

Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Executare silită și Evidență Debitori Insolvabili, Serviciul Evidență Venituri, Amenzi, Urmărire și Executare Silită, Direcția Taxe și Impozite

1. procedează la acțiuni de executare silită în cazul în care debitorii nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;
2. urmărește realizarea creanțelor în termenul de prescripție;
3. 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;
4. aplică măsurile de executare silită asupra veniturilor debitorului, urmăribile, potrivit legii;
5. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
6. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare, transmite titlul executoriu împreună cu dosarul de executare silită;
7. 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;
8. verifică dosarele de executare sub următoarele aspecte:
 - a) sursa de venit – dacă debitul se face sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
 - b) domiciliul/ sediul contribuabilului – dacă contribuabilul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului, în baza unui document justificativ;
 - c) date de identificare complete: codul numeric personal/ codul unic de identificare complet și corect (valid);
 - d) dovada comunicării actelor de executare - dacă actele de executare au fost comunicate prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - e) prescripția dreptului de a cere executarea silită – dacă debitele se află în interiorul termenului de prescripție prevăzut de legislația în vigoare;
 - f) existența titlurilor executorii în original, în cazul proceselor verbale de contravenție și a dovezii comunicării către contravenient a acestora.
9. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea aspectelor mai sus menționate, confirmând primirea acestora;
10. înregistrează în evidențele fiscale debitele transmise spre executare prin întocmirea borderourilor de debitare;
11. 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)
12. este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegația emisă de organul de executare silită;
13. 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;
14. în exercitarea atribuțiilor ce îi revin pentru aplicarea procedurilor de executare silită, executorii fiscali pot:

- a) să intre în toate încăperile și incintele de afaceri în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică sau juridică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - b) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - c) să intre în încăperile ce reprezintă domiciliul, sediul sau reședința unei persoane fizice, respective juridice, 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.
15. 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)
 16. propune folosirea mijloacelor de probă prevăzute de legislația în vigoare, în vederea determinării averii și venitului debitorului;
 17. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate debitele înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor persoane fizice, înființează poprii pe veniturile realizate de debitori persoane fizice conform titlurilor executorii existente la dosarul de executare, urmărește respectarea popririlor înființate, actualizând în permanență modulul de executare din evidența fiscală;
 18. urmărește și se asigură de comunicarea actelor emise, în conformitate cu prevederile legale;
 19. analizează popririle înființate, modul de respectare a obligațiilor terțului poprit după înființarea acestora, modul în care acestea sunt onorate;
 20. transmite Compartimentului insolvență, soluționare contestații acte administrative, schimb informații fiscale documentele necesare validării popririlor în instanță, transformarea amenzilor în muncă în folosul comunității;
 21. emite deciziile prin care se ridică măsurile de executare silită atunci când executarea silită a încetat;
 22. soluționează cererile repartizate, formulate de contribuabili, prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
 23. răspunde solicitărilor contribuabililor, la ghișeu și telefonic, cu privire la situația fiscală a acestora și măsurile aplicate de organul fiscal, în raport cu atribuțiile din prezenta fișă;
 24. soluționează cererile terților, care au ca obiect executarea silită cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
 25. 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);
 26. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare/scădere;
 27. solicită sprijin de la instituții abilitate: Inspectorate Județene de Muncă, Case Județene de Pensii, Inspectorate de Poliție, ANAF, alte autorități și instituții publice, etc în vederea punerii la dispoziție de date necesare executării silite;
 28. solicită în scris puncte de vedere către Compartimentul insolvență, soluționare contestații acte administrative, schimb informații fiscale/alte departamente, ori de câte ori este necesară clarificarea unor situații complexe și numai după consultarea șefului de serviciu;
 29. întocmește dosarele privind declararea stării de insolvabilitate 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 despre măsurile luate;

30. asigură constituirea dosarelor de executare, arhivarea acestora, etc;
31. ține permanent evidența sumelor stinse integral prin măsurile de executare silită întreprinse, în formatul utilizat la nivel de instituție, pentru a facilita centralizarea acestora;
32. 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; soluționează în termen legal lucrările repartizate
33. soluționează în termen legal lucrările repartizate
34. participa în comisiile în care este desemnat prin acte administrative;
35. în domeniul protecției datelor cu caracter personal, utilizează și păstrează în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, protejându-le împotriva accesului ori utilizării neautorizate;
36. trebuie să asigure păstrarea secretului de serviciu asupra informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor stabilite în fișa postului, nerespectarea obligației atragând răspunderea potrivit legii.