



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Cața, Str. Principală nr. 223, Tel.: 0268/248563, Fax: 0268/248621, e-mail :primariacata@yahoo.com

**DISPOZIȚIA NR.48**

**17.02.2020**

privind delegarea de atribuții și completarea fișei postului doamnei Mate Orsoly în cadrul compartimentului Impozite și taxe locale.

Vocilă Gheorghe, primarul comunei Cața, Județul Brașov;

Având în vedere:

-referatul nr.603 din 17.02.2020 ,cu privire la propunerea de delegare a atribuțiilor a d-nei Mate Orsolya, la compartimentul de Impozite și taxe locale întocmit de d-na Csinta Ilena secretar general comuna Cața;

-Dispoziția nr.261 din 01.04.2014 privind angajarea doamnei Mate Orsolya în funcția de agent turism,

-HCL nr.37 din 28.07.2017, privind stabilirea salariilor de bază pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Comunei Cața;

-Dispoziția primarului Comunei Cața nr.216 din 18.10.2018, privind reluarea activității și reîncadrarea doamnei Mate Orsolya în funcția de agent turism în cadrul compartimentului de turism,

-Dispoziția nr.252 din 09.12.2019 privind stabilirea cuantumului salariului lunar brut, începând cu data de 1 decembrie a doamnei Mate Orsolya, agent turism;

-prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,

-Prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, modificate prin OUGR nr.63/2010

-Prevederile art.39 alin.(2) lit., „a” și art.40 alin.(1) lit., „b” din Legea 53/2003 privind Codul muncii, republicată;

În temeiul dispozițiilor 155 alin.(1) lit „d” alin.5 lit., „e” art.196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ;

**DISPUNE:**

Art.1. (1) Începând cu data de 18.02.2020 se delegă atribuțiile de serviciu la compartimentul taxe și impozite doamnei Mate Orsolya.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Cața, Str. Principală nr. 223, Tel.: 0268/248563, Fax: 0268/248621, e-mail :primariacata@yahoo.com

(2) Fișa postului aferentă funcției ocupată de d-na Mate Orsolya va fi completată cu atribuțiile care sunt prevăzute în anexa 1, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2. Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de secretarul general al comunei Cața și de Compartimentul Impozite și taxe .

Art.3. Prezenta dispoziție se comunică Instituției Prefectului-Județul Brașov, Compartimentului Impozite și taxe și d-nei Mate Orsolya

PRIMAR

Vocilă Gheorghe



Secretar General

Csinta Ilena



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA**

Sat Cața, Str. Principală nr. 223, Tel/Fax: 0268-248563/0268 – 248621 e-mail:primariacata@yahoo.com

**Anexa 1 la Dispoziția nr.48 din 17.02.2020**

1. Urmărește executarea creanțelor
2. Efectuează prin caserie operațiuni de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv propriu.
3. Înregistrează în evidența reținerilor: rate, CEC, rate imobiliare, proprii chirii.
4. Plătește indemnizațiile consilierilor, salariile angajaților, indemnizațiile de handicap, salariile asistenților personali
5. Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale.
6. Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale.
7. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor locale și efectuează recuperarea creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale.
8. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe.
9. Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare primarului și consiliului local.
10. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale.
11. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor.
12. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei și cu alte instituții, cu societățile bancare, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili persoane fizice și persoane juridice.
13. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale.
14. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Cața și din dispozițiile primarului.
15. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele locale, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local.



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BRAȘOV**  
**PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA**

Sat Cața, Str. Principală nr. 223, Tel/Fax: 0268-248563/0268 – 248621 e-mail:primariacata@yahoo.com

- 16.Înmânează în termenul legal,sub semnătură,sau prin poștă a înștiințărilor de plată către contribuabili .
- 17.Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza documentelor deținute în dosarul contribuabilului .
- 18.Înscrie zilnic a sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predă borderourile respective odată cu depunerea sumelor încasate.
- 19.Depune numeralul rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și termenului legal.
- 20.Înregistrează zilnic a debitele și încasările în extrasele de rol.
- 21.Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-a achitat obligațiile fiscale la termenele legale.
- 22.Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor ,taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local,definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.
- 23.Efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
- 24.Încasează sumele datorate de la contribuabili respectând următoarea ordine de prioritate:
  - a-restanțe și majorări din anul precedent
  - b-restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată
  - c-impozite curente a căror scadență nu a expirat
- 25.Respectă cu strictețe normelor legale privind derularea gestiunii de casă,păstrarea numeralului în casa de bani , într-un birou prevăzut cu încuietori și grilaj metalic.În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție local.
- 26.În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative.
- 27.Identifică persoanele care exercită clandestine activități producătoare de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate,întocmind note de constatare.
- 28.Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de hotărâri ale consiliului local,specifice activității compartimentului.



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BRAȘOV  
PRIMĂRIA COMUNEI CAȚA

Sat Cața, Str. Principală nr. 223, Tel/Fax: 0268-248563/0268 – 248621 e-mail:primariacata@yahoo.com

29.Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local.

30.Colaborează cu diverse instituții,precum: Direcția Generală a Finanțelor Publice,CEC Bank,Raiffeisen Bank.

31.Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local,prezentând situațiile cerute de membrii acestora.

32.Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar,consiliul local.Administrația Finanțelor Publice etc.

33.Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

34.Arhivează și inventariază documentele pe termene de păstrare,conform Nomenclatorului Arhivistic.

PRIMAR  
VOCILĂ GHEORGHE



AVIZAT  
Secretar general  
Csinta Ilena