



## DISPOZIȚIE nr.181

privind aprobarea reorganizării și desfășurării activității de inspecție fiscală la comuna Șoldanu, județul Călărași

Geambașu Iulian, Primar al comunei Șoldanu, județul Călărași.

### Având în vedere:

- Hotărârea Consiliului Local Șoldanu nr.36/30.06.2015 privind organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului comunei Șoldanu și Serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al comunei Șoldanu, județul Călărași;
- Dispoziția Primarului comunei Șoldanu nr.106/23.02.2017 privind aprobarea organizării și desfășurării activității de inspecție fiscală la comuna Șoldanu, județul Călărași.

### În baza:

- prevederilor art.1 pct.30 și pct.32, ale art.37 – art 39 și ale art.113 – art.133 din Codul de procedură fiscală, modificat și completat, aprobat prin Legea nr.207/2015;
- prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală;
- prevederilor art.63 alin.(1) lit.c) și d) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

În temeiul art.68 alin.(1) din Legea nr.215/2001 și al art.115 alin.(1) lit. a) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată,

### DISPUN:

**Art. 1. – (1)** Se aprobă reorganizarea și desfășurarea activității de inspecție fiscală a tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, cu domiciliul fiscal pe raza comunei Șoldanu, județul Călărași, prin reprezentanții desemnați ai primarului comunei Șoldanu;

**(2)** Activitatea de control se realizează la domiciliul/sediul fiscal al contribuabililor de membrii unei echipe constituite din dna inspector, Lavinia NEGOIȚĂ și dna referent, Tudora ZAMFIR pentru persoane fizice, respectiv, dna consilier, Iuliana STANCU-MARINCIU și dna inspector, Georgeta GHEORGHE pentru persoane juridice, funcționari publici în aparatul de specialitate al primarului comunei Șoldanu, conform planului semestrial de inspecție fiscală, întocmit de către persoanele nominalizate și aprobat de conducătorul instituției;

**(3)** Membrii echipei de control vor prezenta contribuabililor legitimația și ordinul de serviciu semnate de către primarul comunei Șoldanu, întocmite conform Anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 2. – (1)** Se stabilesc atribuțiile principale ale echipei de inspecție fiscală, cuprinse în Anexa nr.3 care face parte integrantă din prezenta dispoziție;

**(2)** Cu ocazia controlului se vor constata și eventualele stări de fapt privind disciplina în construcții precum și respectarea clauzelor contractuale de către concesionari și chiriași.

**Art. 3. –** Conform prevederilor legale, contribuabilii au obligația să colaboreze la constatarea stărilor de fapt fiscale și a celor care privesc disciplina în construcții, fiind obligați să dea informații, să prezinte la

locul de desfășurare a inspecției toate documentele solicitate de inspectorii fiscali, precum și orice alte date necesare clarificării situației, în caz contrar suportând sancțiunile legale.

**Art. 4.** – Termenul de realizare a activității de inspecție fiscală este de 31 decembrie al fiecărui an.

**Art. 5.** – Se aprobă elaborarea și implementarea procedurilor specifice privind activitatea de inspecție fiscală la comuna Șoldanu, județul Călărași, conform Anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 6.** – Începând cu data prezentei, Fișele postului persoanelor nominalizate la art.1 alin.(2) se completează cu atribuțiile privind inspecția fiscală stabilite la art.2 alin.(1), conform Anexelor nr.5, nr.6, nr.7 și nr.8 care fac parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art. 7.** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se însărcinează persoanele nominalizate la art.1 alin.(2).

Secretarul comunei Șoldanu va publica și comunica prezenta dispoziție tuturor factorilor interesați:

- a) Instituției Prefectului - Județul Călărași;
- b) Persoanelor nominalizate la art.1 alin.(2).

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

AVIZAT PENTRU LEGALITATE:  
Secretar comuna Șoldanu, Traian HULEA

Comuna Șoldanu, 08 mai 2019

**Nr.181**

**LEGITIMAȚIE**  
**pentru funcționarul public din organul fiscal local cu atribuții în stabilirea, constatarea, controlul fiscal, inspecția fiscală, urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local**

Față

70 mm

Stema României - color -	<b>ROMÂNIA</b> Județul Călărași <b>PRIMĂRIA</b> Comunei Șoldanu	Stema unității administrativ-
	LEGITIMAȚIA NR. .... / 20 .....	30 mm
	DI/Dna ..... în calitate de ..... este împuternicit să stabilească, să constate și să controleze impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local PRIMARUL COMUNEI ȘOLDANU	35 mm Loc pentru fotografie
L.S.	Iulian GEAMBAȘU (numele și prenumele) ..... (semnătura)	Posedă actul de identitate seria ..... nr. ....

100 mm

Verso

70 mm

<p>Titularul prezentei legitimații se bucură de protecția legii și este investit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege.</p> <p><b>Organele de poliție, jandarmerie și orice alți agenți ai forței publice au obligația să dea concursul titularului legitimației, la cererea acestuia, în îndeplinirea, potrivit legii, a activității de stabilire, constatare, control fiscal, inspecția fiscală, urmărirea, executare silită și încasarea veniturilor bugetului local.</b></p> <p><b>Identificarea funcționarului public se face prin prezenta legitimație însoțită de actul de identitate, precum și de delegația semnată de conducătorul organului fiscal local.</b></p> <p><b>Prezenta legitimație s-a emis în baza DISPOZIȚIEI PRIMARULUI COMUNEI ȘOLDANU nr. 106 din 23 FEBRUARIE 2017 și este valabilă până la revocarea acesteia.</b></p>
---

**NOTE:**

1. „ROMÂNIA” va fi înscrisă pe un fundal care reprezintă Drapelul României, în următoarea ordine a culorilor: albastru – galben – roșu.
2. La încetarea raporturilor de serviciu cu autoritatea administrației publice locale, titularul are obligația să depună legitimația. În caz de pierdere se publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III –a.
3. Evidența legitimațiilor se ține într-un registru special condus de către secretarul unității administrativ-teritoriale.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU



**ROMÂNIA**  
**Comuna Șoldanu, județul Călărași**  
**Primăria comunei Șoldanu**  
**Inspekția fiscală**

**Model 2016 ITL 031**

Cod SIRUTA: 105393

CIF: 3796934

Șos.Olteniței, nr.70, ȘOLDANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI, Tel/Fax +40242-530790; +40242-530530, CP-917235, primariasoldanu@yahoo.com

Nr. ....../...../20...

