

ROMANIA
JUDETUL BACAU
PRIMARIA COMUNEI CASIN

Comuna Casin , Judetul Bacau, 607090, tel/fax – Primar : 0234/331067 , tel/fax – Secretar :
0234/331030, mail : primaria_casin@yahoo.com

PROIECT DE HOTĂRÂRE

***privind modificarea si completarea HCL nr.2/29.01.2025 pentru aprobarea Regulamentului de
organizare și funcționare a aparatului de
specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau***

Primarul comunei Casin, judetul Bacau, avand in vedere;

- referatul de aprobare nr.1219/13.02.2025 al primarului comunei Casin;
- raportul de specialitate nr. 1220/13.02.2025 al secretarului general al comunei;
- raportul de avizare al comisiei pentru administratie publica,juridica,apararea ordinii si linistii publice ,a drepturilor cetatenilor;
- HCL nr.2 din 29.01.2025 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, judetul Bacau;
- prevederile art.129 alin. (3) lit.(c), art.154 alin.(2) - (3), art.197 alin.(1), (2), (4), art.200 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Codului muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE

Art.1 - Se aprobă modificarea si completarea Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Casin, județul Bacau, prin completarea art.21 – Compartiment buget, contabilitate, venituri, dupa cum urmeaza :

„Art.21 – Compartimentul buget, contabilitate, venituri , se completeaza cu urmatoarele atributii privind asigurarea conducerii evidentei nominale si evidentei centralizate a debitelor si incasarilor din impozite si taxe si alte venituri la bugetul local local si evidenta casieriei;Executarea silita a creantelor bugetului local :

1. Aplica Codul fiscal, Codul de procedura si fiscala, actele normative in domeniul fiscalitatii si intocmeste proiectele de hotarare privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
2. Este responsabil pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale, conform Ordinului Ministerului Finantelor Publice nr.767/2009 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organele fiscale locale;
3. Stabilește modul depunerii de către contribuabili a declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, ori de câte ori intervin modificări în baza de impozitare, cât și a verificării de către inspectori a acestor documente.
4. Face impunerea pe cladiri,terenuri si TMT pentru persoane juridice si fizice
5. Verifică documentele aflate la dosarul fiscal al contribuabilului ; în urma verificării sesizează neconcordanța între declarații și documentele contabile depuse, lipsa unor documente lămuritoare asupra situației fiscale, nedepunerea declarațiilor de impunere, faptul că unii contribuabili nu răspund notificărilor trimise

6. Face înscrierea în tabelul creditorilor a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane juridice pentru care s-a primit notificarea deschiderii procedurii insolvenței/falimentului sau lichidării, totodată creanțele fiscale datorate de debitori persoane juridice radiate din registrul comerțului se scad din evidența analitică pe plătitor după radiere, indiferent dacă s-a atras sau nu răspunderea administratorilor.
7. Stabilește modul de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport, (comunica instituțiilor de luare în debit a acestora), cladirilor și terenurilor și comunica contribuabililor de modificările aduse materiei impozabile ; .
8. La cererea contribuabilului (model ITL -058 Cerere de compensare), face Compensarea (stingerea creanțelor fiscale);
9. Comunica actele administrative fiscale (somații, titluri executorii, procese verbale de sechestru, procese verbale pentru cheltuieli de executare, adrese contribuabili, note de constatare, etc.) la entitățile interesate;
10. Comunica decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, precum și a celei parțiale ;
11. Întocmeste, înregistrează și operează borderourilor de debitare în programul informatic;
12. Înregistrează în evidențele fiscale mijloacele de transport persoane fizice și juridice, și comunica celorlalte instituții luare în evidență ;
13. Asigura conducerea evidenței nominale (pe platitori-persoane fizice și juridice) și evidența centralizată (pe surse de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite și taxe și alte venituri la bugetul local ;
14. Întocmeste raportările lunare, trimestriale și anuale privind executia bugetară, conturile de debite-încasări trimestriale, precum și situațiile operative lunare privind încasarile realizate pe care le prezintă primarului ;
15. Întocmeste formele de compensare-virare, restituire, a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri ;
16. Întocmeste actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală , neceasare vânzării, dezbaterii mostenirii , etc;
17. Întocmeste anual lista de ramasita și suprasolviri pe surse de venituri și contribuabili ;
18. Preocuparea permanentă pentru cunoașterea legislației care reglementează activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor, a taxelor și altor venituri ; Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
19. Efectuează indosărirea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență ;
20. Răspunde direct de efectuarea impunerii pe clădiri și terenuri în termenele prevăzute de lege ;
21. Eliberează autorizații de funcționare și profil de activitate pentru societățile comerciale care au sediul pe raza comunei dar și pentru cele care au punct de lucru pe raza comunei;
22. Întocmeste situații operative privind încasarile la principalele impozite și taxe.
23. Asigura pregătirea actelor și documentelor din perioadele expirate în vederea predării la arhivă ; Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
24. Acorda viza CFP pentru cheltuieli.
25. Este desemnată cu rol de utilizator al sistemului informatic Patrim Ven. și Dispecer 3;
26. Atributii în Comisia pentru probleme de apărare.
27. Este membru în Comisia de inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției îndeplinind atribuțiile stabilite prin Legea nr.251/2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;
28. Face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial. Răspunde de corectitudinea

