

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TĂTĂRĂNI

H O T Ă R Ă R E A N R. 16

Privind stabilirea planului de măsuri pentru organizarea și funcționarea corespunzătoare a activității de stabilire și încasare a veniturilor datorate de către persoanele fizice și juridice la bugetul local al Comunei Tatarani

Consiliul Local al comunei Tătărăni, județul Vaslui,

Având în vedere temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- a) Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- d) art. 40 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Dispoziției nr.61 din 17.03.2020 privind actualizarea codului etic al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tătărăni;
- f) art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările ulterioare;
- g) Standardul 1 – Etica, integritatea din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr.600/2008 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entității publice pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice, care impun adoptarea unui cod de conduită propriu, ca mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice promovate de conducerea instituției către toți angajații;
- h) Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- i) art. 4, alin.(2) din Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

Luând act de:

- a) referatul de aprobare nr. 1253/24.03.2021 al primarului comunei Tătărăni, județul Vaslui;
- b) raportul de specialitate nr. 1254/24.03.2021 al Compartimentului Financiar-Contabilitate și resurse umane din cadrul Primăriei Comunei Tătărăni, județul Vaslui;

c) Avizul favorabil al Comisiei pentru Dezvoltare Economico-Socială, Buget-Finanțe, Administrarea Domeniului Public și privat al Comunei, Agricultură, Gospodărire Comunală și Comerț și Comisiei de specialitate a Consiliului Local pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, adrepturilor cetățenilor;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (1), alin (2), lit. a), alin. (3) lit. c), și ale art. 139, alin. (1) coroborat cu art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

ADOPTĂ PREZENTA HOTĂRÂRE

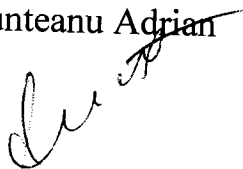
Art. 1. - Se aprobă planul de măsuri privind organizarea și funcționarea corespunzătoare a activității de stabilire, urmărire și încasare a veniturilor datorate de persoanele fizice și juridice la bugetul local al Comunei Tătărăni, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Prezentul plan de măsuri va fi adus la cunoștință, sub semnătură, funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului comunei Tătărăni.

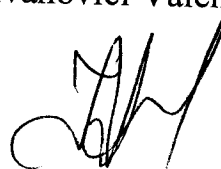
Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Vaslui;
- Primarului comunei Tătărăni;
- Compartimentului Financiar-Contabilitate și resurse umane;
- se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
Munteanu Adrian



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,
Ivanovici Valentina



Tătărăni, 30.03.2021

PLAN DE MASURI PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ACTIVITATII DE STABILIRE, URMARIRE SI INCASARE A VENITURILOR DATORATE DE PERSOANELE FIZICE SI JURIDICE LA BUGETUL LOCAL AL COMUNEI TATARANI, JUDETUL VASLUI.

1. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA ACTIVITATII DE STABILIRE, URMARIRE, SI INCASARE A VENITURILOR DATORATE DE CATRE PERSOANELE FIZICE SI JURIDICE DIN UAT COMUNA TATARANI

Activitatea personalului care se ocupă de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice constă în principal în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri la bugetul local datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice ce au proprietăți sau desfășoară activități în comuna Tătărăni, potrivit competențelor stabilite prin actele normative în vigoare.

1. Atribuțiile și competențele doamnei BUZINCU MARIA, având funcția de referent IA, care se ocupă de contribuabilii persoane fizice care au proprietăți în satele Tătărăni, Valea lui Bosie, Manțu, Stroiști, Giurgești, Valea Seacă, și de evidența obligațiilor care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Tătărăni, sunt:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de către persoanele fizice;
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de către persoanele fizice, conform Hotărârilor Consiliului Local al comunei Tătărăni;
3. prelucrează datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică;
4. ține evidența obligațiilor la bugetul local, rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Tătărăni;
5. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Tătărăni, conform prevederilor contractuale;
6. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Tătărăni, conform prevederilor contractuale;
7. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Buget-Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
8. verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării, valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiilor cu privire la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
9. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice;
10. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor cu privire la activitatea de control fiscal;
11. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozite și taxele locale;
12. efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice, stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;

13. calculează în sarcina persoanelor fizice, accesoriile pentru neplata la timp a debitorilor stabilite prin activitatea de impunere;
14. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
15. organizează, realizează și conduce prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
16. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, privind Codul de procedura fiscală;
17. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;
18. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
19. înființează poprirea asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice care sunt înregistrate cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
20. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau private, în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
21. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmăribile, potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
22. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
23. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;
24. realizează distribuția sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură de procedură fiscală, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
25. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, cu aplicarea prevederilor legale;
26. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzute de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
27. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
28. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul persoanelor fizice, cu propunerea înregistrării în evidența separate sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
29. cercetează, pe perioada prevăzută de lege și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente în evidența separată sau curentă, după caz;
30. verifică, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală, eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice;

31. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
32. preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice adresate organului fiscal și răspunde în termenul prevăzut de lege;
33. asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
34. se deplasează în teren pentru a identifica masa impozabilă nedeclarată, în vederea inventarierii acesteia;
35. efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
36. pentru eficientizarea circuitului documentelor și a informațiilor de relevanță fiscală, colaborează permanent cu compartimentul Registrul agricol;
37. consultă baza de date a DRPCIV cu privire la mijloacele de transport înmatriculate;
38. accesează informațiile necesare desfășurării activității specifice din sistemul informatic PATRIMVEN, pus la dispoziție de către ANAF;
39. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Camera de conturi, Audit public intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în grafic;
40. face propuneri Consiliului Local al Comunei Tătărăni pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
41. răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
42. respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
43. dă informații în scris sub semnătura, referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau a altor documente solicitate de contribuabili;
44. gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile în aplicația software;
45. eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale din aplicația informatică;
46. preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
47. validează zilnic în aplicație încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
48. verifică situația fiscală a contribuabililor înscrși în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
49. operează în baza de date compensările, scutirile de la plată a impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare);
50. actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s-au constatat diferențe, a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plata eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare;
51. generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
52. elaborează lista matricolă pe materii impozabile, lista de ramășiță și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
53. efectuează operațiunile pregătitoare (introducere- validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere an fiscal;

54. asigură securitatea bazei de date și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile magnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
55. răspunde de exactitatea datelor introduce în baza de date și păstrează sub parola integritatea administrării bazei de date;
56. asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
57. se conformează dispozițiilor date de către șefii ierarhici , cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
58. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;
59. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.
60. respectă normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul instituției publice;
61. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință , nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

II. Atribuțiile și competențele doamnei NEACSU LUMINIȚA, având funcția de referent I, care se ocupă de contribuabilii persoane fizice care au proprietăți în satele Crăsnășeni, Leoști și Bălțați, precum și de contribuabilii persoane juridice care desfășoară activități în comuna Tătărăni, sunt:

1. aplică în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele și taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de către persoanele fizice și persoane juridice;
2. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de către persoanele fizice și persoane juridice, conform Hotărârilor Consiliului Local al comunei Tătărăni;
3. prelucrează datele referitoare la rolul contribuabilului persoană fizică și persoană juridică;
4. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local și realizează punctaje cu Serviciul Buget-Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
5. verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării , valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiilor cu privire la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
6. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și persoane juridice;
7. organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informărilor cu privire la activitatea de control fiscal;
8. aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozite și taxele locale;
9. efectuează debitările și scăderile pentru impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice, stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
10. calculează în sarcina persoanelor fizice și persoane juridice , accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
11. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
12. organizează, realizează și conduce prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice și persoane juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
13. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice și persoane juridice , dispune în condițiile legii, măsuri

- de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, privind Codul de procedura fiscală;
14. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele restante și le comunică contribuabililor persoane fizice și persoane juridice ;
 15. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și a veniturilor persoanelor fizice și persoane juridice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
 16. înființează poprirea asupra sumelor urmărilor reprezentând venituri, disponibilități bănești, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice și persoane juridice care sunt înregistrate cu restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
 17. colaborează cu instituțiile bancare, cu alte instituții publice ce gestionează fonduri bănești, cu executorii judecătorești, cu lichidatorii judiciari și cu agenții economici publici sau privați, în vederea obținerii informațiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilităților bănești deținute de contribuabilii persoane fizice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale;
 18. aplică, cu respectarea prevederilor legale, sechestrul pe bunurile urmărilor, potrivit legii, aparținând contribuabililor supuși executării silite, în măsura necesară realizării creanțelor fiscale neachitate în termen și constatate prin titluri executorii, întocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul și anexa la procesul verbal de sechestrul;
 19. înaintează conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitației pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
 20. întocmește documentele prevăzute de lege cu privire la publicitatea vânzării bunurilor sechestrate;se
 21. realizează distribuția sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate în conformitate cu Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, în cazul în care la procedura de executare silită participă mai mulți creditori;
 22. evidențiază sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, cu aplicarea prevederilor legale;
 23. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzute de Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
 24. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
 25. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul persoanelor fizice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz;
 26. cercetează, pe perioada prevăzută de lege și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente în evidența separată sau curentă, după caz;
 27. verifică, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală, eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice ;
 28. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;
 29. preia sesizările, solicitările contribuabililor persoane fizice și persoane juridice adresate organului fiscal și răspunde în termenul prevăzut de lege;
 30. asigură și răspunde de datele furnizate pentru efectuarea inventarierii materiei impozabile în termenul prevăzut de lege;
 31. se deplasează în teren pentru a identifica masa impozabilă nedeclarată, în vederea inventarierii acesteia;