**ORDIN DE SERVICIU**

DI/D-na ..... având funcția  
de ..... este delegat(ă) pentru efectuarea .....  
.....<sup>1)</sup>, la contribuabilul:  
....., cu domiciliul fiscal/sediul în  
ROMÂNIA/....., județul ....., codul poștal  
....., municipiul/orașul/comuna ....., satul/sectorul  
....., str. ...., nr. ...., bl. ....,  
sc. ...., et. ...., ap ....., identificat prin B.I./C.I./C.I.P./Pașaport seria ..... nr.  
....., C.I.F.<sup>2)</sup>.....,  
tel./fax....., e-mail  
.....@.....

Data începerii controlului fiscal: .....

Se legitimează cu legitimația nr.: .....

**Primar comuna Șoldanu,**

L.S. ....  
(prenumele, numele și semnătura)

<sup>1)</sup> Se va înscrie obiectul controlului fiscal.

<sup>2)</sup> Se va completa: codul de identificare fiscală (codul numeric personal, numărul de identificare fiscală, codul de înregistrare fiscală sau codul unic de înregistrare, după caz); actul de identitate seria, numărul; numărul de înregistrare la instanța judecătorească etc.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

## **ATRIBUȚII PRINCIPALE PRIVIND INSPECȚIA FISCALĂ**

Efectuarea, pe bază de programare, a verificării contribuabililor, persoane fizice și juridice, care dețin proprietăți pe raza comunei Șoldanu și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora, prin:

- a. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- b. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
- c. analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
- d. verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- e. solicitarea de informații de la terți;
- f. verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
- g. solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
- h. informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora;
- i. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
- j. sancționarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
- k. dispunerea măsurilor asiguratorii în condițiile legii;
- l. aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:

- a. întocmirea Avizului de Inspecție Fiscală și comunicarea acestuia contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
- b. examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
- c. verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului/plătitorului;
- d. discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor / plătitorilor sau împuterniciții acestora, după caz;
- e. solicitarea de informații de la terți;
- f. stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- g. stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- h. verificarea tuturor bunurilor impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
- i. aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- j. propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;

- k. întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- l. întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
- m. verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de Instituția Arhitectului Șef;
- n. procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
- o. semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- p. păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

## **PROCEDURI SPECIFICE PRIVIND ACTIVITATEA DE INSPECȚIE FISCALĂ LA COMUNA ȘOLDANU, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI**

### **Persoanele supuse inspecției fiscale**

Inspecția fiscală se exercită asupra oricăror persoane și entități, indiferent de forma lor de organizare, care au obligații de stabilire, reținere sau plată a obligațiilor fiscale prevăzute de lege.

### **Formele și întinderea inspecției fiscale**

Formele de inspecție fiscală sunt:

- a) inspecția fiscală generală, care reprezintă activitatea de verificare a modului de îndeplinire a tuturor obligațiilor fiscale și a altor obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă ce revin unui contribuabil/plătitor, pentru o perioadă de timp determinată;
- b) inspecția fiscală parțială, care reprezintă activitatea de verificare a modului de îndeplinire a uneia sau mai multor obligații fiscale, precum și a altor obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă, ce revin unui contribuabil/plătitor pentru o perioadă de timp determinată.

Organul de inspecție fiscală decide asupra efectuării unei inspecții fiscale generale sau parțiale, pe baza analizei de risc.

Inspecția fiscală se poate extinde asupra tuturor raporturilor relevante pentru impozitare, dacă acestea prezintă interes pentru aplicarea legislației fiscale/contabile.

### **Metode de control**

Pentru efectuarea inspecției fiscale se pot folosi următoarele metode de control:

- a) verificarea prin sondaj, care constă în activitatea de verificare selectivă a documentelor și operațiunilor semnificative, care stau la baza modului de calcul, de evidențiere și de plată a obligațiilor fiscale;
- b) verificarea exhaustivă, care constă în activitatea de verificare a tuturor documentelor și operațiunilor, care stau la baza modului de calcul, de evidențiere și de plată a obligațiilor fiscale;
- c) controlul electronic, care constă în activitatea de verificare a contabilității și a surselor acestuia, prelucrate în mediu electronic, utilizând metode de analiză, evaluare și testare, asistate de instrumente informatice specializate.

Selectarea documentelor și a operațiunilor semnificative se apreciază de inspector.

### **Perioada supusă inspecției fiscale**

Inspecția fiscală se efectuează în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili creanțe fiscale.

Perioada supusă inspecției fiscale începe de la sfârșitul perioadei controlate anterior, în condițiile menționate mai sus.

### **Reguli privind inspecția fiscală**

Activitatea de inspecție fiscală se organizează și se desfășoară în baza unor programe anuale, trimestriale și lunare. Condițiile pentru întocmirea programelor se aprobă prin acte ale autorităților administrației publice locale emise în condițiile legii, în cazul inspecției fiscale efectuate de organul fiscal local.

Inspecția fiscală se exercită pe baza principiilor independenței, unicității, autonomiei, ierarhizării, teritorialității și descentralizării.

Inspecția fiscală se efectuează o singură dată pentru fiecare tip de creanță fiscală și pentru fiecare perioadă supusă impozitării.

La începerea inspecției fiscale, organul de inspecție fiscală trebuie să prezinte contribuabilului/plătitorului legitimația de inspecție și ordinul de serviciu semnat de conducătorul organului de inspecție fiscală. Începerea inspecției fiscale trebuie consemnată în registrul unic de control ori de câte ori exista obligația ținerii acestuia. Inspecția fiscală are în vedere examinarea tuturor stărilor de fapt și raporturile juridice care sunt relevante pentru impozitare sau verificarea modului de respectare a altor obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă.

Inspekția fiscală se efectuează în așa fel încât să afecteze cât mai puțin activitatea curentă a contribuabilului/plătitorului și să utilizeze eficient timpul stabilit pentru efectuarea inspekției fiscale.

La finalizarea inspekției fiscale, contribuabilul/plătitorul este obligat să dea o declarație scrisă, pe propria răspundere, din care să rezulte că au fost puse la dispoziție toate documentele și informațiile solicitate pentru inspekția fiscală. În declarație se menționează și faptul că au fost restituite toate documentele solicitate și puse la dispoziție de contribuabil/plătitor.

Contribuabilul/Plătitorul are obligația să îndeplinească măsurile prevăzute în actul întocmit cu ocazia inspekției fiscale, în termenele și condițiile stabilite de organul de inspekție fiscală.

