

ROMANIA
JUDETUL NEAMȚ
COMUNA ION CREANGĂ
PRIMAR

DISPOZITIA
Nr. 104 din 17.03.2023

Privind delegarea temporară de atribuții, doamnei Bălăiță Gheorghita-Mariana, consilier, clasa I, gradația 5, compartimentului Financiar-contabilitate, impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Ion Creangă

Analizând temeiurile juridice:

- Legea contabilității nr. 82/199, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 438 alin. (1), alin. (4), alin. (8) și alin. (9), 504 alin. (1)- (5), art. 578 și art. 579 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 34 alin (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de :

- Dispoziția nr. 199 din 12.11.2020 privind numirea doamnei Bălăiță Gheorghita-Mariana, în funcția publică de consilier, grad profesional principal, gradația 4, în cadrul compartimentului financiar contabilitate.

Luând act de:

- Cererea scrisă a doamnei Bălăiță Gheorghita-Mariana, cu nr. 3521 din 17.03.2023, aprobată de Primarul comunei .

În temeiul dispozițiilor art. 155, alin. (1), lit. "d", alin. (5) lit. "e", și ale art. 196, alin. (1) lit. "b" din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Primarul comunei Ion Creangă, jud. Neamț,

DISPUNE

Art. 1. Se aprobă delegarea temporară, doamnei Bălăiță Gheorghita-Mariana, având funcția de consilier, clasa I, grad profesional principal, gradația 5 în cadrul compartimentului Financiar-contabilitate, impozite și taxe locale, a următoarelor atribuții:

- Înregistrarea în evidența cheltuielilor angajate a proiectului de angajament legal împreună cu o propunere de angajare a unei cheltuieli, respectiv anexa nr. 1 și anexa nr. 2 din O.M.F.P. nr. 1792/2002
- urmărirea derulării contractelor, comenzilor și acordarea vizei „Bun de plată” pe facturile emise de firmele contractante, ceea ce presupune verificarea documentelor justificative și confirmarea obligației de plată, precum și „realitatea serviciului” (bunurile au fost livrate, lucrările executate și serviciile prestate) sau după caz, existența unui titlu care să justifice plata.
- Aprobarea efectuării lichidării cheltuielilor, verificarea documentelor justificative și confirmarea pe propria răspundere a verificărilor.
- Emiterea de ordonanțare la plată conform anexei 3 la O.M.F.P. nr. 1792/2002, înregistrarea în contabilitate și avizarea.

Art. 2. Delegarea de atribuții pe perioadă determinată de până la 6 luni, persoanei desemnate la Art. 1, se realizează în conformitate cu:

- art. 438 alin. (1), alin. (4), alin. (8) și alin. (9), 504 alin. (1)- (5), art. 578 și art. 579 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 34 alin (1) din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Art. 3. Persoana desemnată la art. 1 va duce la îndeplinire atribuțiile conform fișei de post anexată la prezenta.


Art. 4. Persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

Art. 5. Compartimentul resurse umane și financiar contabilitate vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

Art. 6. Secretarul general UAT – Comuna Ion Creangă, va comunica prezenta instituțiilor, autorităților și persoanelor interesate.


PRIMAR
Dumitru-Dorin Tabacaru

Avizat pentru legalitate:
SECRETAR GENERAL
Mihaela Niță



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ION CREANGĂ
Compartiment financiar- contabilitate, impozite si taxe locale

FISA POSTULUI
Nr. 3523 din 17.03.2023

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului: Consilier , grad profesional principal ,gradatia 4

2. Tutularul postului: Bălăița Gheorghita-Mariana ,

3.Scopul principal al postului:desfasoara activitati de impozite si taxe locale, executare silita , casierie ,

4.Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : studii superioare economice .

2. Perfectionari : va urma cursuri de perfectionare in domeniul specific functiei publice ocupate.

3. Cunostinte operare calculator : nivel mediu

4. Limbi straine : Cunostinte de baza

5. Abilitati , calitati si aptitudini necesare : realizarea obiectivelor individuale , adaptibilitate , asumarea responsabilitatilor , capacitatea de implementare,de autoperfectionare ,creativitate si spirit de initiativa, planificare si actiune strategica,munca in echipa si comunicare, conștiinciozitate, disciplină, gândire logică.

