



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, secretariat@cetariu.ro,
www.cetariu.ro

DISPOZIȚIA Nr. 57
Din 02.06.2025

Privind delegarea atribuțiilor de casier doamnei Potor Eva, clasa 1, grad profesional principal , în aparatul de specialitate al Primarului comunei Cetariu, județul Bihor

Primarul comunei Cetariu:

Având în vedere:

- referatul nr.20/02.06.2025 cu privire la desemnarea unei persoane căreia să-i fie delegate atribuțiile doamnei Ivanyi Ilona, casier în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cetariu;
- importanța și necesitatea adoptării unor măsuri pentru desfășurarea activității de încasare, efectuare de diverse plăți corespunzătoare funcției de casier în cadrul U.A.T. Cetariu.

În temeiul prevederilor art. 196, alin.(10), lit. b și art. 437, alin. (1) și (2) din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1 Se delegă doamnei Potor Eva, grad profesional principal, compartimentul contabil și resurse umane, atribuțiile aferente funcției de casier, inclusiv dreptul la semnătură, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu, pentru situațiile în care doamna Ivanyi Ilona este indisponibilă.

Art. 2 Atribuțiile delegate sunt cele prevăzute în fișa postului ca anexă ce face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.3 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului Județului Bihor, persoanei nominalizate la art. 1, compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetariu.

Avizat pentru legalitate

PRIMAR
Biró Ferenc Sándor

Secretar general al comunei Cetariu
Kuin Nagy Lorant Tibor



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR – BIHAR MEGYE
COMUNA CETARIU
HEGYKÖZCSATÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL



Cetariu nr.48, cod 417165,CUI 4390518 ,Telefon 004 0259/ 456 266, secretariat@cetariu.ro,
www.cetariu.ro

Anexa la Dispoziția nr.57 din 2.06.2025

Scopul postului: Titularul postului are rolul de a realiza și înregistra operațiunile de casă.

Activități principale:

Asigură gestionarea operațiunilor de casă conform legislației în domeniu.

Atribuții principale (și sarcini aferente):

Asigură gestionarea operațiunilor de casă

Asigură necesarul de numerar pentru desfășurarea în condiții normale a operațiunilor curente

Menține în permanență plafonul de casă în conformitate cu legislația în vigoare

Efectuează toate încasările și plățile în numerar

Verifică documentele justificative decontate

Întocmește registrul de casă în lei și în valută

Întocmește și înaintează Managerului financiar rapoarte zilnice privind soldul lichidităților în casierie

Secretar general al comunei Cetariu
Kuin Nagy Lorant Tibor