Inspekția fiscală se exercită exclusiv, nemijlocit și neîngrădit de organul fiscal competent potrivit cap. I și II ale titlului III din Legea nr.207/2015. Organele fiscale care sunt competente să efectueze inspekția fiscală sunt denumite organe de inspekție fiscală.

### **Reguli speciale privind competența de efectuare a inspekției fiscale de către organul fiscal central**

În cazul creanțelor fiscale administrate de organul fiscal central, prin ordin al președintelui A.N.A.F. se pot constitui, la nivelul aparatului central, structuri care au competență în efectuarea inspekției fiscale pe întreg teritoriul țării.

Competența de efectuare a inspekției fiscale de către organul fiscal central se poate delega altui organ fiscal central, în condițiile stabilite prin ordin al președintelui A.N.A.F.

În cazul delegării competenței, organul de inspekție fiscală căruia i s-a delegat competența înștiințează contribuabilul/plătitorul despre delegarea de competență.

### **Selectarea contribuabililor/plătitorilor pentru inspekție fiscală**

Selectarea contribuabililor/plătitorilor ce urmează să fie supuși inspekției fiscale este efectuată de către organul de inspekție fiscală competent, în funcție de nivelul riscului. Nivelul riscului se stabilește pe baza analizei de risc.

Contribuabilul/plătitorul nu poate face obiecții cu privire la procedura de selectare folosită.

Prevederile mai sus menționate se aplică în mod corespunzător și în cazul solicitărilor primite de la alte instituții ale statului, precum și în cazul în care în alte acte normative este prevăzută efectuarea unei acțiuni de inspekție fiscală.

### **Avizul de inspekție fiscală**

Înainte desfășurării inspekției fiscale, organul de inspekție fiscală are obligația să înștiințeze, în scris, contribuabilul/plătitorul în legătură cu acțiunea care urmează să se desfășoare, prin transmiterea unui aviz de inspekție fiscală.

Avizul de inspekție fiscală se comunică contribuabilului/plătitorului, înainte de începerea inspekției fiscale, astfel:

- a) cu 30 de zile pentru marii contribuabili;
- b) cu 15 zile pentru ceilalți contribuabili/plătitori.

Contribuabilul/plătitorul poate renunța la beneficiul perioadei de comunicare a avizului de inspekție fiscală.

Avizul de inspekție fiscală se comunică la începerea inspekției fiscale în următoarele situații:

- a) în cazul efectuării unei inspekții fiscale la un contribuabil/plătitor aflat în procedura de insolvență;
- b) în cazul în care, ca urmare a unui control inopinat, se impune începerea imediată a inspekției fiscale;
- c) pentru extinderea inspekției fiscale la perioade sau creanțe fiscale, altele decât cele cuprinse în avizul de inspekție fiscală inițial;
- d) în cazul refacerii inspekției fiscale ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației;
- e) în cazul unor cereri ale contribuabilului/plătitorului pentru a căror soluționare, ca urmare a analizei de risc, este necesară efectuarea inspekției fiscale.

În anumite cazuri prevăzute de lege, după primirea avizului de inspekție fiscală, contribuabilul/plătitorul poate solicita, o singură dată, pentru motive justificate, amânarea datei de începere a inspekției fiscale. Amânarea se aprobă sau se respinge prin decizie emisă de conducătorul activității de inspekție fiscală care se comunică contribuabilului. În cazul în care cererea de amânare a fost admisă, în decizie se menționează și data la care a fost reprogramată Inspekția fiscală.

Avizul de inspekție fiscală cuprinde:



- a) temeiul juridic al inspecției fiscale;
- b) data de începere a inspecției fiscale;
- c) obligațiile fiscale, alte obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă, precum și perioadele ce urmează a fi supuse inspecției fiscale;
- d) posibilitatea de a solicita amânarea datei de începere a inspecției fiscale.

### **Începerea inspecției fiscale**

În situația în care data de începere a inspecției fiscale înscrisă în aviz este ulterioară împlinirii termenului, Inspecția fiscală nu poate începe înainte de data înscrisă în aviz.

Data începerii inspecției fiscale este data menționată în registrul unic de control ori de câte ori există obligația ținerii acestuia. În cazul contribuabilului/plătitorului care nu ține sau nu prezintă organului de inspecție fiscală registrul unic de control, această dată se înscrie într-un proces-verbal de constatare. Procesul-verbal se semnează de către organul de inspecție fiscală și contribuabil/plătitor și se înregistrează la registratura contribuabilului/plătitorului ori de câte ori există o astfel de registratură.

Dacă Inspecția fiscală nu poate începe în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data prevăzută în aviz, contribuabilul/plătitorul este înștiințat, în scris, asupra noii date de începere a inspecției fiscale.

### **Obligația de colaborare a contribuabilului/plătitorului**

La începerea inspecției fiscale, contribuabilul/plătitorul trebuie informat că poate numi persoane care să dea informații. Dacă informațiile furnizate de contribuabil/plătitor sau de către persoana numită de acesta sunt insuficiente, atunci organul de inspecție fiscală se poate adresa și altor persoane pentru obținerea de informații necesare realizării inspecției fiscale.

Contribuabilul/Plătitorul are obligația să colaboreze la constatarea stărilor de fapt fiscale. Acesta este obligat să dea informații, să prezinte la locul de desfășurare a inspecției fiscale toate documentele, precum și orice alte date necesare clarificării situațiilor de fapt relevante din punct de vedere fiscal.

Pe toată durata exercitării inspecției fiscale contribuabilul/plătitorul are dreptul de a beneficia de asistență de specialitate sau juridică.

### **Locul și timpul desfășurării inspecției fiscale**

Inspecția fiscală se desfășoară, de regulă, în spațiile de lucru ale contribuabilului/plătitorului. Contribuabilul/Plătitorul trebuie să pună la dispoziție un spațiu adecvat, precum și logistica necesară desfășurării inspecției fiscale.

Dacă nu există sau nu poate fi pus la dispoziție un spațiu de lucru adecvat pentru derularea inspecției fiscale, atunci activitatea de inspecție se poate desfășura la sediul organului fiscal sau în orice alt loc stabilit de comun acord cu contribuabilul/plătitorul.

Indiferent de locul unde se desfășoară Inspecția fiscală, organul de inspecție fiscală are dreptul să inspecteze locurile în care se desfășoară activitatea, sau unde se află bunurile impozabile, în prezența contribuabilului/plătitorului ori a unei persoane desemnate de acesta.

Inspecția fiscală se desfășoară, de regulă, în timpul programului de lucru al contribuabilului/plătitorului. Inspecția fiscală se poate desfășura și în afara programului de lucru al contribuabilului/plătitorului, cu acordul scris al acestuia și cu aprobarea conducătorului organului de inspecție fiscală.

### **Durata efectuării inspecției fiscale**

Durata efectuării inspecției fiscale este stabilită de organul de inspecție fiscală, în funcție de obiectivele inspecției, și nu poate fi mai mare de:

- a) 180 de zile pentru contribuabilii mari, precum și pentru contribuabilii/plătitorii care au sedii secundare, indiferent de mărime;
- b) 90 de zile pentru contribuabilii mijlocii;
- c) 45 de zile pentru ceilalți contribuabili.

În cazul în care Inspecția fiscală nu se finalizează într-o perioadă reprezentând dublul perioadei prevăzute mai sus Inspecția fiscală încetează, fără a se emite raport de inspecție fiscală și decizie de impunere sau decizie de nemodificare a bazei de impunere. În acest caz, organul de inspecție fiscală poate relua inspecția, cu aprobarea organului ierarhic superior celui care a aprobat Inspecția fiscală inițială, o singură dată pentru aceeași perioadă și aceleași obligații fiscale, cu respectarea legii.

## **Suspendarea inspecției fiscale**

Conducătorul inspecției fiscale competent poate decide suspendarea unei inspecții fiscale în oricare din următoarele situații și numai dacă apariția acestei situații împiedică finalizarea inspecției fiscale:

- a) pentru desfășurarea unuia sau mai multor controale încrucișate în legătură cu actele și operațiunile efectuate de contribuabilul/plătitorul supus inspecției fiscale;
- b) pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse de organul de inspecție fiscală, inclusiv în situația în care acestea privesc elaborarea și prezentarea dosarului prețurilor de transfer;
- c) pentru emiterea unei decizii a Comisiei fiscale centrale;
- d) pentru efectuarea unei expertize;
- e) pentru efectuarea de cercetări specifice în vederea identificării unor persoane sau stabilirii realității unor tranzacții;
- f) pentru solicitarea de informații sau documente de la autorități, instituții ori terți, inclusiv de la autorități fiscale din alte state, în legătură cu obiectul inspecției fiscale;
- g) pentru finalizarea unor acțiuni de control fiscal efectuate în condițiile legii la același contribuabil/plătitor care pot influența rezultatele inspecției fiscale;
- h) pentru efectuarea verificărilor la ceilalți membri ai grupului fiscal unic, definit potrivit Codului fiscal;
- i) atunci când, în scopul valorificării informațiilor rezultate din alte acțiuni de inspecție fiscală sau obținute de la alte autorități ori de la terți, se impune începerea de îndată a unei inspecții fiscale la un alt contribuabil/plătitor;
- j) în alte cazuri temeinic justificate.

În anumite cazuri Inspecția fiscală este suspendată până la data la care încetează motivul suspendării, dar nu mai mult de 6 luni de la data suspendării.

Conducătorul inspecției fiscale competent poate decide suspendarea unei inspecții fiscale la cererea justificată a contribuabilului/plătitorului. În acest caz, suspendarea nu poate fi mai mare de 3 luni.

Conducătorul inspecției fiscale competent poate decide suspendarea unei inspecții fiscale în situația în care soluționarea contestației formulate împotriva unui act administrativ fiscal emis anterior sau a unei acțiuni în contencios-administrativ, pentru același contribuabil/plătitor, poate influența rezultatele inspecției fiscale în curs. În acest caz, Inspecția fiscală se reia după emiterea deciziei de soluționare a contestației sau după data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

Ori de câte ori conducătorul inspecției fiscale decide suspendarea inspecției, se emite o decizie de suspendare care se comunică contribuabilului/plătitorului.

Data reluării inspecției fiscale se aduce la cunoștința contribuabilului/plătitorului.

Perioadele în care Inspecția fiscală este suspendată nu sunt incluse în calculul duratei acesteia.

## **Reverificarea**

În anumite cazuri, conducătorul organului de inspecție fiscală poate decide reverificarea unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acesteia.

Prin date suplimentare se înțelege informații, documente sau alte înscrisuri obținute ca urmare a unor controale inopinate desfășurate la alți contribuabili/plătitori ori comunicate organului fiscal de către organele de urmărire penală sau de alte autorități publice ori obținute în orice mod de organul de inspecție fiscală, de natură să modifice rezultatele inspecției fiscale anterioare.

La începerea acțiunii de reverificare, organul de inspecție fiscală este obligat să comunice contribuabilului/plătitorului decizia de reverificare, care poate fi contestată în condițiile codului de procedură fiscală aprobat prin Legea nr.207/2015. Decizia se comunică în condițiile prevăzute la art.122 alin. (2)-(6) din Legea nr.207/2015. În acest caz nu se emite și nu se comunică aviz de inspecție fiscală.

Decizia de reverificare conține, pe lângă elementele prevăzute la art.46 și elementele prevăzute la art.122 alin.(7) lit.b)-d) din legea nr.207/2015.

## **Refacerea inspecției fiscale**

În situația în care, ca urmare a deciziei de soluționare emise potrivit art.279 se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală, organul de inspecție fiscală reface Inspecția fiscală, cu respectarea dispozițiilor art.276 alin.(3) din Legea nr.207/2015.

Refacerea inspecției fiscale trebuie să respecte strict perioadele fiscale, precum și considerentele deciziei de soluționare a contestației care au condus la desființare, astfel cum acestea sunt menționate în decizie.

Refacerea inspecției fiscale și emiterea noului act administrativ-fiscal sunt posibile chiar dacă pentru perioadele și obligațiile fiscale vizate de refacere s-a anulat rezerva verificării ulterioare potrivit art.94 alin.(3) din Legea nr.207/2015.

Refacerea inspecției fiscale se realizează de către o altă echipă de inspecție fiscală decât cea care a încheiat actul desființat.

### **Dreptul contribuabilului/plătitorului de a fi informat**

Contribuabilul/Plătitorul trebuie informat pe parcursul desfășurării inspecției fiscale despre aspectele constatate în cadrul acțiunii de inspecție fiscală, iar la încheierea acesteia, despre constatările și consecințele lor fiscale.

Organul de inspecție fiscală comunică contribuabilului/plătitorului proiectul de raport de inspecție fiscală, în format electronic sau pe suport hârtie, acordându-i acestuia posibilitatea de a-și exprima punctul de vedere. În acest scop, odată cu comunicarea proiectului de raport, organul de inspecție fiscală comunică și data, ora și locul la care va avea loc discuția finală.

Contribuabilul/Plătitorul poate renunța la discuția finală, notificând acest fapt organului de inspecție fiscală. Data încheierii inspecției fiscale este data programată pentru discuția finală cu contribuabilul/plătitorul sau data notificării de către contribuabil/plătitor că renunță la acest drept.

Contribuabilul/Plătitorul are dreptul să își prezinte, în scris, punctul de vedere cu privire la constatările organului de inspecție fiscală, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data încheierii inspecției fiscale. În cazul marilor contribuabili termenul de prezentare a punctului de vedere este de cel mult 7 zile lucrătoare. Termenul poate fi prelungit pentru motive justificate cu acordul conducătorului organului de inspecție fiscală.

### **Rezultatul inspecției fiscale**

Rezultatul inspecției fiscale se consemnează, în scris, într-un raport de inspecție fiscală, în care se prezintă constatările organului de inspecție fiscală din punctul de vedere factual și legal și consecințele lor fiscale.

Raportul de inspecție fiscală se întocmește la finalizarea inspecției fiscale și cuprinde toate constatările în legătură cu perioadele și obligațiile fiscale verificate, precum și în legătură cu alte obligații prevăzute de legislația fiscală și contabilă ce au făcut obiectul verificării. În cazul în care contribuabilul/plătitorul și-a exercitat dreptul prevăzut la art.130 alin.(5) din Legea nr.207/2015 raportul de inspecție fiscală cuprinde și opinia organului de inspecție fiscală, motivată în drept și în fapt, cu privire la punctul de vedere exprimat de contribuabil/plătitor.

La raportul de inspecție fiscală se anexează, ori de câte ori este cazul, acte privind constatări efectuate la sediul contribuabilului/plătitorului sau la sediile secundare ale acestuia, cum ar fi procese-verbale încheiate cu ocazia controalelor inopinate sau de constatare la fața locului și alte asemenea acte.

Raportul de inspecție fiscală stă la baza emiterii:

- a) deciziei de impunere, pentru diferențe în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare;
- b) deciziei de nemodificare a bazelor de impozitare, dacă nu se constată diferențe ale bazelor de impozitare și respectiv de obligații fiscale principale;
- c) deciziei de modificare a bazelor de impozitare dacă se constată diferențe ale bazelor de impozitare, dar fără stabilirea de diferențe de obligații fiscale principale.

Deciziile se emit în termen de cel mult 25 de zile lucrătoare de la data încheierii inspecției fiscale și se comunică contribuabilului/plătitorului în condițiile art.47 din Legea nr.207/2015.

### **Sesizarea organelor de urmărire penală**

Organul de inspecție fiscală are obligația de a sesiza organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală.

În situațiile prevăzute mai sus organul de inspecție fiscală are obligația de a întocmi proces-verbal semnat de organul de inspecție fiscală și de către contribuabilul/plătitorul supus inspecției, cu sau fără explicații ori obiecțiuni din partea contribuabilului/plătitorului. În cazul în care cel supus inspecției fiscale refuză să semneze

procesul-verbal, organul de inspecție fiscală consemnează despre aceasta în procesul-verbal. În toate cazurile procesul-verbal trebuie comunicat contribuabilului/plătitorului. Procesul-verbal întocmit reprezintă act de sesizare și stă la baza documentației de sesizare a organelor de urmărire penală.

### **Decizia de impunere provizorie**

Pe perioada desfășurării inspecției fiscale, organul de inspecție fiscală emite decizii de impunere provizorii pentru obligațiile fiscale principale suplimentare aferente unei perioade și unui tip de obligație verificată. În acest caz, nu se întocmește raport de inspecție fiscală. În acest scop, organul fiscal informează în cel mult 5 zile lucrătoare, contribuabilul/plătitorul cu privire la finalizarea unei perioade fiscale și a unui tip de obligație fiscală verificată.

Deciziile de impunere provizorii se emit la cererea contribuabilului/plătitorului, în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare.

Obligațiile fiscale stabilite prin decizii de impunere provizorii se includ în deciziile întocmite în condițiile art.131 din Legea nr.207/2015 și se contestă împreună cu acestea. Sumele stabilite prin decizie de impunere provizorie se regularizează în decizia de impunere emisă potrivit art.131 din Legea nr.207/2015. Titlul de creanță devine executoriu la data la care devine executorie decizia de impunere emisă potrivit art.131 din Legea nr.207/2015.

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU COMPARTIMENT - FINANCIAR CONTABIL	Aprob, Primar, Geambașu Iulian
---	-----------------------------------

## FIȘA POSTULUI

**Nr. 204280/08.05.2019**

### Informații generale privind postul

#### 1. Denumirea postului

Inspector

#### 2. Nivelul postului

Execuție

#### 3. Scopul principal al postului

Asigură urmărirea și încasarea creanțelor fiscale ale contribuabililor, efectuează plățile salariilor, indemnizațiilor, precum și altor ajutoare și drepturi bănești prevăzute de lege, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.82/1991 privind contabilitatea, republicată(r4), cu completările și modificările ulterioare, Legii nr.277/2015 privind aprobarea Codului fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.207/2015 privind aprobarea Codului de procedură fiscală, Ordonanței Guvernului nr.119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate

Studii superioare.

#### 2. Perfecționări (specializări)

-

#### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare PC, nivel mediu.

#### 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
- Utilizarea echipamentului de birou: PC și periferice;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

#### 6. Cerințe specifice

Delegări.