6. Cerinte specifice :rezistenta la stres .

7. Competenta manageriala : Nu

8. Atribuțiile postului :

- efectueaza operatiunile cu numerar,incaseaza si efectueaza plati,inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora;
- tine evidenta registrului de casa;
- urmareste si tine evidenta contribuabililor cu ajutorul extrasului de rol;
- emite chitantele tip pentru sumele incasate si le opereaza in registrul de rol;
- intocmeste borderoul centralizator al sumelor incasate zilnic si il inregistreaza in registrul de casa;
- pastreaza numerarul incasat in casa de bani si-l depune in termen legal la trezorerie;
- distribuie sub semnatura contribuabililor instiintarile de plata si procesele verbale de impunere;
- urmareste contribuabilii insolvabili;
- prezinta documentele justificative pentru verificarea lor de catre cei care au aceste atributii;
- calculeaza majorarile de intarziere si urmareste incasarea lor;
- indeplineste alte atributii reiesite din acte normative sau incredintate de autoritatile locale.
- inregistreaza listele de ramasite,matricula,borderourile de debite-scaderi, aplica masurile de urmarire silita si intocmeste acte de insolvabilitate in conditiile legii
- aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;

- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane fizice și juridice prin întocmire de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane fizice și juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind persoanele fizice și juridice supuse executării silite respectiv sumele rămase de recuperat;
- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- Să respecte prevederile O.U.G. 57/2019 privind codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a Legii nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare și normelor metodologice de aprobare a Codului fiscal aprobate prin H.G nr. 1/ 2016 .
- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
- Să înființeze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice și juridice ;
- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- Să întocmească situații centralizatoare;
- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- să efectueze anual inventarierea materiei impozabile în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli.
- răspunde material și penal pentru lipsa din gestiune, casierie a sumelor sau pentru nedepunerea acestora la Trezoreria Roman.
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție .
- Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- participă la instruirea pentru acordarea asistenței privind completarea și/sau depunerea , precum și transmiterea declarației unic,

- Organizează întâlniri cu contribuabili vizați pentru diseminarea prevederilor legale a procedurilor de completare și depunere a declarației, precum și instruirea practică
- Derulează în comun cu organul fiscal central acțiuni de promovare și de mediatizare a noului mecanism de impunere,
- Îndrumă și asigură asistență în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice,
- Îndrumă și asigură asistență cu privire la înregistrarea în Spațiul privat virtual, potrivit Ordinului nr. 660/2017 privind aprobarea Procedurii de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între Ministerul Finanțelor Publice/organul fiscal central și persoanele fizice, persoanele juridice și alte entități fără personalitate juridică.
- Îndrumă și asigură asistență pentru transmiterea declarației unice prin mijloace electronice de transmitere la distanță,
- Efectuează identificarea fizică a solicitantului fără a mai fi necesară deplasarea acestuia la organul fiscal din cadrul ANAF, potrivit art. 20 alin. (6) din procedura de comunicare prin mijloace electronice de transmitere la distanță între MFP/organul fiscal central și persoane fizice, persoane juridice și alte entități fără personalitate juridică, aprobat prin Ordinul nr. 660/2017,
- Accesează aplicația Aprobare înrolare persoane fizice și juridice de pe portalul Extranet al ANAF, în vederea aprobării în spațiul privat virtual a persoanelor care optează pentru verificarea datelor furnizate în cerere cu aprobare la ghișeu.
- Înregistrează în registrul agricol pus la dispoziție de organul fiscal central, împreună cu plaja de numere aferente declarația unică în cazul în care contribuabilul a primit îndrumare și asistență pentru completarea pe suport de hârtie,
- Predă declarațiile persoanei/persoanelor din cadrul organului fiscal central pe bază de borderou de predare primire,
- Pune gratuit la dispoziția contribuabilului declarația unică.

