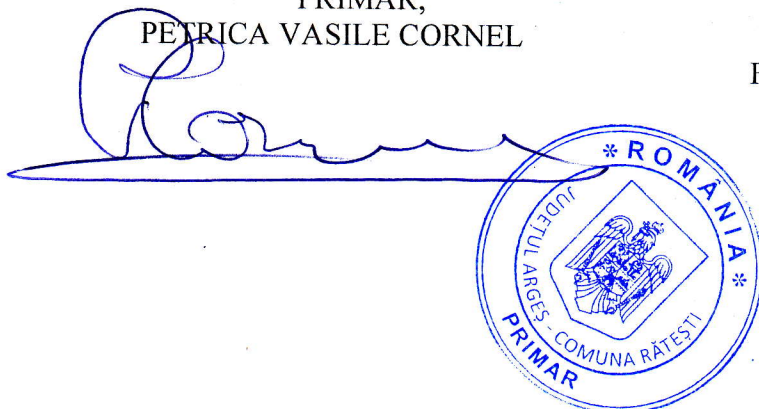


ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

1. stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi, în cazul persoanelor fizice și juridice.
2. înregistrează în Registrul de evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării / Înregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
3. colaborează cu compartimentul de specialitate pentru asigurarea derulării procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o astfel de situație;
4. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia;
5. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane fizice și juridice.
6. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.
7. primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;
8. emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;
9. întocmeste borderoul de încasări.
10. efectuează încasări pe teren.
11. întocmeste înștiințări, somatii și titluri executorii pentru debitorii restanți, precum și modalitățile de executare silită la persoanele fizice și juridice;
12. întocmeste / actualizează Registrul Riscurilor;
13. identificarea riscurilor aferente activității pe care le desfășoară;
14. înregistrează și ține evidența declarațiilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
15. verificarea dosarelor persoanelor juridice și completarea cu toate documentele necesare clarificării și stabilirii reale a situației fiscale a acestora;
16. asigurarea completării tuturor campurilor ale registrului de rol nominal unic și listarea pe suport de hârtie în vederea constituirii și conducerea pe 5 ani;
17. Atribuirea în mod succesiv a numerelor de rol la dosarele fiscale și asigurarea concordanței între numărul de rol nominal unic și al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic și cel din programul informatic;
18. Raspunde în termenul stabilit de lege sau în funcție de cum se impune la documentele ce îi sunt repartizate ;
19. Întocmeste dosare privind transformarea amenzilor în zile de muncă în folosul comunității pentru persoanele ce se încadrează;
20. Urmărește încasarea amenzilor din debit;
21. Raspunde de orice document pe care îl întocmeste;
22. Îndeplinește orice altă atribuție stabilită de Primar și Consiliul Local.

PRIMAR,
PETRICA VASILE CORNEL



Întocmit,
Ref. Resurse Umane,
FLOREA RODICA MARIANA