#### 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

### Atribuțiile postului

1. Asigură urmărirea, încasarea și evidența impozitelor pe clădiri, a impozitului pe teren, a taxei asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor fizice și juridice, precum și a altor venituri ale bugetului local;

2. Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. Întocmește chitanțele și încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
4. Răspunde de depunerea corectă și integrală a numerarului încasat în termenele prevăzute de lege;
5. Întocmește adrese pentru sumele încasate sau depuse eronat și le depune la Trezorerie pentru reglările ce se impun;
6. Ridică de la Trezoreria Budești, la care are cont deschis autoritatea publică locală, pe baza CEC-urilor cu semnăturile autorizate, sumele de bani destinate efectuării plăților în numerar;
7. Efectuează plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești prevăzute de lege;
8. Înregistrează/radiază în/din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a documentelor justificative;
9. Preia declarațiile de impunere pentru impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
10. Întocmește borderouri de debite și scăderi;
11. Ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice și răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse;
12. Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințărilor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
13. Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii, și asigură transmiterea lor către aceștia;
14. Prezintă lunar conducătorului autorității publice locale situația cu debitele restante privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea acestora;
15. Preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;
16. Urmărește încasarea chiriilor și a impozitelor pe terenurile și clădirile concesionate și calculează majorările de întârziere și penalitățile cuprinse în contractele de concesiune;
17. Întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;
18. Întocmește adeverințe și certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
19. Îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
20. Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
21. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
22. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
23. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
24. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
25. Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
26. Solicită informații de la terți;
27. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
28. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
29. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;
30. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
31. Propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
32. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile legii;
33. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
34. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
35. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
36. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/ plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;

37. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;
38. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
39. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
40. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
41. Prelucrează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Primăriei Șoldanu;
42. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
43. Dezvăluie doar datele personale permise de procedurile interne, de Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu, de contractul individual de munca și de fișa postului;
44. Prelucrează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu;
45. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrearea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
46. Aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
47. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de primarul comunei sau hotărâri adoptate de consiliul local.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

### 1. Denumire

Inspector

### 2. Clasa

I

### 3. Gradul profesional

superior

### 4. Vechimea în specialitate necesară

5 ani

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

#### a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Primar.

- superior pentru

-

#### b) Relații funcționale

Cooperează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Colaborează cu personalul din celelalte compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

#### c) Relații de control

Conform delegării de competență.

#### d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

### 2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

Agenția Județeană a Finanțelor Publice Călărași;  
Trezoreria Budești;  
Consiliul Județean Călărași;  
Instituția Prefectului - Județul Călărași.

b) Cu organizații internaționale

Conform delegării de competență.

a) Cu persoane juridice private

Conform delegării de competență.

### 3. Limite de competență

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului.  
Inițiative vizate de primar.

### 4. Delegări de atribuții

Conform delegației de serviciu.

#### Întocmit de

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția publică de conducere	Primar
3. Semnatura	.....
4. Data întocmirii	.....

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele	Lavinia NEGOIȚĂ
2. Semnatura	.....
3. Data	.....

#### Contrasemnează

1. Numele și prenumele	Iulian GEAMBAȘU
2. Funcția	Primar
3. Semnatura	.....
4. Data	.....

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU



Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU COMPARTIMENT - FINANCIAR CONTABIL	Aprob, Primar, Geambașu Iulian
---	-----------------------------------

## FIȘA POSTULUI

Nr. 204286/08.05.2019

### Informații generale privind postul

#### 1. Denumirea postului

Referent

#### 2. Nivelul postului

execuție

#### 3. Scopul principal al postului

Asigură urmărirea, încasarea și evidența amenzilor, taxe timbru/judiciare, taxe utilități publice, gestionează corespondența financiar-contabilă, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.82/1991 republicată(r4), modificată și completată, Legii nr.227/2015 modificată și completată, Legii nr.273/2006 modificată și completată, Legii nr.207/2015, Ordonanței Guvernului nr.119/1999, Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și alte atribuții stabilite de diferite legi.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate

Studii medii

#### 2. Perfecționări (specializări)

-

#### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare PC, nivel mediu

#### 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
- Utilizarea echipamentului de birou: P.C, periferice;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

#### 6. Cerințe specifice

Delegări

#### 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

## Atribuțiile postului

1. Asigură urmărirea, încasarea și evidența amenzilor, taxelor de timbru și cheltuielilor judiciare;
2. Asigură urmărirea, încasarea și evidența taxei asupra serviciilor de salubritate;
3. Întocmește chitanțele și încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
4. Răspunde de depunerea corectă și integrală a numerarului încasat în termenele prevăzute de lege;
5. Întocmește adrese pentru sumele încasate sau depuse eronat și le depune la Trezorerie pentru reglările ce se impun;
6. Ridică de la Trezoreria Budești, la care are cont deschis autoritatea publică locală, pe baza CEC-urilor cu semnăturile autorizate, sumele de bani destinate efectuării plăților în numerar;
7. Efectuează plata salariilor și a celorlalte drepturi bănești prevăzute de lege;
8. Întocmește zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
9. Răspunde de operarea în baza de date a plăților efectuate prin virament de către persoanele fizice sau juridice;
10. Predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă;
11. Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către aceștia;
12. Prezintă lunar conducătorului autorității publice locale situația cu debitele restante privind amenzile și taxa de salubritate și măsurile care s-au luat pentru recuperarea acestora;
13. Întocmește adrese către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor;
14. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar;
15. Întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
16. Îndosărează și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
17. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
18. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
19. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
20. Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
21. Solicită informații de la terți;
22. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
23. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
24. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;
25. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
26. Sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
27. Dispune măsuri asigurătorii, în condițiile legii;
28. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
29. Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
30. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
31. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
32. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
33. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/ plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
34. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;
35. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;

36. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
37. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
38. Prelucreează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Primăriei Șoldanu;
39. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
40. Dezvăluie doar datele personale permise de procedurile interne, de Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu, de contractul individual de munca și de fișa postului;
41. Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu;
42. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
43. Aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
44. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de primarul comunei sau hotărâri adoptate de consiliul local.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

### 1. Denumire

Referent

### 2. Clasa

III

### 3. Gradul profesional

superior

### 4. Vechimea în specialitate necesară

9 ani

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Primar.

- superior pentru

-

b) Relații funcționale

Cooperează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Colaborează cu personalul din celelalte compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control

Conform delegării de competență.

d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

### 2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

Agenția Județeană a Finanțelor Publice Călărași;  
Trezoreria Budești;  
Consiliul Județean Călărași;  
Instituția Prefectului - Județul Călărași.

- b) Cu organizații internaționale  
Conform delegării de competență.
- a) Cu persoane juridice private  
Conform delegării de competență.

### 3. Limite de competență

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului.  
Inițiative vizate de primar.

### 4. Delegări de atribuții

Conform delegației de serviciu.

### Întocmit de

- 1. Numele și prenumele Iulian GEAMBAȘU
- 2. Funcția publică de conducere Primar
- 3. Semnatura
- 4. Data întocmirii

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele Tudora ZAMFIR
- 2. Semnatura
- 3. Data

### Contrasemnează

- 1. Numele și prenumele Iulian GEAMBAȘU
- 2. Funcția Primar
- 3. Semnatura
- 4. Data

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU UNITATE - SECRETAR COMPARTIMENT - ASISTENTA SOCIALA	Aprob, Primar, Geambașu Iulian
--	-----------------------------------

## FIȘA POSTULUI

1.

