



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
PRIMAR

Str. Principală, nr.54,
Tel./ fax. 0249532321
e.mail: secretar@primariagostavatu.ro



DISPOZIȚIE

cu privire la delegarea unor atribuții de TAXE ȘI IMPOZITE

Având în vedere :

- Dispoziția nr. 191/11.10.2023 cu privire la încetarea raportului de serviciu al doamnei Șteoalfă Ștefania-Simona, inspector IA în cadrul compartimentului Financiar-contabil și resurse umane;
- Art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal;
- LEGE Nr. 93/2023 din 12 aprilie 2023 pentru completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Ordonanța de urgență nr. 74/2023 pentru modificarea alineatului (4) al articolului 4 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative,

**PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,
DISPUNE:**

ART.1. Începând cu data de 11.10.2023, pe o perioadă de maxim 6 luni, sau pana la ocuparea prin concurs a postului vacant, se delegă unele atribuții de taxe și impozite, doamnei Șteoalfă Ștefania-Simona, funcție publică de execuție de inspector (S), grad profesional superior din cadrul Primăriei Gostavățu, județul Olt.

ART.2. Atribuțiile care îi sunt delegate doamnei Șteoalfă Ștefania-Simona sunt cuprinse în anexă, parte integrantă la prezenta dispoziție.

ART.3. (1) Persoana nominalizată, poate depune eventualele contestații, în termen de 20 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a prezentului act administrativ, la primarul comunei.

(2) Contestația se soluționează de primar în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) Împotriva măsurilor dispuse de primar, persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile de la data comunicării soluționării contestației.

ART.4. Prezenta dispoziție se va comunica :

- *Instituției Prefectului – Județul Olt,*
- *Primarului comunei Gostavățu, județul Olt;*
- *Doamnei Șteoalfă Ștefania-Simona.*

l
[Redacted]
efan

Contrasemnează
p. SECRETAR general al
comunei,
ELORESCU OANA MARIA

Nr. 193 din 11 octombrie 2023

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 193 DIN 11.10.2023

1. Identifică debitorii, furnizează șefului ierarhic datele necesare confirmării sau, după caz, neconfirmării debitelor, întocmind în acest scop documentele necesare (efectuează debitarea persoanelor fizice și juridice, urmărește restanțele și raportează în timp util compartimentului contabil, întocmește somațiile de plată);
2. Asigură preluarea și înscrierea datelor și informațiilor din registrele agricole, documentațiile cadastrale, autorizațiile de construire, acte de înstrăinare, alte documente, în vederea completării sau, după caz, verificării nivelului impozitelor și taxelor contribuabililor;
3. Urmărește soluționarea în termen a corespondenței, inclusiv a cererilor cetățenilor, se ocupă cu expedierea răspunsurilor la corespondență în termenele stabilite pentru compartimentul din care face parte;
4. Urmărește și ține evidența debitelor de încasat, asumându-și responsabilitatea asupra înscrierilor făcute, întocmind extras de rol, preluând titlurile executorii în vederea încasării debitelor înscrise în acestea;
5. Întocmește și transmite sau, după caz, înmânează înștiințările de plată;
6. Efectuează actele de urmărire prevăzute de lege care să asigure identificarea debitelor de plată și încasarea debitelor prin încasarea directă (în numerar), ori prin formele de executare silită prevăzute de lege, inclusiv a debitelor din evidența separată a debitorilor insolvariabili;
7. Efectuează activitățile de executare silită prevăzute de lege, a debitelor neachitate în termen și neprescriere. Întocmește popririle, le depune spre avizare și transmite la șeful contabil. Instituie sechestre, ridică și predă spre valorificare bunurile sechestrate. Propune sistarea popririlor, în situația în care debitorii plătesc în numerar sumele poprite.
8. Întocmește documentele prevăzute de lege pentru scăderea unor debite, ori trecerea lor în evidență separată;
9. Operează în extrasul de rol sumele încasate și cel puțin trimestrial, efectuează punctajul cu rol unic.
10. Întocmește documentele ce pot constitui mijloace de probă în cazul în care este împiedicat să-și desfășoare activitățile de încasare sau executare silită, ori în cazul luării la cunoștință despre fapte ce constituie contravenții sau infracțiuni (îndeosebi a faptelor de evaziune fiscală), ori în cazul litigiilor în care sunt implicate organe fiscale, dar care sunt date în competența de soluționare a altor organe, fie din Ministerul Finanțelor, fie din afara acestui sistem, acționând pentru respectarea legalității. Sesizează în primul rând șeful contabil, sau după caz conducerea Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, ori organele în drept, despre încălcările de lege care l-au împiedicat să-și realizeze atribuțiile de serviciu sau despre cele care ia cunoștință în legătură cu serviciul;
11. Răspunde de neîncasarea debitelor în cadrul termenelor de prescripție, dacă nu a luat măsurile prevăzute de lege și nu și-a realizat atribuțiile de serviciu, care să asigure încasarea debitelor, ori nu a sesizat pe cei în drept că a fost împiedicat să și le realizeze și nu a întocmit documentele ce pot constitui mijloace de probă;
12. Îndrumă contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale ce le revin, declararea veniturilor ce se impozitează, evidența veniturilor și cheltuielilor, termenele de plată precum și în legătură cu modul de soluționare a cererilor și contestațiilor de către organele competente, în primul rând și în principal pentru indicarea actelor normative care reglementează domeniul de activitate;
13. Întocmește situația privind încasarea impozitelor și taxelor stabilite prin hotărârea consiliului local;

14. Înregistrează și calculează în evidențele fiscale taxele (stabilite prin legi speciale sau prin hotărâri ale Consiliul local: salubritate, închirieri, organizări de spectacole, etc.)

15. Întocmește și eliberează certificatele fiscale la solicitarea contribuabililor.

16. Înregistrează cererile repartizate compartimentului în cadrul plajei de numere arondate.

17. Răspunde pentru îndeplinirea în termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu repartizate, de calitatea lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor și informațiilor ce constituie secret de serviciu și rezolvă corespondența ce este repartizată în termenul legal.

18. Respectă disciplina muncii, programul de activitate al unității, regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, obligațiile ce-i revin din statutul funcționarului public, regulile de protecție și pază contra incendiilor, normele de protecție a muncii și atribuțiile de serviciu;

19. Face propuneri privind îmbunătățirea activității în cadrul serviciului propriu de specialitate pentru stabilirea, constatarea, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale;