

**ATRIBUȚIILE POSTULUI ȘEF BIROU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE:**

**1.Coordonează,indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Biroului Taxe si Impozite**

- 2.ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul biroului prin generalizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- 3.raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- 4.organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- 5.organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoanei fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si ativitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;
- 6.indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- 7.organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de insleniri la plata obligatiilor fiscale;
- 8.ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta biroului taxe si impozite locale;
- 9.propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;
- 10.organizeaza si raspunde pentru activitatea, atat pe birou cat si pe fiecare lucrator din subordine;
- 11.urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii;
- 12.asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
- 13.in limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta biroul pe care il conduce in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- 14.urmareste si verifica activitatea profesionala a lucratorilor din cadrul biroului pe care il conduce, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- 15.asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale biroului, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;
- 16.repartizeaza pe salariati subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin biroului respective, dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- 17.verifica, semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din subordine;

18. întocmește fișele de evaluare individuale ale acestora, până la nivelul competenței pe care o are;
19. își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
20. respectă Regulamentul Inten al aparatului de specialitate al primarului comunei Brahasesti;
21. propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției;
22. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
23. 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;
24. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-I revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
25. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
26. semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
27. urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
28. răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
29. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
30. va face parte din comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare;

Compartiment resurse umane,  
Tudose Gianina Cătălina