**Nr. 204282/08.05.2019**

### Informații generale privind postul

#### 1. Denumirea postului

Consilier

#### 2. Nivelul postului

execuție

#### 3. Scopul principal al postului

Exercită atribuțiile de asistență socială în cadrul Primăriei comunei Șoldanu, asigură aplicarea O.U.G. nr.105/2003 privind alocația familială complementară și alocația de susținere pentru familia monoparentală, Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, aplicarea prevederilor Legii nr.82/1991 republicată(r4), modificată și completată, Legii nr.227/2015 modificată și completată, Legii nr.273/2006 modificată și completată, Legii nr.207/2015, Ordonanței Guvernului nr.119/1999 precum și alte atribuții stabilite de diferite legi, Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date precum și alte atribuții stabilite de diferite legi.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate

Studii superioare de lungă durată

#### 2. Perfecționări (specializări)

-

#### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

operare PC, nivel mediu

#### 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
- Utilizarea echipamentului de birou: PC și periferice;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

#### 6. Cerințe specifice

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

-

### Atribuțiile postului

1. Exerciță atribuțiile de asistență socială, care constituie protejarea persoanelor care, datorită unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială nu au posibilitatea să-și asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială;
2. Întocmește, numerotează, sigilează și înregistrează în registrul general, Registrul special de evidență a cererilor de acordare a alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, cererilor de acordare a alocației de stat pentru copii și cererilor de acordare a indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de pana la 2 ani;
3. Primește verifică și înregistrează cererile și actele doveditoare privind acordarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, privind acordarea alocației pentru copiii nou născuți, privind acordarea alocației de stat pentru copii, privind acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, ;
4. Urmărește modificările intervenite privind veniturile și numărul membrilor familiei beneficiare și prezentarea dovezii frecventării cursurilor de către copiii de vârstă școlară, din 3 în 3 luni;
5. Întocmește până la data de 1 ale lunii următoare, referate privind stabilirea, modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
6. Asigură întocmirea comunicărilor către persoanele beneficiare cu privire la stabilirea modificarea, încetarea dreptului și plății alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, potrivit dispozițiilor emise de primar;
7. Înaintează A.J.P.I.S. Călărași până la data de 5 ale lunii următoare, Dispoziția emisă de primar privind stabilirea, modificarea, încetarea alocației familiale complementare și alocației de susținere pentru familia monoparentală, însoțită de cererea solicitantului, pentru luna anterioară, pe bază de borerou;
8. Întocmește până la data de 5 ale lunii următoare, referate privind stabilirea alocației pentru copiii nou-născuți, în vederea emiterii dispozițiilor aferente de către primar;
9. Înaintează A.J.P.I.S. Călărași până la data de 10 ale lunii următoare Dispoziția emisă de primar privind acordarea dreptului la alocația pentru copiii nou născuți, pentru luna anterioară, pe bază de borerou;
10. Înaintează A.J.P.I.S. Călărași până la data de 10 ale lunii următoare înregistrării, dosarele pentru acordarea alocației de stat pentru copii pentru luna anterioară, pe bază de borderou;
11. Înaintează A.J.P.I.S. Călărași până la data de 1 ale lunii următoare înregistrării, dosarele pentru acordarea indemnizației/stimulentului pentru creșterea copilului în vârstă de pana la 2 ani și actele doveditoare, pe bază de borerou;
12. Monitorizează și analizează situația copiilor din comună, precum și modul de respectare a drepturilor copilului, asigurând sintetizarea datelor relevante;
13. Identifică, evaluează și elaborează documentația pentru situațiile care impun acordarea de servicii și/sau prestații, în condițiile legii;
14. Asigură consilierea și informarea familiilor cu copii în întreținere asupra drepturilor și obligațiilor acestora, asupra drepturilor copilului și asupra serviciilor disponibile;
15. Vizitează periodic la domiciliu familiile și copii care beneficiază de servicii și prestații;
16. Colaborează cu D.G.A.S.P.C. Călărași în domeniul protecției copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate;
17. Efectuează anchetele sociale solicitate de către unitățile și instituțiile publice, precum și de alte persoane îndreptățite, prin deplasarea la domiciliul cetățenilor sau, dupa caz, împreună cu colectivul de sprijin al autorității tutelare și pentru asistență socială;
18. Ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a registrelor și dosarelor de pentru a evita deteriorarea sau sustragerea acestora;
19. Ordonează și expertizează dosarele pe linie de asistență socială pentru anul expirat, pe care la predă spre inventariere și păstrare compartimentului arhivă;
20. Primește și înregistrează în Registrul special solicitările de acordare a tichetelor sociale conform prevederilor HG nr.15/2016;
21. Verifică conținutul dosarului aferent cereii și calculează veniturile medii realizate de familia solicitantului;
22. Întocmește referatul de aprobare și proiectul dispoziției de acordare și le înaintează primarului;
23. Primește și distribuie tichetele sociale către persoanele îndreptățite, sub semnătură de primire;

24. Întocmește și transmite situații statistice din competența UAT comuna Șoldanu privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru gradiniță;
25. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
26. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
27. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
28. Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
29. Solicită informații de la terți;
30. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;
31. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
32. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;
33. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
34. Sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
35. Dispune măsuri asiguratorii, în condițiile legii;
36. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
37. Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
38. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
39. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
40. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
41. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/ plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
42. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;
43. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
44. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
45. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
46. Prelucreează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Primăriei Șoldanu;
47. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
48. Dezvăluie doar datele personale permise de procedurile interne, de Regulamentul de ordine interioară - ROI al Primăriei Șoldanu, de contractul individual de munca și de fișa postului;
49. Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de ordine interioară - ROI al Primăriei Șoldanu;
50. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
51. Aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;
52. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative, precum și orice altă sarcină de serviciu trasată de către șeful ierarhic superior.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

### 1. Denumire

Consilier

**2. Clasa**

I

**3. Gradul profesional**

asistent

**4. Vechimea în specialitate necesară**

15 ani

**Sfera relațională a titularului postului**

**1. Sfera relațională internă**

a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Secretar comuna

- superior pentru

-

b) Relații funcționale

Cooperează cu referentul din cadrul serviciului public de asistență socială, cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil, cu personalul din cadrul compartimentului registrul agricol și cu personalul din cadrul compartimentului de dezvoltare comunitară.

c) Relații de control

-

d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

**2. Sfera relațională externă**

a) Cu autorități și instituții publice

Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Călărași; Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Călărași.

b) Cu organizații internaționale

Conform delegării de competență.

a) Cu persoane juridice private

Conform delegării de competență.

