**PRIMĂRIA ORAŞULUI NEGREŞTI-OAŞ**

JUDEŢUL SATU MARE

**ROMÂNIA**

 Str. Victoriei, Nr.95–97, Tel/Fax:+40- 0261-854845,0261-853112, 0261-854842

 e-mail: primarie@negresti-oas.ro, pagină de internet: www.negresti-oas.ro

Principalele atribuții ale postului de **Șef serviciu, clasa I, grad I – Serviciul venituri și taxe locale și executări silite, Direcția Economică–** sunt următoarele:

**4.2.Atributii Specifice:**

**I. Asigurarea realizarii veniturilor proprii**

* Urmareste inregistrarea si datarea listei de ramasite si predarea sub semnatura persoanelor responsabile din cadrul compartimentului pentru inregistrarea in evidenta contabila;
* Asigura respectarea legislatiei privind impozitarea bunurilor pentru care sumele incasate se constituie venit la bugetul local urmarind indeaproape respectarea legislatiei privind impunerea, in baza hotararilor de consiliu aprobate;
* Asigura organizarea corespunzatoare a activitatii de incasare a impozitelor si taxelor pentru persoane fizice si juridice;
* Analizeaza solicitarile venite din partea cetatenilor cu privire la anumite nereguli sau nelamuriri privind modul de calcul al impozitelor sau plata taxelor, asigurand transmiterea raspunsurilor catre acestia in termenele prevazute de lege;
* Asigura transmiterea catre contribuabili a instiintarilor de plata/notificari in conditiile prevazute de lege;
* Efectueaza controlul inopinat la caserie cel putin o data pe luna, conform legislatiei in vigoare;
* Propune consiliului local, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, stabilirea cuantumului unor taxe, atunci cand legea prevede incadrarea intre anumite limite, precum si instituirea unor taxe speciale;
* Supune aprobarii ordonatorului principal de credite propunerile cu privire la debitorii insolvabili sau disparuti si aproba darea la scadere a acestor debite;
* Pe baza centralizatorului de suprasolvari si restantieri, inaintat de compartimentele de specialitate din cadrul directiei, aproba propunerile facute cu privire la compensarea plusurilor cu sume restante, pentru lichidarea pozitiilor de rol;
* Aproba masurile de recuperare a taxelor si impozitelor prin depunerea in termen a tuturor actelor necesare, conform legislatie in vigoare;
* Organizeaza si controleaza modul cum sunt gestionate dosarele fiscale ale tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice;
* Transmite, periodic si la solicitare, conform legii, informatii privind taxele si impozitele locale;
* Propune, in conditiile legii, impozitele si taxele locale, precum si taxele si tarifele speciale ce trebuie aprobate de consiliul local;
* Propune, constata si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale, conform legislatiei in vigoarea, majorarile de intarziere, precum si a amenzilor ce se aplica de catre organele prevazute de lege;
* Controleaza si urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotarari ale consiliului local;
* Verifica datele trecute in declaratiile de impunere, in vederea incasarii impozitelor si taxelor, depusa de fiecare contribuabil;
* Prezinta conform prevederilor legale, situatia si raportul privind executia bugetara pentru venituri a perioadei pentru care se face raportarea;
* Prezinta institutiilor abilitate documentele necesare pentru efectuarea verificarilor si a controalelor prevazute de lege;
* Coordoneaza si urmareste derularea inlesnirilor, esalonarilor la plata a impozitelor si taxelor locale si alte venituri ale bugetului local acordate in conditiile legii atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice;
* Initiaza, gestioneaza si coordoneaza derularea procedurii de executare silita atat pentru persoanele fizice cat si pentru persoanele juridice;
* Cordoneaza activitatea de urmarire si executare silita a persoanelor fizice si juridice;
* Coordoneaza si asigura desfasurarea activitatii din teren precum si confruntarea datelor din evidentele fiscale cu realitatea din teren;
* Asigura aplicarea legislatiei pentru contabilitatea veniturilor, urmareste intocmirea centralizatoarelor lunare pe clase de venituri pentru casa si banca atat pentru persoane fizice cat si pentru persoane juridice cat si confruntarea cu executia de casa a trezoreriei;
* Urmareste si asigura emiterea de balante pe conturi de venituri si analiza ei;
* Intocmeste propuneri de proiect privind nivelul impozitelor, taxelor locale, a taxelor speciale ale bugetului local si sustinerea in Consiliul Local;
* Analizeaza periodic nivelul incasarilor la bugetul local si a gradului de colectare a taxelor si impozitelor locale;
* Urmareste si asigura incasarea redeventei din concesiuni conform contractelor de concesiune incheiate si a chiriei conform contractelor de inchiriere;
* Urmareste asigurarea corelatiei dintre evidenta fiscala a contribuabililor la impozite si taxe locale cu evidenta de la registru agricol;
* Monitorizează și evaluează procedura de înregistrare și încasare a taxei speciale de salubritate;
* Asigura si intocmeste programul de inspectie fiscala, atat pentru persoane fizice cat si persoane juridice;
* Coordoneaza si asigura activitatea privind evidenta firmelor in faliment;
* Asigura comunicarea datelor solicitate de catre auditorul intern pentru pregatirea rapoartelor specifice activitatii de auditare;
* Asigura realizarea masurilor sau a actiunilor dispuse de organele de control prin procesele verbale intocmite/rapoarte de control dar si conform recomandarilor venite din parte auditorului intern al institutiei;
* Verifică supraimpozitarea terenurilor/clădirilor neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești Oaș, precum și a impozitului pe terenul agricol nelucrat;
* Stabilește cadrul general de desfășurare a activităților de control și verificare pentru identificarea imobilelor (teren/clădire) neîngrijite și a terenurilor agricole nelucrate;
* Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
* Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;
* Stabileşte criteriile de încadrare în categoria imobilelor (terenuri/clădiri) neîngrijite situate în intravilanul orașului Negrești-Oaș și a terenurilor agricole nelucrate
* Asigura o permanenta si profesionala legatura cu institutiile financiare cu atributii in ceea ce priveste coordonarea activitatii (Ministerul Finantelor, Trezoreria etc);
* Asigura o permanenta informare a conducatorului institutiei privind modificarile care se impun, conform prevederilor legale intervenite ulterior adoptarii bugetului de venituri;
* Participa la intilniri in grupuri de lucru in vederea colectarii de date pentru derularea si finalizarea misiunilor de incasari venituri;
* Raportarea periodica asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile desfasurate de catre compartimentele din cadrul serviciului;
* Pregateste si intocmeste planul de buget pentru partea de impozite si taxe locale;
* Raspunde tuturor solicitarilor venite din partea sefilor ierarhici pentru solutionarea diferitelor probleme care sunt specifice serviciului;
* Urmareste modul de solutionare a cererilor/sesizarilor/petitiilor de catre functionarii din cadrul serviciului, astfel incat fiecare solicitare sa primeasca raspuns in termenul legal de maxim 30 de zile, daca nu exista un alt termen prevăzut de lege;
* Asigura pregatirea documentatiilor necesare pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, precum si a oricaror alte venituri ale unitatii administrativ teritoriale prin compartimentele din cadrul serviciului;
* Urmarirea si raportarea executiei bugetelor locale pentru partea de impozite si taxe;
* Asigura intocmirea si semnarea, si sustine in fata consiliului local documentatia pregatita pentru sedintele de consiliu local privind impozitele si taxele locale.

