



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



DISPOZIȚIA
nr. 67 din 01.04.2022
privind delegarea de atribuții doamnei Salat Ella Consilier în cadrul
aparaturii de specialitate a primarului comunei Sărățeni

Primarul comunei Sărățeni,

Având în vedere prevederile art. 438 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Dispoziția Primarului Comunei Sărățeni nr. 58 din 31.03.2022 privind modificarea raportului de serviciu prin transfer în interes de serviciu a doamnei Pal Cornelia Mirela având funcția publică de execuție de Referent, grad profesional Superior, clasa III, în cadrul Compartimentului de Gestionarea a Fondurilor Publice, Impozite și taxe, Buget, Constabilitate și Resurse Umane;

În temeiul drepturilor conferite prin art. 196 alin. (1) lit. b, din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificări și completări ulterioare

DISPUNE

Art. 1. Începând cu data de 01.04.2022 se delegă doamnei Salat Ella Consilier în Cadrul Compartimentului Fond Funciar și Amenajarea Teritoriului atribuțiile aferente de referenț impozite și taxe, conform Anexei care face parte integrantă a prezentei dispoziții.

Art. 2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează persoana nominalizată la art. 1.

Art. 3. Prezenta dispoziție se comunică prin grija secretarului general al comunei, Compartimentului de Gestionare a Fondurilor Publice, Impozite și Taxe, Buget, Contabilitate și Resurse Umane, persoanei menționate la art. 1 și Instituției Prefectului – Județul Mureș.

PRIMAR
BIRO OSABA



SECRETAR GENERAL
UJFALVI MONIKA



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



Anexa la Dispoziție Primarului comunei Sărățeni nr. 67/01.04.2022

Atribuții delegate:

1. Stabilește, constată și urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzilor
2. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și măsuri pentru creșterea gradului de încasare a acestora
3. Exploatează aplicațiile informatice specific pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere
4. Inventariază materia impozabilă generate de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări legale în materie, pentru persoane fizice și juridice
5. Urmărește și identifică contribuabilii care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale
6. Somează contribuabilii rău platnici despre restanțele acestora
7. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice
8. Eliberează certificatele fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare ale autovehiculelor
9. Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale
10. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii
11. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia
12. Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege
13. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții care gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității de administrare a impozitelor și taxelor locale
14. Întocmește actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale
15. Face propuneri de amânări, eșalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, de restituiri, potrivit normelor legale



ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA SĂRĂȚENI
PRIMAR



-
16. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor primite de la persoane fizice și juridice
 17. Întocmește dosarele fiscale pe baza declarațiilor depuse de persoane juridice și fizice
 18. Ajută la întocmirea referatelor, rapoartelor și proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, cu respectarea prevederilor legale
 19. Întocmește centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe
 20. Întocmește dosare pentru debite primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor
 21. Emite înștiințări de plată, somații etc. pentru sumele datorate și neîncasate
 22. Efectuează verificări în teren asupra corectitudinii declarațiilor de impozite și taxe
 23. Urmărește încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție
 24. Conduce evidența plăților de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse de aceștia
 25. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității
 26. Urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate
 27. Primește, verifică și soluționează cererile de înlesnire/reducere/scutire la plata impozitului pe clădiri și/sau terenuri, întocmind note de constatare și referate despre acestea.
 28. Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducătorul instituției, organele de control și alte instituții abilitate
 29. Asigură securitatea documentelor și materialelor ce le are în primire
 30. Inventariază și arhivează materialul arhivistic propriu