**3. Limite de competență**

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului. Inițiative vizate de secretar si primar.

**4. Delegări de atribuții**

Conform delegației de serviciu.

**Întocmit de**

1. Numele și prenumele

Traian HULEA

2. Funcția publică de conducere

Secretar comuna Șoldanu



3. Semnatura

4. Data întocmirii

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. Numele și prenumele

Iuliana STANCU-MARINCIU

2. Semnatura

3. Data

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele

Iulian GEAMBAȘU

2. Funcția

Primarul comunei Șoldanu

3. Semnatura

4. Data

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI SOLDANU COMPARTIMENT - FINANCIAR CONTABIL	Aprob, Primar, Iulian GEAMBAȘU
---	-----------------------------------

## FIȘA POSTULUI

**Nr. 204283/08.05.2019**

### Informații generale privind postul

#### 1. Denumirea postului

Inspector

#### 2. Nivelul postului

execuție

#### 3. Scopul principal al postului

Asigură urmărirea, încasarea și evidența amenzilor, taxe timbru/judiciare, taxe utilități publice, gestionează corespondența financiar-contabilă, asigură aplicarea prevederilor Legii nr.82/1991 republicată(r4), modificată și completată, Legii nr.227/2015 modificată și completată, Legii nr.273/2006 modificată și completată, Legii nr.207/2015, Ordonanței Guvernului nr.119/1999, Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, precum și alte atribuții stabilite de diferite legi..

### Condiții specifice pentru ocuparea postului

#### 1. Studii de specialitate

Studii superioare.

#### 2. Perfecționări (specializări)

-

#### 3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)

Operare PC, nivel mediu.

#### 4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)

-

#### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare

- Asumarea responsabilității, implementare, analiză și sinteză, planificare și comunicare, flexibilitate, dinamism;
- Utilizarea echipamentului de birou: PC și periferice;
- Autoperfecționare, lucrul în echipă și redactare;
- Confidențialitate și păstrarea secretului de serviciu.

#### 6. Cerințe specifice

Delegări.

## 7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

### Atribuțiile postului

1. Îndosariază și arhivează toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
2. Înregistrează / radiază în / din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarației contribuabilului și a documentelor justificative;
3. Întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
4. Întocmește adeverințe și certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
5. Întocmește adrese către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor;
6. Întocmește borderouri de debite și scăderi;
7. Întocmește dosarul fiscal al contribuabilului / plătitorului, persoană fizică sau juridică;
8. Întocmește situații privind gradul de colectare al impozitelor și taxelor locale și răspunde de transmiterea acestora către instituțiile financiare ale statului;
9. Participă la acțiuni de inventariere a mijloacelor fixe, materialelor și a obiectelor de inventar;
10. Participă la întocmirea părții de venituri a bugetului local;
11. Preia contractele de concesiune și închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor;
12. Preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
13. Prezintă lunar conducătorului autorității publice locale situația cu debitele restante privind impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea acestora;
14. Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;
15. Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, poprii bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii, și asigură transmiterea lor către aceștia;
16. Răspunde de operarea în baza de date a plăților efectuate prin virament de către persoanele fizice sau juridice;
17. Ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice și răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse;
18. Urmărește încasarea chiriilor și a impozitelor pe terenurile și clădirile concesionate și calculează majorările de întârziere și penalitățile cuprinse în contractele de concesiune;
19. Verifică toate bunurile impozabile de pe raza comunei Șoldanu;
20. Întocmește raportul de inspecție fiscală în care va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor/ plătitorilor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
21. Verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice și juridice, emise de Instituția Arhitectului Șef, întocmite de contribuabili;
22. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;
23. Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;
24. Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
25. Verifică, constată și investighează actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului/ plătitorului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
26. Solicită informații de la terți;
27. Verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

28. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute în lege după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;
29. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitul acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale și le diseminează împreună;
30. Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;
31. Sancționează, potrivit legii, faptele reprezentând încălcări ale legislației fiscale și contabile constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
32. Dispune măsuri asiguratorii, în condițiile legii;
33. Aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
34. Întocmește Avizul de Inspecție fiscală și-l comunică contribuabililor/plătitorilor cuprinși în programul anual de inspecție fiscală;
35. Propune operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
36. Întocmește notele de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
37. Procedează la impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
38. Semnalează conducerii primăriei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
39. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și păstrează secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
40. Prelucreează datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale Primăriei Șoldanu;
41. Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
42. Dezvăluie doar datele personale permise de procedurile interne, de Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu, de contractul individual de munca și de fișa postului;
43. Prelucreează datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în Regulamentul de ordine interioară – ROI al Primăriei Șoldanu;
44. Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
45. Aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;mm);
46. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate cu alte dispoziții emise de primarul comunei sau hotărâri adoptate de consiliul local.

## Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

### 1. Denumire

Inspector

### 2. Clasa

I

### 3. Gradul profesional

debutant

### 4. Vechimea în specialitate necesară

-

## Sfera relațională a titularului postului

### 1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

- subordonat față de

Primar.

- superior pentru

-

b) Relații funcționale

Cooperează cu personalul din cadrul compartimentului financiar-contabil.

Colaborează cu personalul din celelalte compartimente funcționale ale aparatului de specialitate al primarului.

c) Relații de control

Conform delegării de competență.

d) Relații de reprezentare

Conform delegării de competență.

### 2. Sfera relațională externă

a) Cu autorități și instituții publice

Agenția Județeană a Finanțelor Publice Călărași;

Trezoreria Budești;

Consiliul Județean Călărași;

Instituția Prefectului - Județul Călărași.

b) Cu organizații internaționale

Conform delegării de competență.

a) Cu persoane juridice private

Conform delegării de competență.

### 3. Limite de competență

Semnează lucrările întocmite conform atribuțiilor postului.

Inițiative vizate de primar.

### 4. Delegări de atribuții

Conform delegației de serviciu.

### Întocmit de

1. Numele și prenumele

Iulian GEAMBAȘU

2. Funcția publică de conducere

Primar

3. Semnatura

4. Data întocmirii

### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

Georgeta GHEORGHE

2. Semnatura

3. Data

.....  
.....

**Contrasemnează**

1. Numele și prenumele

Iulian GEAMBAȘU

2. Funcția

Primar

3. Semnatura

.....

4. Data

.....

**PRIMAR,**  
Iulian GEAMBAȘU