

R O M A N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMARUL COMUNEI CERAȘU

DISPOZIȚIE

privind delegarea temporară a unor atribuții ale funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului venituri, impozite și taxe și executare silită, doamnei NENCIU DENISA, consilier achiziții publice din cadrul Compartimentului Achiziții publice, patrimoniu, programe și fonduri europene

Având în vedere:

- Referatul de specialitate nr. 5840/05.09.2022 întocmit de către dna Șandru Georgeta, inspector în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu;
- Informarea prealabilă înaintată doamnei Nenciu Denisa - consilier achiziții publice, înregistrată sub nr.5842/05.09.2022, precum și acordul scris al doamnei Nenciu Denisa înregistrat sub nr.5843/05.09.2022;
- Dispoziția Primarului nr. 176/02.09.2022 privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere de secretar general al comunei Cerașu de către doamna Șandru Georgeta, inspector asistent în cadrul Compartimentului Venituri, impozite și taxe și executare silită.

În conformitate cu prevederile art. 437 alin(1), art. 438 alin.(1), alin.(2), alin.(3) și alin.(8), art. 504, alin(1), alin.(4) și alin.(5) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.155 alin. (1) lit. d) coroborat cu alin. (5) lit. e) și art.196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Primarul comunei Cerașu emite prezenta dispoziție:

Art.1. – Se delegă temporar, în perioada 05.09.2022 - 31.12.2022, doamnei Nenciu Denisa având funcția publică de consilier achiziții publice în Compartimentul achiziții publice, patrimoniu, programe și fonduri europene din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Cerașu, unele atribuții ale funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului venituri, impozite și taxe și executare silită, atribuții care sunt prevăzute în anexa la prezenta dispoziție.

Art.2. –(1) În perioada 05.09.2022 - 31.12.2022 fișa postului doamnei Nenciu Denisa se va completa cu atribuțiile de serviciu descrise în anexa la prezenta dispoziție.

(2) În perioada 05.09.2022 - 31.12.2022, controlul financiar preventiv pentru secțiunea "Venituri" la Primăria comuna Cerașu, se va exercita de către doamna Nenciu Denisa, consilier achiziții publice.

Art.3 – (1) Pe durata delegării doamna Nenciu Denisa își păstrează funcția publică și toate drepturile salariale stabilite conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Salariul de bază al doamnei Nenciu Denisa se majorează cu 10% pe perioada exercitării controlului financiar preventiv conform atribuțiilor delegate la art.2.

Art.5. – Primarul comunei Cerașu și Compartimentul contabil cheltuieli din aparatul de specialitate al primarului vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art.6. – Prevederile prezentei dispoziții vor fi aduse la cunoștință publică, persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei Cerașu.

**PRIMARUL COMUNEI CERAȘU,
STAICU ALIN-REMUS**



Avizat ptr. legalitate,
ptr. Secretarul general al comunei Cerașu,
ȘANDRU GEORGETA

Cerașu, 05 septembrie 2022
Nr. 179



ATRIBUTII DELEGATE

1. Aplică și răspunde de procedurile operaționale privind activitatea desfășurată în cadrul compartimentului, pe linie de venituri, impozite și taxe, urmărirea silită:
 - Inspecția fiscală
 - Emiterea somației. Titlul executoriu
 - Poprirea
 - Prescrierea dreptului de a cere executare silită. Întreruperea și suspendarea termenului de prescripție
 - Întocmirea, înregistrarea și operarea borderoului debitare – scădere
 - Selectarea contribuabililor – întocmirea programului de control
 - Insolvabilitatea și răspunderea solidară
 - Elaborare referat propuneri soluționare contestație
 - Discuția finală cu contribuabilul
 - Depunerea și verificarea declarației fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili persoane Juridice și Fizice
 - Efectuarea corecției erorilor materiale din actele administrativ fiscale
 - Sesizarea organelor de urmărire penală
2. Întocmește registrul partizi – venituri în format electronic pentru sursele de venituri privitoare la persoane fizice ;
3. Face propuneri Consiliului local pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, conform legislației în vigoare, precum și propuneri în stabilirea taxelor speciale pe timp limitat, sub directa îndrumare a Compartimentului contabilitate cheltuieli;
4. Ține evidența și urmărește derularea contractelor de închiriere, de concesiune, de suprafață, s.a. și urmărește încasarea veniturilor din aceste contracte;
5. Verifică, centralizează și înregistrează foile de parcurs pentru mijloacele de transport din dotarea instituției;
6. Verifică operațiunile efectuate în Registrul de casă;
7. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice, cu ajutorul softului informatic, conform prevederilor legale și nivelurilor stabilite prin HCL, după verificarea în prealabil a modului de completare a acestora și a actelor prin care se atestă dobândirea proprietății asupra bunurilor;
8. Operează în softul informatic ordinele de plată din extrasele primite de la Trezoreria Vălenii de Munte pentru contribuabili persoane fizice;
9. Generează cu ajutorul softului informatic și în colaborare cu Compartimentul contabilitate cheltuieli următoarele rapoarte:
 - la început de an matricola pe contribuabili (rol) și taxe, detaliată și centralizată;
 - lunar borderouri debite scăderi;
 - lunar bilanța de verificare analitică cu ajutorul căreia se efectuează punctajul cu soldurile din evidența contabilă;
 - la finele anului lista de rămășiță, verificând preluarea corectă a acesteia în anul viitor.
10. Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor persoane fizice;
11. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;

12. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice conform planului de control;
13. Colaborează cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituțiile și serviciile publice de sub autoritatea acestora , cu salariații și compartimentele din cadrul instituției în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
14. Urmărește permanent situația încasării debitelor restante provenite de la contribuabili persoane fizice, verifică situația debitorilor cu obligații fiscale restante și întocmește referat pentru fiecare în parte pe care îl înaintează Primarului în vederea aprobării procedurii de începere a executării silite.
15. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii persoane fizice;
16. Întocmește dosarele de insolvabilitate pentru debitorii aflați în această stare și le înaintează conducerii , în vederea aprobării de către Consiliul Local;
17. Transmite adrese la Poliție, Direcția Generală a Finanțelor Publice Prahova, Registrul Comerțului, bănci comerciale, etc. pentru obținerea de informații referitoare la debitorii persoane fizice ;
18. Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare conform Codului fiscal aprobat prin legea nr.227/2015 , cu modificările și completările ulterioare , Normelor metodologice de aplicare a acestei legi , Codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.205/2015 și OG nr.2-2001 privind regimul juridic al contravențiilor , cu modificările și completările ulterioare;
19. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
20. Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;

**PRIMARUL COMUNEI CERAȘU,
STAICU ALIN-REMUS**



Avizat ptr. legalitate,
ptr. Secretarul general al comunei Cerașu,
ȘANDRU GEORGETA