



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
PRIMAR
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0344 802064 FAX: 0344 802066
WEB: www.primariabaicoi.ro



DISPOZITIA

privind delegarea atributiilor de gestionar al bunurilor de natura materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din cadrul Primariei orasului Baicoi

Avand in vedere

- prevederile art.438 alin.(1), alin.(2) si alin. (8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile art.44 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- prevederile Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.82/1991 a contabilității - republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ACORD-ul inregistrat cu nr.5110/21.02.2025 al doamnei Miu Cristina, inspector de specialitate gr.IA in cadrul Serviciului Cultura, Biblioteca, Sport...;
- referatul nr.4229/31.02.2025 intocmit de doamna Barbu Elena, coordonator al Compartimentului Financiar - contabil in cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi;

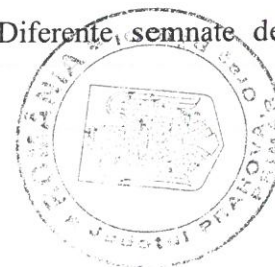
In temeiul dispozitiilor art.196, alin.(1), lit.b) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ,

Primarul Orasului Baicoi emite prezenta dispozitie:

Art.1. Prin prezenta se deleaga doamna Miu Cristina, inspector de specialitate gr.IA in cadrul Serviciului Cultura, Biblioteca, Sport... sa exercite atributiile de gestionar al bunurilor de natura materialelor, obiectelor de inventar si mijloacelor fixe din cadrul Primariei orasului Baicoi.

Art.2. Activitati desfasurate :

- Gestioneaza mijloacele fixe, obiectele de inventar si materialele necesare Primariei ;
- Organizeaza, primeste, depoziteaza si distribuie materiale din gestiune;
- Gestioneaza stocurile si materialele;
- Raporteaza diferentele de stoc si respecta normele de siguranta;
- Efectueaza receptia fizica a materialelor la intrarea in magazie;
- Pastreaza, elibereaza si conduce evidenta carnetelor/biletelor piata mixta, chitantierele si fiselor de regim special, asigurand pastrarea tuturor documentelor in conformitate cu dispozitiile legale;
- Arhiveaza un exemplar al Notei de Receptie si Constatatare Diferente, semnate de gestionar si comisia de receptie;



- Raspunde de inregistrarea cronologica a tuturor operatiunilor privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale prin intocmirea de Bonuri de consum, bonuri de transfer;
- Bonurile de consum /transfer semnate de toate partile sunt predate, dupa intocmirea lor, pentru a fi inregistrate in evidenta contabila la Compartimentul Financiar - Contabil;
- Efectueaza lucrari de inventariere clasare si declarare a mijloacele fixe, obiecte de inventar si materiale conform dispozitiilor legale;
- Are in sarcina cunoasterea si aplicarea procedurilor operationale elaborate la nivelul compartimentului si a procedurilor de sistem elaborate la nivelul institutiei .

Art.3. La data prezentei se abroga orice dispozitie contrara.

Art.4. Dispozitia va fi comunicata : doamnei Miu Cristina, Compartimentului Financiar-contabil, Compartimentului Resurse Umane, Serviciului Cultura, Biblioteca, Sport... si Institutiei Prefectului.

Art.5. Prevederile prezentei dispozitii vor fi aduse la indeplinire de catre aparatul de specialitate al Primarului Orasului Baicoi.

**PRIMAR,
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**AVIZAT
SECRETAR GENERAL,
CRISTINA SAVU**

**BAICOI, 25.02. 2025
NR. 53**