

ROMANIA
JUDETUL BACAU
CONSILIUL LOCAL CASIN

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

HOTĂRÂREA NR.10
DIN 19.02.2025

***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***

Consiliul local al comunei Casin, judetul Bacau, intrunit in sedinta ordinara din data de 19.02.2025 la care participa un numar de 13 consilieri locali din cei 13 in functie, luand in dezbatere;

- 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,

HOTARASTE

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 inspectorii 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 evidentei 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 bugetara, 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 , necesare vânzării, dezbaterii mostenirii , etc;
17. Întocmeste anual lista de rambursare 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 îndosărirea 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. Atribuții 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 si indrumarea metodologica a implementarii si dezvoltarii sistemului de control intern managerial. Raspunde 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 în 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 în baza documentelor originale, în conformitate cu reglementarile în 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 în concediul de odihna precum si la luarea de recuperare sau pentru deplasările în interes de serviciu; în 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. Insoteste inspectorul de la taxe si impozite ,prin deplasare in teren pentru colectarea impozitelor, taxelor si amenzilor;
6. Verificarea anuala a cetatenilor inscriși in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate si intocmeste documentele prevazute de lege;
7. In colaborare cu operatorul de rol efectueaza inchiderea evidentelor fiscale pentru anul in curs si redeschiderea acestora pentru anul urmator;
8. Intocmeste actele prevazute de dispozitiile legale care se elibereaza cetatenilor prin care se atesta situatia lor fiscala in lipsa operatorului de rol ;
9. Conduce registrul de casa in care se inregistreaza atat incasarile cat si platile cu numerar ;
10. Efectueaza incasari din banca ;
11. Efectueaza plati de salarii si alte drepturi banesti pe baza de documente legal intocmite ;
12. Incaseaza veniturile din activitati autofinantate si orice alte sume cu debit inscise in evidentele primariei ;
13. Intocmeste zilnic jurnalul de casa si impreuna cu actele justificative ale sumelor incasate si ale platilor efectuate, le preda contabilului pentru inregistrare in evidentele contabile ;
14. Urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si recurge la masuri de executare cand constata imposibilitatea incasarilor ;
15. Identifica debitele primite prin corespondenta (amenzi) si certifica sub semnatura pentru primire , amenzile ;
16. Strange confirmarile de primire si asigura transmiterea catre posturile de politie si urmarirea acestora spre incasare;
17. Intocmeste dosare de executare silita, privind impozitele, taxele locale, amenzi, recuperari sume (somatii, popriri, blocare conturi, sechestru, etc), transfera dosarul de executare silita cand se constata ca debitorul nu mai are domiciliul pe raza comunei;
18. Inaintea catre jurist , cu aprobarea primarului, dosare de executare silita privind amenzile, pentru promovarea actiunilor in instanta;
19. Scaderea amenzilor rezultate in urma realizarii muncii in folosul comunitatii pe baza sentintelor judecatoresti definitive si irevocabile;
20. Tine evidenta debitorilor carora li s-au intocmit si aprobat acte de insolvabilitate si verifica periodic insolvabilitatea acestora ;
21. Urmareste prescrierea debitelor conform legislatiei ;
22. Efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor create conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor de evidenta ;
23. Asigura aplicarea si cunoasterea legislatiei in vigoare privind impozite si taxe locale, amenzi sau alte incasari ;
24. Pastresaza, elibereaza si conduce evidenta chitantierelor si imprimatelor cu regim special;
25. Elibereaza certificate de atestare fiscala contribuabililor;
26. Verifica concordanta dintre datele din registrul agricol si datele din registrul de rol nominal unic;
27. Respecta procedurile din cadrul sistemului de control intern managerial.
28. Anunta din timp primarul cu privire la plecarea in concediul de odihna precum si la luarea de recuperari sau pentru deplasarile in interes de serviciu; in primele doua cazuri depune cerere scrisa pe care o prezinta spre aprobare primarului;
29. Respecta prevederile Codului administrative, a Regulamentului Intern si 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 comunică 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.

*Presedinte de sedinta,
Oproiu Silviu*

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

Hotărârea a fost adoptată cu 13 voturi “pentru”, 0 voturi “împotriva”, 0 ”abțineri”.