarul comunei Săcășeni și persoana desemnată la art. 1.

**Art. 4** – Prezenta dispoziție se comunică cu: Instituția Prefectului-Județul Satu Mare, Primarul comunei Săcășeni, Compartimentul financiar-contabil și Resurse umane, dosar personal, doamnei Molnar Gabriela – Nicoleta.

Primar,

Balla Imre - Ferenc



Avizat,

Secretar general al comunei,  
Vank Ștefan

**Atribuțiile specifice funcției de Casier:**

1. Atribuții specifice postului:

- Conduce zilnic registrul de casă, fără corecturi, ștersături sau tăieri;
- Depune la Trezoreria Tășnad săptămânal și de câte ori este necesar sumele încasate;
- Încasează sumele de bani prin numărarea faptică;
- La emiterea chitanțierelor imprimare din sistemul informatic le verifică, le numerotează filă cu filă, urmărind cursivitatea acestora, semnează fiecare exemplar cu menționarea numărului de file;
- Predă zilnic la contabilitate primul exemplar din registrul de casă pentru operarea în programul de contabilitate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat;
- Răspunde de exactitatea datelor din documentele întocmite;
- Întocmește, dacă cerințele o impun state de plată, borderouri, deconturi;
- Întocmește adeverințe și certificate fiscale;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de plăți prin casierie;
- Răspunde de exactitatea calculului;
- Să respecte programul de lucru al casieriei;
- Utilizează în mod corespunzător și corect programele informatice pentru încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor, etc.

**Primar,**

**Balla Imre - Ferenc**



**Avizat,**

**Secretar general al comunei,**

**Vank Ștefan**