32. efectuează ori de câte ori este necesar punctajul între evidența fiscală și cea contabilă în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
33. pentru eficientizarea circuitului documentelor și a informațiilor de relevanță fiscală , colaborează permanent cu compartimentul Registrul agricol;
34. accesează informațiile necesare desfășurării activității specifice din sistemul informatic PATRIMVEN, pus la dispoziție de către ANAF,
35. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Camera de conturi, Audit public intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în grafic;
36. face propuneri Consiliului Local al Comunei Tătărăni pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale specifice domeniului de activitate, conform legislației în vigoare;
37. răspunde de propunerile care se înaintează spre spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;
38. respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea , manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
39. dă informații în scris sub semnătura, referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau a altor documente solicitate de contribuabili;
40. gestionează baza de date cu privire la evidența tuturor contribuabililor și a materiei impozabile în aplicația software;
41. eliberează chitanțe/note informative pentru plata impozitelor și taxelor locale din aplicația informatică;
42. preia și introduce în baza de date datele referitoare la contribuabili și debitele aferente pe tipuri de impozite și taxe locale;
43. validează zilnic în aplicație încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
44. verifică situația fiscală a contribuabililor înscrși în baza de date în vederea eliberării certificatelor fiscale, a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și a altor documente solicitate de contribuabili;
45. operează în baza de date compensările, scutirile de la plată a impozitelor și taxelor locale în baza comunicărilor (referate, note de constatare) ;
46. actualizează zilnic baza de date în baza deciziilor de impunere, a rapoartelor de inspecție fiscală și a proceselor-verbale în urma controlului fiscal când s-au constatat diferențe , a referatelor de scădere, precum și a documentelor de plata eliberate manual sau întocmite prin intermediul instituțiilor financiar-bancare;
47. generează în format automat borderouri de debite și scăderi din evidența fiscală și răspunde de actualitatea și exactitatea datelor furnizate;
48. elaborează lista matricolă pe materii impozabile, lista de ramășiță și suprasolviri, centralizatoare debite-încasări, rapoarte tip registru rol, situații statistice și orice alte rapoarte editate de sistemul informatic;
49. efectuează operațiunile pregătitoare (introducere- validare date) în vederea efectuării operațiunii de închidere-deschidere an fiscal;
50. asigură securitatea bazei de date și efectuează copii de siguranță, inclusiv pe suport magnetic, gestionează suporturile megnetice și copiile de siguranță ale datelor salvate;
51. răspunde de exactitatea datelor introduce în baza de date și păstrează sub parola integritatea administrării bazei de date;
52. asigură exploatarea corespunzătoare a rețelei de calculatoare și a echipamentului din dotare;
53. se conformează dispozițiilor date de către șefii ierarhici , cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;
54. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

55. realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

56. respectă normele de conduită profesională a personalului contractual din cadrul instituției publice;

57. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității.

2. ACTIVITATEA DE GESTIONAREA MIJLOACELOR BANESTI SI ACTIVITATEA DE CASIERIE.

1. Activitatea de gestionare a mijloacelor bănești și activitatea de casierie sunt deplinite de către domnul LAZAR IOAN, având funcția de inspector principal, care are următoarele atribuții și competențe:

1. organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
2. încasează veniturile din impozitele și taxele locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;
3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
4. întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea zilnică în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale UAT Comuna Tatarani deschise la Trezoreria Municipiului Huși;
5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în trezorerie și le depune la serviciul buget contabilitate;
6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile UAT Comuna Tătărăni, deplasându-se pentru depunerea valorilor bănești în trezorerie numai însoțit de către un agent de pază și protecție;
7. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
8. asigură și păstrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Serviciului Impozite și Taxe Locale, cât și până la predarea la casieria generală a trezoreriei;
9. răspunde de toate plățile –restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casa în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
10. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
12. asigură respectarea și aplicarea întocmai a regulamentului operațiunilor de casa și a prevederilor Legii nr.22/1969, cu modificările ulterioare;
13. răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și semnează;
14. se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care consideră că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;
15. păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu informațiile sau documentele de care ia cunoștință, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;
16. respectă normele de conduită profesională a funcției publice;
17. răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu.