

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

DISPOZIȚIE

privind delegarea temporară a atribuțiilor funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achizitii publice, resurse umane

PRIMARUL COMUNEI CALVINI, JUDEȚUL BUZĂU;

Având în vedere :

- referatul compartimentului de specialitate, înregistrat la nr. 1318 /11.03.2024 ;
 - informarea prealabilă a funcționarului public Hagiu Florentina-Liliana, înregistrată la nr. 1316/11.03.2024;
 - informarea prealabilă a funcționarului public Tudorancea Maria-Marusia, înregistrată la nr. 1317/11.03.2024;
 - prevederile art. 437, alin. (1) și art. 438, alin. (1), (3), (4), (8) și (9) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 37/15.12.2023 privind reorganizarea structurii organizatorice a aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, județul Buzău;
- În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. b), art. 240 alin. (1), art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUN :

Art. 1. Începând cu data de **11.03.2024**, se delegă, pentru o perioadă de maximum 6 luni, atribuțiile funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, ID 360690, din cadrul Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achizitii publice, resurse umane, doamnei **Hagiu Florentina-Liliana**, inspector, clasa I, grad profesional superior și doamnei **Tudorancea Maria-Marusia**, inspector, clasa I, grad profesional superior .

Art. 2. Atribuțiile de serviciu sunt prevăzute în **anexa** care este parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art. 3. Compartimentul buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achizitii publice, resurse umane, va duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 4. (1) Prezenta dispoziție poate fi contestată în termen de 20 zile calendaristice de la data comunicării, la sediul Primăriei Comunei Calvini, județul Buzăia.

(2) Contestația se va soluționa în termen de 30 zile calendaristice.

(3) Împotriva modului de soluționare a contestației, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termenul prevăzut de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Secretarul general al comunei Calvinii, județul Buzău va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului - Județul Buzău, în vederea exercitării controlului de legalitate, d-lui Primar, Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane și d-nei Hagi Florentina - Liliana.

Calvini, 11.03.2024

Nr. 94

PRIMAR,
Valeriu BÎTU



Contrasemnează,
Secretar General al comunei,
Gabriel MAZILU

Anexă la Dispoziția Primarului nr. 94/11.03.2024

Scopul principal al postului : responsabilitate în domeniul impozitelor și taxelor locale

Atribuțiile postului:

- stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității ;
- răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor creanțe către bugetul local și de emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- primește declarațiile de impunere privind impozitele și taxele locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal și îl transmite persoanelor responsabile cu achiziția acestora;
- acordă asistență de specialitate contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale (modul de completare a declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor privind eliberarea certificatelor, etc) ;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite, a diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- primește, înregistrează și soluționează conform prevederilor legale, cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale și ține evidența acestora;
- întocmește adeverințe și certificate fiscale, la termenele stabilite, conform evidențelor fiscale existente, pe baza cererilor persoanelor fizice și juridice îndreptățite;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- ține extrasul de rol în care înregistrează contribuabilii cu debite și sumele încasate;
- întocmirea înștiințărilor de plată și organizarea înmânării acestora contribuabililor;
- calcularea și încasarea majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordarea bonificației legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse și predarea la casierie;
- instrumentează dosarele pentru înscrierile și radierile auto, conform prevederilor legale;
- întocmește anual declarația 401 privind persoanele cu domiciliul în UE, care detin bunuri pe raza comunei;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;
- răspunde la termene stabilite la corespondența care i-a fost repartizată;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea taxelor, tarifelor și a taxelor speciale date în competența autorității publice locale;
- operează orice modificări intervenite la suprafața terenurilor, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute

de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, realizează periodic un confrunt în acest sens cu referentul din cadrul Compartimentului agricol, cadastru ;

- realizează rapoartele de specialitate și referatele la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;

- eliberarea documentelor privind veniturile realizate de cetățenii localității așa cum sunt evidențiate în aplicația PATRIMVEN, precum și întocmirea raportului lunar;

- pune la dispoziția persoanelor care vor să achite impozitele și taxele locale, a dispozitivului ce permite, prin mijloace electronice, preluarea, stocarea și transmiterea de informații privind plata prin card, respectiv POS- ul instalat în cadrul instituției ;

- completarea, generarea și transmiterea către Direcția Regim Permise și Înmatriculări a formularului B2 (CSV);

- respectă prevederile Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

- inventarierea anuală a documentelor create în desfășurarea activității și predarea acestora, legate, sigilate și numerotate la persoana responsabilă;

- să fie la curent cu legislația în vigoare în domeniul său de activitate;

- respectarea normelor de conduită, a normelor sanitare și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor;

- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoane cu acest drept.

PRIMAR,
Valeriu BÎTU



Secretar General al comunei

Gabriel MAZILU