aplicării procedurii în cadrul compartimentului. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.

29. Face parte din **echipele de proiecte finantate din fonduri europene nerambursabile si/sau fonduri externe rambursabile , precum si pentru implementarea proiectelor finantate prin Mecanismul de redresare si rezilienta si are urmatoarele atributii princiiale:**

- a) Implementarea si gestionarea proiectelor in functie de evolutia etapelor de implementare a acestora, conform prevederilor legale;
 - b) Respectarea principiilor de gestionare eficienta a fondurilor alocate si in limita bugetului aprobat cu aceasta destinatie;
 - c) Studierea si aplicarea tuturor actelor normative in vigoare ce au legatura cu implementarea proiectelor;
 - d) Monitorizarea proiectelor - identificarea si evaluarea la timp a tuturor problemelor ce pot surveni in legatura cu implementarea proiectului;
 - e) Verifica eligibilitatea cheltuielilor si corespondenta acestora cu bugetul aprobat cu aceasta destinatie;
 - f) Alte activitati specifice legate de implementarea si gestionarea fondurilor europene :
 - Stabileste si controleaza managementul financiar al proiectului;
 - Raspunde de organizarea, supervizarea prin procedura operationala a ALOP si CFP , conform cerintelor finantatorului;
 - Asigura consultanta financiara in cadrul proiectului, cu realizarea de rapoarte financiare specific;
 - Verifica eligibilitatea cheltuielilor
 - Contribuie la redactarea rapoartelor intermediare si a raportului final;
 - Repartizeaza bugetele;
 - Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;
 - Controleaza si monitorizeaza fluxul de numerar al proiectului; estimeaza necesarul de cash-flow;
 - Participa la sedinte si la diferite evenimente ale proiectului;
 - Mentine evidenta contabila folosind conturi analitice distincte, prin efectuarea de inregistrari contabile separate, chronologic si systematic pentru toate sursele de finantare, tine evidenta tranzactiilor in baza documentelor originale, in conformitate cu reglementarile in vigoare si a prevederilor din Contractul de finantare;
 - Inregistrarea contabila, in conditii de legalitate, a tuturor activitatilor/actiunilor si lucrarilor efectuate pentru implementarea proiectului;
30. Semneaza condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu;
31. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasari in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
32. .Respecta prevederile Codului administrativ, Regulamentului Intern si a Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate a primarului;
33. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu ;
34. In lipsa agentului fiscal din institutie (indiferent de motive) , preia atributiile acestuia ;

1. Incaseaza de la persoane fizice si persoane juridice impozitele si taxele locale datorate ;

2.Emite chitantele oficiale pentru sumele incasate ;

1. Păstrează în condiții de siguranță numerarul și alte valori aflate în casierie ;
2. Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz ;
3. Calculeaza si incaseaza majorari de intarziere in cazul platilor dupa expirarea termenelor prevazute de lege si acordarea de bonificatii in cazul platilor facute cu anticipatie ;
4. Inscrierea zilnica a sumelor incasate, in borderouri desfasuratoare pe surse de venituri in programul informatic;

