

ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI DE ȘEF BIROU IMPUNERE ȘI ÎNCASARE TAXE LOCALE

1. Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare
2. Desfășoră activități de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabili;
3. Declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor codului de procedură fiscal, în cazul neachitării obligațiilor la bugetul local și urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/ autorități competente;
4. Urmărește stigerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale inclusive a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană juridică pentru care a fost investit, întocmind dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
5. Identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
6. Răspunde de ducerea la îndeplinire a tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscal astfel încât să se asigure de stingerea în totalitate a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura;
7. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesele instituției;
8. Efectuează atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea bunurilor mobile sechestrate;
9. Numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
10. Asigură publicitatea vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
11. Distribuie sumele rezultate din executarea silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită sunt parte mai mulți creditori;
12. Analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor;
13. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
14. După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii va întocmi procesul verbal de insolvență;
15. Verifică cel puțin anual dacă debitorul persoană juridică insolvară trecut în evidența separată a dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile în vederea transferării creanțelor fiscale în evidența curentă;
16. Creanțele fiscale ale debitorilor declarați insolvari care nu au venituri sau bunuri urmăribile se vor scădea din evidența curentă prin întocmirea unui proces verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarant insolvară și sunt trecute în evidență separată;
17. După trecerea creanțelor fiscale în evidență separată verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci întocmește procesul verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvară din evidența separată în cea curentă;
18. În vederea recuperării creanțelor fiscale de la debitori, întocmește documentația în vederea deschiderii procedurii insolvenței în situația în care prin măsurile de executare silită creanțele nu pot fi recuperate;
19. Întocmește procesul verbal de scădere din evidența fiscală a creanțelor fiscale datorate de debitorii persoane juridice, radiate din registrele în care au fost înregistrați potrivit legii, indiferent dacă s-a atras răspunderea altor persoane pentru plata obligațiilor fiscale;
20. Întocmește documentele de executare silită și respectă procedurile ordinului comun al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Administrației și Internelor cu privire la Modelul ITL al acestora;
21. Urmărește valorificarea bunurilor mobile și imobile sechestrate prin toate modalitățile prevăzute de Codul de Procedură Fiscală;
22. Constată contravențiile și aplică sancțiunile în următoarele cazuri:
23. Refuzul debitorului supus executării silită de a preda bunurile organului de executare spre a fi sechestrate sau de a le pune la dispoziția acestuia spre a fi identificate și evaluate;
24. Refuzul de a îndeplini obligația prevăzută la art.52 alin (1) din OG 92/2003 privind Codul de Procedură fiscal;
25. În cazul în care debitorul nu-și achită obligațiile pentru care s-a început executarea silită întreprinde și răspunde de continuarea măsurilor de executare prin poprire asupra veniturilor debitorului (bancare , terți);
26. Întocmește proces verbal de constituire cheltuieli de executare silită și răspunde de încasarea acestora;
27. Respectă și răspunde de aplicarea prevederilor legale privind comunicarea următoarelor acte administrative:
 - Somație și titlu executoriu;
 - Poprire
 - Proces verbal de sechestr;
28. Urmărește și răspunde de respectarea termenului de 5 ani în vederea aplicării dreptului de a cere executarea silită a creanțelor, astfel încât să întrerupă termenul de prescripție conform codului de Procedură Fiscală ;

29. Urmărește ridicarea măsurilor de executare silită prin decizia întocmită în cel mult două zile de la data la care a încetat executarea silită;
30. Aplică prevederile legale privind executarea silită a creanțelor bugetare, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
31. Răspunde de realizarea programului de încasări ca urmare a întreprinderii măsurilor de executare silită;
32. Comunică și răspunde de datele transmise în vederea întocmirii situațiilor statistice;
33. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
34. Colaborează cu Ministerul administrației și Internelor, Biroul de evidență informatizată a Persoanelor O.N.R.C- și O.R.C.T.B. alte organe ale administrației publice precum și cu organelle bancare în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
35. Colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare în executarea silită;
36. Face verificările și întocmește notele/ deciziile privind restituirile/ compensările / corecțiile de erori materiale de către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
37. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
38. Asigură predarea documentelor create/deținute la arhiva instituției la împlinirea termenului de păstrare, prevăzut de Legea Arhivelor Naționale n(al doilea an de la constituire) documentele fiind ordonate în strictă concordanță cu reglementările legale în vigoare;
39. Eliberează la cerere certificate fiscale persoanelor juridice care să ateste starea financiară a acestora, pe care le întocmește și semnează.
40. Asigură urmărirea îndeplinirii clauzelor contractelor de concesiune, asigură predarea-primirea terenului concesionat, verifică depunerea garanției în termenul stipulat în contract, constată începerea lucrărilor de construcții în termenele stabilite în contract;
41. Asigură urmărirea contractelor de concesiune în sensul întocmirii de acte adiționale și al rezilierii acestora;
42. Asigură întocmirea contractelor de concesiune și a actelor adiționale pentru terenurile din domeniul public și privat al comunei;
43. Asigură urmărirea contractelor de asociere și/sau colaborare în sensul întocmirii actelor adiționale și a notelor de reziliere;
44. Ține evidența spațiilor cu altă destinație decât locuințe;
45. Primește solicitări și face propuneri privind schimbările de destinație, la spațiile închiriate ;
46. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la contractile întocmite și / sau urmărite;
47. Asigură închirierea spațiilor cu altă destinație;
48. Asigură preluarea contractelor de închiriere existente, încheierea de contracte noi și urmărirea executării acestora pentru terenurile care aparțin domeniului public și privat al Comuna Domnești;
49. Întocmirea, semnarea și elaborarea contractelor de închiriere pentru amplasarea construcțiilor provizorii sau amplasarea teraselor pe domeniul public precum și pe domeniul public precum și pe domeniul privat al Comunei Domnești;
50. Stabilirea și calcularea taxelor aferente ocupării temporare a domeniului public din punct de vedere comercial cu ocazia desfășurării unor manifestări organizate de către C.L: Domnești;
51. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducatorul autorității publice locale.