Alte atribuții:

1.În calitate de membru în comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică:

- stabilirea procedurilor ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice și exercită controlul ierarhic care înseamnă:
- asigură elaborarea și aplicarea procedurilor scrise, pentru fiecare activitate care se desfășoară în cadrul structurii.

2.Atribuțiile ce-i revin în calitate de membru în echipa de gestionare a riscurilor:

- demararea de acțiuni de documentare și analiză a riscurilor
- elaborarea planului de analiză și acoperire a riscurilor
- identificarea măsurilor de prevenire a riscurilor
- elaborarea hărților de risc pentru instituție
- monitorizarea riscurilor
- întocmirea registrului de riscuri

3.Atribuții în calitate de membru în comisia de disciplină:

- administrativ: alegerea președintelui comisiei, primirea de sesizări și documente , întocmirea procesului verbal, întocmirea rapoartelor, întocmirea recomandărilor cu caracter general la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă.
- funcționale: efectuarea procedurii de cercetare administrativă

Atribuții delegate temporar:

-efectueaza verificarea documentelor justificative (facturi, note de intrare-ieșire, procese verbale de recepție, bonuri de consum și de transfer) primite de la gestionarii instituției și le verifică sub aspectul legalității și corectitudinii conținutului și calculelor cuprinse în acestea;

- se asigură și răspunde ca facturile primite să fie emise conform contractelor din punct de vedere cantitativ și valoric, să fie însoțite de raport de activitate din partea prestatorului de servicii
- răspunde de ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale conform dispozițiilor legale în vigoare,
- răspunde de recuperarea sumelor de la consumul de energie electrică și a sumelor de la chirie de la persoanele juridice,
- Atribuțiile ce decurg în ceea ce privește organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor în cadrul primăriei comunei Ion Creangă, în conformitate cu prevederile Ordinului M.F.P. nr.1917/2005;
- asigură viza –Bun de plată- pe documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată certe se vizează pentru – Bun de plată- de persoana delegată cu aceste atribuții, prin care se confirmă că:
 - bunurile furnizate au fost recepționate, cu specificarea datei și a locului primirii;
 - lucrările au fost executate și serviciile prestate;
 - bunurile furnizate au fost înregistrate în gestiune și în contabilitate, cu specificarea gestiunii și a notei contabile de înregistrare;
 - condițiile cu privire la legalitatea efectuării rambursărilor de rate sau a plăților de dobânzi la credite ori împrumuturi contractate/garantate sunt îndeplinite;
 - Prin acordarea semnăturii și menționii –Bun de plată- pe factură, se atestă ca serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate;
 - ține evidența formularelor cu regim special și a formularelor comune;
 - ține evidența persoanelor juridice, se preocupă de recuperarea cheltuielilor cu energie electrică, chirie și a altor cheltuieli de la persoanele juridice debitoare ale instituției;
 - întocmește fișe de magazie privind BCF, combustibili, lemne și alte materiale din stoc;
 - asigură evidența angajamentelor bugetare și legale și a ordonanțărilor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

1. Denumire : Consilier ,
2. Grad profesional principal
3. Gradul : 4

1.Sfera rațională a titularului postului :

- a) Relații ierarhice :

- subordonat față de : Primar , consilier financiar- contabilitate .
- superior ; Nu

b) relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului .

c) relații de control: Da

d) relații de reprezentare ; Da

2.Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice.DA.
- b) cu organizații internaționale.Nu.
- c) cu persoane juridice private. DA .

3.Limite de competență: Compartiment financiar-contabil , impozite și taxe locale .

4.Delegarea de atribuții și competență : Da.

Intocmit de:

- Numele și prenumele: Niță Mihaela
- Funcția publică de conducere : Secretar General
- Semnătura.....
- Data întocmirii 17.03.2023

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

- Numele și prenumele : Bălăița Gheorghiza-Mariana

- Semnătura.....

- Data: 17.03.2023

Contrasemnaeaza

-Numele și prenumele : Tabacariu Dumitru-Dorin

-Funcția publică de conducere:PRIMAR

-Semnătura.....

-Data: 17.03.2023