5. Însoteste inspectorul de la taxe și impozite, prin deplasare în teren pentru colectarea impozitelor, taxelor și amenzilor;
6. Verificarea anuală a cetățenilor înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență și întocmește documentele prevăzute de lege;
7. În colaborare cu operatorul de rol efectuează închiderea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;
8. Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală în lipsa operatorului de rol;
9. Conduce registrul de casă în care se înregistrează atât încasările cât și plățile cu numerar;
10. Efectuează încasări din bancă;
11. Efectuează plăți de salarii și alte drepturi bănești pe baza de documente legal întocmite;
12. Încasează veniturile din activități autofinanțate și orice alte sume cu debit înscrise în evidențele primăriei;
13. Întocmește zilnic jurnalul de casă și împreună cu actele justificative ale sumelor încasate și ale plăților efectuate, le predă contabilului pentru înregistrare în evidențele contabile;
14. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și recurge la măsuri de executare când constată imposibilitatea încasărilor;
15. Identifică debitele primite prin corespondență (amenzi) și certifică sub semnătură pentru primire, amenzile;
16. Strânge confirmările de primire și asigură transmiterea către posturile de poliție și urmărirea acestora spre încasare;
17. Întocmește dosare de executare silită, privind impozitele, taxele locale, amenzi, recuperări sume (somații, popriri, blocare conturi, sechestru, etc), transferă dosarul de executare silită când se constată că debitorul nu mai are domiciliul pe raza comunei;
18. Înaintea către jurist, cu aprobarea primarului, dosare de executare silită privind amenzile, pentru promovarea acțiunilor în instanță;
19. Scaderea amenzilor rezultate în urma realizării muncii în folosul comunității pe baza sentințelor judecătorești definitive și irevocabile;
20. Ține evidența debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvență și verifică periodic insolvența acestora;
21. Urmărește prescrierea debitelor conform legislației;
22. Efectuează îndosărirea și arhivarea documentelor create conform prevederilor legale și ia toate măsurile pentru securitatea documentelor de evidență;
23. Asigură aplicarea și cunoașterea legislației în vigoare privind impozite și taxe locale, amenzi sau alte încasări;
24. Pastrează, eliberează și conduce evidența chitanțierelor și imprimatelor cu regim special;
25. Eliberează certificate de atestare fiscală contribuabililor;
26. Verifică concordanța dintre datele din registrul agricol și datele din registrul de rol nominal unic;
27. Respectă procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
28. Anunță din timp primarul cu privire la plecarea în concediul de odihnă precum și la luarea de recuperări sau pentru deplasările în interes de serviciu; în primele două cazuri depune cerere scrisă pe care o prezintă spre aprobare primarului;
29. Respectă prevederile Codului administrativ, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului;
30. Este răspunzător de secretul profesional în legătură cu documentele cu care vine în contact, asigurând respect și fidelitate față de instituție prin păstrarea secretului de serviciu;
33. Se informează zilnic cu privire la modificările legislative din domeniul de activitate și asigură punerea lor în aplicare;
34. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele elaborate/gestionate la nivelul compartimentului;
35. Respectă normele de conduită profesională;

36. Răspunde de îndeplinirea în termen legal a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
37. Răspunde de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a atribuțiilor delegate;
38. Colaborează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine solicitărilor;
39. Utilizează cu responsabilitate, și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
40. Tine evidența comunicărilor și a corespondenței;
41. Efectuează deplasări în interesul serviciului, la instituțiile cu care colaborează;
42. Reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea instituției;
43. Îndeplinește orice alte însărcinări date de primarul comunei potrivit competențelor funcției publice ocupate și prevederilor legale în vigoare. »

Art.2 Prezenta hotărâre se comunica Instituției Prefectului-Județul Bacău în vederea exercitării controlului de legalitate, Primarului comunei Casin, personalului din aparatul de specialitate al primarului, și se va aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al comunei.

***PRIMAR,
CURELEA IOAN-COSMIN***

***Contrasemnează,
Secretarul General al comunei,
Popescu Monica - Florinela***