



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMT

DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE

STR. CUEJDI, NR. 1B, TEL.0233/213884, FAX 0233/213894

e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro

Operator date cu caracter personal nr.21066

Serviciul Evidență Contabilă, Resurse Umane, Evidență Venituri/ Amenzi, Urmărire și executare silită
Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Atribuțiile postului de inspector grad profesional superior

1. procedează la acțiuni de executare silită în cazul în care debitorii nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
2. procedează la acțiuni de executare silită a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu;
3. urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;
4. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită ce pot fi întreprinse, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al instituției cât și de drepturile și de obligațiile debitorului persoană fizică urmărit;
5. aplică măsurile de executare silită asupra veniturilor și bunurilor proprietate a debitorului, urmăribile, potrivit legii, și procedează la valorificarea acestora numai în măsura necesară pentru realizarea creanțelor fiscale și a cheltuielilor de executare;
6. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
7. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare, transmite titlul executoriu împreună cu dosarul executării acestuia;
8. primește dosarele de executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
9. verifică dosarele de executare sub următoarele aspecte:
 - sursa de venit – dacă debitul se face sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
 - domiciliul/ sediul contribuabilului – dacă contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului, în baza unui document justificativ;
 - date de identificare complete: codul numeric personal/ codul unic de identificare complet și corect (valid);
 - dovada comunicării actelor de executare - dacă actele de executare au fost comunicate prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - prescripția dreptului de a cere executarea silită – dacă debitele se află în interiorul termenului de prescripție prevăzut de legislația în vigoare;
 - existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
10. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;

11. înregistrează în evidențele fiscale debitele transmise spre executare prin întocmirea borderourilor de debitare;
12. întocmește adresele de remitere în cazul dosarelor de executare care nu îndeplinesc prevederile legale (lipsă dovadă domiciliu pe raza teritorială de competență, una din condițiile de legalitate precizate anterior, etc)
13. este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită;
14. are obligația de a păstra legitimația în condiții de siguranță, de a o utiliza în scopul pentru care a fost înmănată și de a nu permite utilizarea acesteia de către alte persoane;
15. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea procedurilor de executare silită, executorii fiscali pot:
 - să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice cu consimțământul acesteia iar, în caz de refuz, să întocmească propunerea de autorizare a instanței judecătorești de către organul de executare, conform dispozițiilor Codului de procedură civilă.
16. efectuează investigații în vederea stingerii prin executare silită a debitelor restante înregistrate pe rolurile persoanelor fizice (adrese pentru identificare conturi bancare, venituri din salarii, alte venituri, verificări în teren, etc)
17. propune folosirea mijloacelor de probă prevăzute de legislația în vigoare, în vederea determinării averii și venitului debitorului;
18. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate debitele înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor persoane fizice, înființează popriri pe veniturile realizate de debitori persoane fizice conform titlurilor executorii existente la dosarul de executare, urmărește respectarea popririlor înființate, actualizând în permanență modul de executare din evidența fiscală;
19. urmărește și se asigură de comunicarea actelor emise, în conformitate cu prevederile legale;
20. analizează popririile înființate, modul de respectare a obligațiilor terțului poprit după înființarea acestora, modul în care acestea sunt onorate; transmite compartimentului juridic documentele necesare validării popririlor în instanța, transformarea amenzilor în munca în folosul comunitatii, valorificării bunurilor mobile și imobile, etc;
21. instituie sechestre pe bunurile mobile ale debitorului, întocmește procese verbale de sechestru, procedează la înlocuirea bunurilor sechestrate după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
22. instituie sechestre asupra bunurilor imobile și solicită de îndată, pentru bunurile imobile sechestrate, biroului de carte funciară, efectuarea înscripției ipotecare, anexând un exemplar din procesul verbal de sechestru;
23. emite deciziile prin care se ridică măsurile de executare silită atunci când executarea silită a încetat;
24. soluționează cererile repartizate, formulate de contribuabili, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
25. soluționează cererile terților, care au ca obiect executarea silită cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
26. întocmește borderouri de debitare/scădere în cazul debitelor pentru care s-a pornit executarea silită, pe baza de documente justificative (dovada achitării, transfer dosar de executare, debite retrase de unitățile care le-au emis, transfer amenzi ROL, titluri executorii primite de la alte instituții, etc);
27. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare/scădere;

28. solicită sprijin de la instituții abilitate: Inspectorate Județene de Muncă, Case Județene de Pensii, Inspectorate de Poliție, SEIP, ANAF, alte autorități și instituții publice, etc în vederea punerii la dispoziție de date necesare executării silit;
29. solicită în scris puncte de vedere către compartimentul juridic/alte birouri/servicii ori de câte ori este necesară clarificarea unor situații complexe și numai după consultarea șefului de serviciu/birou;
30. întocmește dosarele privind declararea stării de insolvență pentru debitori persoane fizice în condițiile în care, urmare a investigațiilor efectuate, constată că veniturile sau bunurile urmăribile au valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată, cât și în cazul debitorilor care nu au venituri ori bunuri urmăribile, informând totodată șeful de serviciu/birou despre măsurile luate;
31. asigură constituirea dosarelor de executare, arhivarea acestora, etc;
32. ține permanent evidența sumelor stinse integral prin măsurile de executare silită întreprinse, în formatul utilizat la nivel de instituție, pentru a facilita centralizarea acestora;
33. ține evidența debitelor, a actelor de executare atât în modulul acte de executare prin aplicația informatică, cât și în evidențe electronice individuale, care să răspundă cerințelor necesare pentru cuantificarea/evaluarea periodică a activității;
34. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

