

Atributii stabilite in fisa postului

1. Calculează și încasează majorări de întârziere în cazul în care contribuabilii plătesc după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație, ținând evidența zilnic a sumelor încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziuni bugetare ;
2. Depune sumele încasate la termenele prevăzute de actele normative în vigoare;
3. Încasează sumele urmărite;
4. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
5. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
6. Colaborează cu toate persoanele implicate în activitatea de urmărire și recuperare a debitelor;
7. Stabilește , constata , controleaza si incaseaza impozitele si taxele locale in cazul persoanelor fizice si juridice , in conformitate cu prevederile legale ;
8. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi;
9. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
10. Încasează amenzi
11. Încasează taxe și impozite de la populație stabilite de Consiliul Local și de actele normative în vigoare;
12. Întocmește centralizatoare lunare a borderourilor desfășurătoare;
13. Înființează poprii pentru debite restante;
14. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale ;
15. Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor ;
16. Încasează orice taxă și impozit de la populație, persoane fizice sau juridice în conformitate cu legea ;
17. Efectuează operațiuni de încasări în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite și taxe, precum și alte venituri ale bugetului local: taxă certificat producător, taxă contravaloarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces), taxă judiciara de timbru , taxa certificat de urbanism, taxă nomenclator stradal, taxă acord –urbanism, taxă autorizație construire, taxă autorizație demolare, taxă privind licitația (taxa caiet sarcini, taxă participare licitație, taxă garanție licitație), taxă vânzări bunuri, taxă timbru fiscal, taxă eliberare adeverință, taxă domeniu public, chirii, taxă concesiuni, etc.
18. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de primar, în termenele prevăzute de lege sau stabilite prin rezoluție în mod expres, de calitatea, exactitatea, legalitatea, realitatea și veridicitatea

documentelor și lucrărilor întocmite ;

19. Întocmește diferite situații statistice specifice obiectului de activitate ;

20. Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, împreună cu operatorul de rol și casierul .

21. Execută orice alte atribuții stabilite de Consiliul local ,primar

22. Face impunerea pe baza declarațiilor pentru impozitul pe clădiri, teren extravilan, mijloace de transport,

atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice, calculează penalități de întârziere ;

23. Debitează amenzile, respectând legislația în vigoare cu respectarea termenelor ;

24. Calculează și acordă înlesnirile prevăzute de lege pentru plata cu anticipație a debitelor. Calculează, debitează și încasează majorări de întârziere.

25. Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor răi platnici –prin poprire sau prin sechestru .

26. Urmărește aplicarea procedurii legale în caz de poprire sau de sechestru până la încasarea integrală a debitelor.

27. Înființează popriri pentru debitele restante ;

28. Înregistrează și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport ;

29. Înmatriculări/radierii din baza de date a mijloacelor de transport ale persoanelor fizice și juridice ;

30. Transmiterea la începutul fiecărui an fiscal a deciziilor de impunere.

31. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili ;

32. Sancționează contribuabilii pentru nedepunerea declarațiilor în termenul legal și pentru alte contravenții constatate ;

33. Eliberează adeverințe, certificate, copii documente, răspunsuri la cereri și sesizări, etc) ;

34. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice din evidența fiscală, fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

35. Introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;

36. Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei în vederea corectării erorilor din evidența fiscală și realizarea creanțelor bugetare ;

37. Urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora ;

38. Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele fizice, eliberează

certIFICATE FISCALE atât pentru persoane fizice, cât și pentru persoane juridice.

39. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură

- cu impozitele și taxele locale ;
40. Transmite compartimentului financiar-contabil , situația lunară privind creanțele nou create si a incasarilor efectuate ;
41. Tine evidența tuturor proceselor-verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice/juridice , destinate instituției în vederea urmăririi acestora ;
42. Întocmește borderourile cu procesele-verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente ;
43. Tine evidenta efectuării/neefectuării orelor de munca neremunerata in folosul comunitatii ;
44. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- 45 .Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
46. Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâri specifice compartimentului ;
47. Întocmește rapoarte de specialitate și colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri al Consiliului Local , specifice activității compartimentului ;
48. Îndeplinește orice alte activități și atribuții, în condițiile legii, cu care este însărcinat de către Consiliul Local, primar, viceprimar și secretar, conform prevederilor legale ;
49. Inventariaza materia impozabila generata de aplicarea Codului Fiscal , precum si de reglementarile in materie, in cazul persoanelor fizice si juridice ;

Primar
Lucian VASILE

