



DISPOZIȚIA Nr. 33
din 23.02.2024

Privind delegarea atribuțiilor de secretar general de comună și consilier superior în cadrul compartimentului financiar –contabil d-nei Cioloca Angela-Maria - consilier cls. 1, grad profesional principal în aparatul de specialitate al Primarului comunei Răstolița, județul Mureș

Primarul comunei Răstolița, județul Mureș, domnul Lirca Marius-Ioan,
Văzând Referatul nr. 781 din 19.02.2024 , întocmit de compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răstolița;

- În baza prevederile legale: - art.155 alin.1 lit.d, alin.5 lit. a, art. 240 și art.438 alin.1 și 8 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

- În temeiul art.196 alin.(1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE:

Art. 1 Se delegă atribuțiile de secretar general de comună doamnei Cioloca Angela-Maria -consilier cls. 1, grad profesional principal în aparatul de specialitate al Primarului comunei Răstolița, județul Mureș, începând cu data de 05.03.2024. Delegarea atribuțiilor de secretar general de comună se va face până la ocuparea funcției publice de conducere de secretar general de comună.

Art. 2 Se delegă atribuțiile de consilier superior în cadrul compartimentului financiar –contabil doamnei Cioloca Angela-Maria consilier cls. 1, grad profesional principal în aparatul de specialitate al Primarului comunei Răstolița, județul Mureș, începând cu data de 05.03.2024. Delegarea atribuțiilor de consilier superior în cadrul compartimentului financiar –contabil se va face până la revenirea dnei Demian Angela.

Art. 3 Fișa postului va fi completată cu atribuțiile care sunt prevăzute în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 4 Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-Județul Mureș, persoanei nominalizate la art.1, compartimentului financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Răstolița.

PRIMAR
Lirca Marius Ioan



Contrasemnează
-P.secretar general-
Demian Angela - consilier

TRIBUȚIILE PRIVIND ACTIVITATEA DE SECRETAR GENERAL DE COMUNĂ

- I. Atribuțiile legate ale funcției de secretar general al unității administrativ teritoriale prevăzute la art. 243 alin. (1) din O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- II. Atribuțiile legate de activitatea curentă a aparatului de specialitate al Primarului comunei Răstolița ce cad în sarcina Secretarului general al Comunei Răstolița.
- III. Atribuțiile din fișa postului secretarului general delegate.

TRIBUȚIILE PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIER SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

- Întocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc);
- verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.
2. Stabilește obligațiile de plată ale persoanelor juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale – întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
 3. Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană juridică precum și amenziile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.
 4. Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
 5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
 6. Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silite prin poprire - sau, după caz, executare silite de bunuri mobile, imobile etc.
 7. Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie ;
 8. Soluționează petițiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici ; verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
 9. Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petițiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.
 10. Intocmeste referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmărirea a unor cerințe legale sau a unor analize de

oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

11Ține o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Răstolița, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

P.SECRETAR GENERAL AL COMUNEI

Demian, Angela



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA RĂSTOLIȚA

www.comunarastolita.ro

rastolita@cjmures.ro, primaria.rastolita@gmail.com



Localitatea Răstolița nr.335, cod poștal 547480

Tel/Fax: 0265532339, 0265532202, 0265532104,

Nr. 781 din 19.02.2024

R E F E R A T

Privind delegarea atribuțiilor de secretar general de comună și consilier superior în cadrul compartimentului financiar –contabil d-nei Cioloca Angela-Maria - consilier cls. 1, grad profesional principal în aparatul de specialitate al Primarului comunei Răstolița, județul Mureș

Având în vedere:

- Cererea de concediu de odihnă înaintată de d-na Demian Angela, consilier superior în cadrul compartimentului financiar-contabil, cu atribuții delegate de secretar general al comunei Răstolița, jud. Mures, pentru anul 2022-2023, înregistrată sub nr. 780/19.02.2024;
- Având în vedere necesitatea și oportunitatea preluării atribuțiilor de secretar general al UAT Răstolița și de consilier în cadrul compartimentului financiar-contabil;
- Ținând cont de cele menționate mai sus, propun d-lui primar al comunei Răstolița – d-nul Lirca Marius Ioan, emiterea unei dispoziții privind delegarea atribuțiilor de secretar general de comună și de consilier din cadrul compartimentului financiar-contabil, către un alt funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Menționez faptul că la data de 11.03.2024 este organizată proba scrisă pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice specifice de conducere, vacanta, de secretar general al comunei Răstolița.

Compartiment financiar-contabil
Lirca George Petru – consilier superior