Din perspectiva SCIM se stabilesc următoarele atribuții:

35. Cunoaște și susține valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.
36. Participă la identificarea riscurilor semnificative asociate obiectivelor compartimentului;
37. Participă la evaluarea riscurilor și propune măsuri de gestionare;
38. Respectă procedurile și instrucțiunile de lucru în domeniul său de activitate;
39. Participă la elaborarea/ actualizarea procedurilor documentate, prin prisma activității desfășurate și a experienței dobândite.

Din perspectiva Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), se stabilesc următoarele atribuții:

40. să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
41. să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe unitatea PC cu ajutorul căreia își desfășoară activitatea;
42. să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
43. nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
44. nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

45. nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
46. nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic

In domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, salariatului îi revin următoarele atribuții și responsabilități:

47. cunoaște și respectă cu strictete normele de sănătate și securitate în muncă și pe cele de prevenire și stingere a incendiilor, pentru evitarea oricăror situații care ar pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea sa ori a altor persoane, precum și bunurilor instituției;
48. participă necondiționat la programele de instruire - testare, la examenele de medicina muncii și după caz, la examenele psihologice aprobate și organizate de angajator, în condițiile legii;
49. se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă, fizică și psihică, pentru a putea lucra și executa sarcinile de serviciu, fără riscuri de accidentare și îmbolnăvire profesională;
50. are obligația de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă;
51. are obligația de a nu consuma băuturi alcoolice ori substanțe halucinogene în timpul programului de lucru și de a nu se prezenta sub influența băuturilor alcoolice ori a substanțelor halucinogene la locul de muncă;
52. respectă regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta;
53. utilizează, potrivit instrucțiunilor date de conducătorul instituției sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
54. are obligația de a nu efectua manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
55. comunică, imediat, conducătorului instituției ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
56. cooperează cu salariații desemnați de conducătorul locului de muncă, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
57. acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
58. își însușește și participă activ la acțiunile cuprinse în Planul de evacuare și a organizării activității de apărare împotriva incendiilor de la locul de muncă;
59. își însușește și respectă Instrucțiunile proprii privind situațiile de urgență emise de către angajator.

În ceea ce privește utilizarea echipamentelor și tehnicii de calcul, salariatului îi revin următoarele obligații și responsabilități:

60. să utilizeze sistemele de calcul numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia;
61. să utilizeze echipamentele periferice cu atenție și responsabilitate (imprimante, copiatoare, scanere, monitoare) pentru evitarea deteriorărilor cauzate de ace, agrafe, capse, folii de plastic etc.;
62. să utilizeze materialele consumabile cu economie (hartie, toner etc.)

63. să respecte măsurile de securitate informatică privitoare la confidențialitatea conturilor de acces, parole, drepturi partajate în sistem, de acces la resursele din rețea și la internet;
64. accesul la internet se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, instalarea/ downloadul de aplicații tip chat, jocuri, filme, muzica on line sau a altor procese care pot duce la încărcarea traficului în rețea sau a infestării cu viruși;
65. răspunde pentru integritatea echipamentelor informatice utilizate; este interzisă intervenția utilizatorului sau a persoanelor neautorizate din interiorul/ exteriorul direcției asupra tehnicii de calcul, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice;
66. răspunde pentru introducerea și/ sau instalarea programelor neautorizate de pe orice suport, pe calculatoarele care fac parte din rețea

Alte atribuții:

67. răspunde în conformitate cu prevederile legale în vigoare de calitatea lucrărilor întocmite și de respectarea termenelor de soluționare;
68. își însușește noile reglementări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate prin perfecționare profesională proprie;
69. respectă normele de conduită profesională și civică asumându-și răspunderea și sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare;

70. se conformează regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamt;
71. colaborează cu celelalte birouri, servicii și compartimente pentru buna desfășurare a activității instituției;
72. exercită alte sarcini stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în limita atribuțiilor prevăzute în prezenta fișă a postului și informează șefii ierarhici permanent despre modul de îndeplinire;
73. are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
74. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
75. respectă programul de lucru și folosește în mod eficient timpul de lucru, preocupându-se în permanență de buna desfășurare a activității;
76. are obligația să apere prin toate mijloacele, alături de angajator, valorile patrimoniale ale instituției și să nu înstrăineze bunuri de orice natură aparținând instituției sau deținute de acesta cu orice titlu;
77. menține o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzătoare și evită provocarea de situații conflictuale;
78. suportă contravaloarea pagubelor produse instituției din vina sa, în condițiile legii;
79. înștiințează șeful ierarhic/ conducerea instituției de îndată ce a luat cunoștință de existența unor abateri, greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității sale;
80. anunță cât mai urgent posibil șeful ierarhic superior în caz de întârziere sau neprezentare la serviciu;
81. încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.