



DISPOZIȚIE

privind modificarea atribuțiilor postului pentru un funcționar public de execuție

Primarul comunei Balaciu, județul Ialomița

Având în vedere:

- încetarea începând cu 03.01.2021, a încasării pe teren a impozitelor și taxelor plătite cu numerar, prin chitanță emisă manual și implementarea procedurii de emitere a chitanțelor doar în format electronic.
- necesitatea recuperării prin executare silită a creanțelor la bugetul local al comunei;
- adresa nr.498 din 08.02.2021 prin care d-nul Păun Ionel ce detine funcția publică de execuție de Consilier, grad superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului impozite, taxe locale și alte venituri a fost informat, în prealabil, că urmează să-i fie încetate atribuțiile de casier pe teren și urmează să îndeplinească doar atribuții de executare silită, activitatea desfășurându-se în cadrul aceluiași compartiment.

În temeiul art.155 alin.5 lit.e) raportat la alin.1 lit.d) ale art.196 alin.(1) lit.b) coroborat cu art.240 alin.1, ale art.437 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

DISPUN :

Art.1 – Pe data intrării în vigoare a prezentei dispoziții, atribuțiile de serviciu ale d-lui PĂUN IONEL ce detine funcția publică de execuție de Consilier, grad superior, gradația 5 în cadrul Compartimentului impozite, taxe locale și alte venituri, se stabilesc potrivit fișei postului, anexă la prezenta dispoziție.

Art.2 – Prezenta dispoziție abrogă Dispoziția nr.34/21.03.2018 privind desemnarea funcționarilor publici ce îndeplinesc calitatea de executor fiscal pentru încasarea creanțelor fiscale restante, datorate bugetului local al comunei Balaciu.

Art.3 – Compartimentul buget, programe-prognoze, contabilitate răspunde de asigurarea cu celeritate a echipamentelor IT (PC, imprimată, scanner), necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite prin prezenta dispoziție.

Art.4 – Prin grija secretarului general al comunei, prezenta dispoziție se va comunica în termenele legale: persoanei nominalizate, Compartimentelor de specialitate și Instituției Prefectului județul Ialomița în vederea exercitării controlului de legalitate, se va publica în Monitorul oficial local.

PRIMAR,
Cornel Mihu

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al comunei Balaciu
Alexandru Viorel Trandafir

Nr. 17

Emisă la comuna Balaciu.
Astăzi 11.02.2021

Denumirea autorității sau instituției publice : PRIMĂRIA COMUNEI BALACIU Compartimentul - IMPOZITE ,TAXE LOCALE SI ALTE VENITURI	Aprob¹, PRIMAR Cornel Miha
---	--

Fișa postului
Nr. 5

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului - *CONSILIER, grad profesional SUPERIOR*
 2. Nivelul postului - *Funcție publică de execuție*
- Scopul principal al postului : *Asigură executarea silită a persoanelor fizice și juridice care au datorii la bugetul local al comunei Balaciu*

Condiții specifice pentru ocuparea postului²

1. Studii de specialitate – *studii superioare administratie publica, absolvite cu diploma de licență*
 2. Perfecționări (specializări) - *Nu este cazul*
 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)
- *Microsoft Office, programe de gestionare baze de date*
 4. Limbi străine³) (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) - *Nu este cazul*
 5. Abilități, calități și aptitudini necesare : *adaptabilitate, rezistență la stres, capacitate de planificare si de a actiona strategic, de a lucra în echipă , de a comunica, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, profesionalism, răbdare, spirit de observatie, conștiinciozitate, spirit de inițiativă.*
- Cerințe specifice⁵ - *disponibilitate pentru lucrul în program prelungit în condițiile legii*
 Alte competențe: cunoașterea foarte bine a legislației specifice, capacitatea de analiză și sinteză, capacitatea de a lua decizii si a-și asuma responsabilitatea, capacitatea de a se informa și a învăța în permanență, urmărirea si finalizarea scopului, perseverență.
 Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
 - *Nu este cazul*

Atribuțiile postului⁶:

- a) Atribuțiile referitoare la *colectare creanțe bugetare prin executare silită* sunt următoarele:
 - *Întocmeste si răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații ,titluri executorii), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii si asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți;*

¹ se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu;

² se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare;

³ dacă este cazul;

⁴ se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” și “vorbit” după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”;

⁵ de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

⁶ se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscal a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local,
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local, de la contribuabili persoana fizice și juridice;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, urmărite potrivit legii,
- Pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei Balaciu cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare
- Calculează cheltuielile de executare silită sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite.
- Prin aplicația „*PatrimVen*”, la care are acces, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor.
- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
- Răspunde de evidența debitorilor insolvari.
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
- Intocmește actele necesare aplicării procedurilor de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile sau imobile;
- Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite de activității de executare silită.
- Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de persoanele cu funcții de conducere din instituție privind încasarea și executarea silită a creanțelor bugetare.
- Îndeplinește atribuțiile persoanei responsabile cu aplicarea prevederilor Legii nr.677/2001, referitor la datele prelucrate ,specifice compartimentului.
- Acordă sprijin și redactează proiectele de acte administrative inițiate de primar, viceprimar sau consilierii locali,specifice domeniului de activitate al compartimentului.
- Îndeplinește orice alte atribuții cu caracter temporar date de primar,viceprimar sau secretarul general al comunei.

b) Atribuții exercitate ca executor fiscal

1. Executorul fiscal este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită.

2. În scopul efectuării executării silite, executorul fiscal poate:

3. să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

4. 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;

5. să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

6. să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

7. să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

8. intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

9. Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00-20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la pct.8

10. În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la pct.8, executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui

reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori.

c) Atribuții suplimentare temporare:

- Pe perioada concediului sau a absenței temporare din unitate a consilierului cu atribuții de casier, îndeplinește atribuțiile acestuia.
- Pană la ocuparea prin concurs a postului de casier în cadrul compartimentului de alimentare cu apă, în lunile : *ianuarie, martie, mai, iulie, septembrie și noiembrie*, asigură citirea indexului apometrelor de la consumatorii brânzați la serviciul public de alimentare cu apă, emiterea facturilor aferente consumului.
- Pentru persoanele care nu au plătit în termen de 30 zile de la emiterea facturii, face propuneri pentru debransare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| 1. Denumire | - CONSILIER |
| 2. Clasa | - I |
| 3. Gradul profesional ⁷ | - SUPERIOR |
| 4. Gradatia | - 5 |
| 5. Vechimea în specialitate necesară) | - 7 ANI |

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de - PRIMAR
- superior pentru - nu este cazul

b) Relații funcționale:

- colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de control:

- în limita atribuțiilor

d) Relații de reprezentare:

- în limita atribuțiilor

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- colaborează cu structurile teritoriale ale

Ministerului Finanțelor Publice, Consiliul Județean Ialomita, Instituția Prefectului și serviciile publice descentralizate de la nivel județean

b) cu organizații internaționale:

- Nu este cazul

c) cu persoane juridice private:

- colaborează cu persoane juridice ce au calitatea de contribuabil la bugetul local

3. Limite de competență⁸

- Are libertate de decizie în exercitarea atribuțiilor postului

4. Delegarea de atribuții și competență

- Pe timpul incapacității de muncă sau al concediului de odihnă, atribuțiile vor fi preluate de funcționarul cu atribuții de casier din cadrul compartimentului.

Întocmit de⁹:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. Numele și prenumele | - Trandafir Alexandru Viorel |
| 2. Funcția publică de conducere | - Secretarul general al comunei |

⁷ se stabilește potrivit prevederilor legale;

⁸ reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

⁹ se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului;

3. Semnătură - _____
4. Data întocmirii - _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele - PAUN IONEL

2. Semnătura - _____

3. Data - _____

Contrasemnează¹⁰:

1. Numele și prenumele - _____

2. Funcția - _____

3. Semnătura - _____

4. Data - _____

¹⁰ Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin.(2) din hotărâre.