



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr.190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

DISPOZIȚIA
Nr.155 din 12.09.2023

privind numirea gestionarilor bunurilor materiale, mijloacelor bănești și a altor valori aflate în patrimoniul comunei Copăceni, județul Ilfov

PRIMARUL COMUNEI COPĂCENI JUDEȚUL ILFOV:

Având în vedere:

- Referatul de necesitate nr.5528/12.09.2023 întocmit de primarul comunei Copăceni, domnul Marin Ionuț;
- Referatul de specialitate înregistrat cu nr.5529//12.09.2023;

În conformitate cu prevederile:

- art. 155, alin.1, lit. d) și art. 240 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.1 – 2, art. 10-13 și art. 15 -16 din Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7, alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- art. 10 din Legea nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196, alin. (1) coroborat cu art. 155 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

DISPUNE:

Art. 1. Începând cu data prezentei, următoarele persoane vor prelua gestiunea de bunuri materiale, mijloace bănești și a altor valori aflate în patrimoniul comunei Copăceni, astfel :

- (a) domnul CHIRA MARIUS NICOLAE – **Consilier , grad profesional Superior în cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale, Executări Silite** în calitate de gestionar al bunurilor materiale, mijloacelor bănești și a altor valori care aparțin patrimoniului comunei 1 Copăceni, conform *Anexei I* care constituie parte integrantă a prezentei dispoziții.
- (b) domnul MIHALACHE IONEL FLORIN -Referent ,clasa III,grad profesional Superior in cadrul C Compartimentului Cadastru și Registru Agricol -responsabil materiale consumabile și a altor

valori care aparțin patrimoniului comunei 1 Copăcenii, conform *Anexei I* care constituie parte integrantă a prezentei dispoziții

Art. 2. Persoana nominalizată la art.1 lit.(a) va constitui în favoarea Comunei Copăcenii o garanție egală cu un salariu tarifar lunar, conform prevederilor Legii nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Garanția reținută va fi restituită în termen de 10 zile de la încetarea raportului de serviciu sau trecerea într-o altă funcție pentru care nu se cere garanție, dacă nu s-au cauzat prejudicii instituției din culpa sa.

Art. 4. Fișa postului persoanelor nominalizate la art.1 se va completa cu responsabilitățile ce decurg din aplicarea prevederilor prezentei dispoziții conform *Anexei nr. 2* care constituie parte integrantă la aceasta.

Art. 5. Prezenta dispoziție poate fi contestată conform art. 1, art. 7 și art. 11 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ la autoritatea sau instanța competentă material și teritorial.

Art. 6. Responsabilul în domeniul resurselor umane din cadrul Primăriei Comunei Copăcenii va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 7. Secretarul general al comunei va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Ilfov, Primarului Comunei Copăcenii, persoanelor nominalizate la art.1, instituțiilor abilitate și persoanelor interesate în termenul prevăzut de lege.



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
STANCU DANIELA

Am primit un exemplar

Data : 14.09.2023

Semnătura :



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr.190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

*Anexa nr. 1
la Dispoziția nr.155/12.09.20235*

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei desemnate în calitate de gestionar	Funcția în cadrul aparatului de specialitate al primarului	Atribuții delegate	Semnătura
1	Chira Marius Nicolae	Consilier, grad profesional Superior – Serviciul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite	Gestionar - Active fixe, obiecte de inventar, materiale, alte valori, casierie.	
2	Mihalache Ionel Florin	Referent grad profesional Superior – Compartiment Cadastru și Registru Agricol	Responsabil - materiale consumabile, alte valori, .	



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

STANCU DANIELA



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI COPĂCENI

Comuna Copăceni, Str. Principală Nr.190, Cod Fiscal 17512943, Tel.021/468.71.74, Fax.021/468.71.73, E-mail contact@primariacopaceniilfov.ro

Anexa nr. 2
la Dispoziția nr.155/12.09.2023

Atribuțiile gestionarului bunurilor materiale aflate în patrimoniul comunei Copăceni:

- Primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea chiar temporară a acestora;
- Verifică și coordonează actualizarea la zi, în format digital a evidenței imobilelor (înscriseri în cartea funciară, actualizarea documentațiilor cadastrale, notarea în registrul de carte funciară a tuturor faptelor juridice și documentelor grefate pe imobile) cuprinse în categoria domeniului public sau privat al Primăriei comunei Copăceni;
- Verifică periodic situația imobilelor, reactualizând documentațiile existente în funcție de modificările survenite pe teren și legislația la zi;
- Întocmește note de fundamentare solicitate cu privire la natura proprietății bunurilor de patrimoniu public sau privat al statului aflate în administrarea/proprietatea Primăriei comunei Copăceni;
- Aplică procedura legală de trecere a unui bun imobil din domeniul public al Primăriei comunei Copăceni în domeniul public al statului ca urmare a hotărârii Consiliului Local;
- Efectuează controale la imobilele aflate în administrare, în privința respectării legalității la ocuparea și gospodărirea fondului locativ și a respectării repartițiilor de spații aprobate de Consiliul Local;
- Efectuează controale privind derularea contractelor de asociere, concesiune, închiriere precum și privind respectarea clauzelor contractuale de către beneficiarii spațiilor;
- Participă și desemnează participarea subordonaților în comisiile de inventariere a bunurilor din patrimoniul aflat în administrarea Primăriei comunei Copăceni;
- Vizează și autorizează transmiterea către Serviciul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite a datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a putea fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor;
- Coordonează procedura de inscripționare (numerotare) a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în administrarea Primăriei comunei Copăceni;
- Răspunde cu personalul din subordine de păstrarea documentației tehnice și a Cărții construcției a clădirilor aflate în administrarea Primăriei comunei Copăceni;



SECRETAR GENERAL AL COMUNEI
STANCU DANIELA

[Signature]