

## **Atribuțiile postului CP – SESPF**

- 1 Studiază, aplică și execută prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare și înlesnirile la plata impozitelor locale;
- 2 Intocmește evidenta proprie cu titlurile executorii primite spre urmarire
- 3 Asigură încasarea creanțelor bugetare in termenele de prescriptie.
- 4 la masuri de identificare, urmarire si executare a debitelor;
- 5 Analizeaza si hotaraste masurile de executare astfel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate avantajoase in interesul imediat al bugetului local, dar tinand seama de drepturile si obligatiile debitorului urmarit.
- 6 Întocmește procesul verbal de calcul accesorii, cand quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu.
- 7 Efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru constatarea situației reale privind domiciliul și patrimoniul contribuabilului, cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
- 8 Comunică cu contribuabilii în vederea obținerii documentelor necesare pentru actualizarea bazei de date fiscale;
- 9 Operează documentele in baza de date cu responsabilitatea corectitudinii acestora;
- 10 Verifică dacă titlul executoriu îndeplinește condițiile necesare executării silite, în vederea preluării în debit;
- 11 Emite în termen legal confirmarea preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- 12 Emite somații de plată și le comunică către debitori;
- 13 Întocmește și instrumentează dosarele de executare silite;
- 14 Solicită informații despre debitor și documente necesare pentru instrumentarea dosarului execuțional;
- 15 Încasează sumele urmărite și eliberează chitanță;
- 16 Raportează periodic încasarile efectuate;
- 17 Urmare a stingerii debitelor procedează la scăderea din evidența fiscală a acestora;
- 18 Gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- 19 Arhivează documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
- 20 In cazul cererilor de inlesnire la plata impozitelor si taxelor locale depusa de catre debitorii persoane fizice, indeplineste procedurile necesare in vederea solutionarii cererii de inlesnire.
- 21 Verifica și urmareste respectarea de catre debitorii, persoane fizice, a termenelor de plata din esalonare si a conditiilor in care a fost acordata inlesnirea.
- 22 Intocmește documentatia si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul juridic si le prezinta spre aprobare sau face cercetari suplimentare.
- 23 Colaborează cu instituțiile publice care pot furniza date despre debitori (Primaria Municipiului Timișoara - Serviciul Evidența Informatizata a Persoanei, Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanei, Serviciul pentru Imigrari al Judetului Timis, Casa Județeană de Pensii Timiș, Inspectoratul Teritorial de Munca; Ministerul Justiției – Direcția Penitenciarelor, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliară Timișoara, ,Serviciul public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, instituții bancare, organe de politie) pentru obținerea informațiilor necesare in scopul realizarii colectarii creanțelor bugetare prin executarea silite.
- 24 Transmite cu promptitudine raspunsuri cu informațiile solicitate de către alte instituții;
- 25 Preia și verifică dosarele transmise spre executare de către alte instituții abilitate de lege să urmărească creanțe fiscale;

- 26 Instrumentează dosarul execuțional și îl transmite în vederea transformării sancțiunii amenzii contravenționale în prestarea unei activități în folosul comunității;
- 27 În cazul schimbării domiciliului contribuabilului întocmește adresa de transmitere a dosarului de executare silită către organul de executare competent în a cărei rază teritorială se află actualul domiciliu fiscal al debitorului.
- 28 Aplică măsura înființării popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale, prezente și viitoare, deținute și/sau datorate cu orice titlu, debitorului urmărit de către terțul poprit.
- 29 Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- 30 Efectuează măsura înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- 31 Aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- 32 Solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- 33 Asigură și organizează când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- 34 Numeste custodele și administratorul sechestrului, propunând indemnizația acestuia;
- 35 Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului, conform legii;
- 36 Valorifică bunurile sechestrate și întocmește documentația necesară;
- 37 Distribuie prețul obținut prin valorificarea bunurilor sechestrate;
- 38 Analizează și transmite spre soluționare comisiei abilitate, cererile de stingere a creanțelor fiscale prin dare în plată, întocmite și depuse de către debitori;
- 39 Soluționează și rezolvă orice alte lucrări, privind realizarea creanțelor bugetare, ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
  - 40 Respectă și aplică procedura de sistem privind „Managementul riscului”, astfel încât, acțiunile sale să susțină realizarea obiectivelor generale și specifice, fără riscuri cu excepția celor acceptate de entitate și înscrise în registrul riscurilor;
- 41 Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara, în conformitate cu OMFP nr.600/2018 (\*\*republicat\*\*)(\*actualizat\*) pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- 42 Îndeplinește și alte sarcini repartizate de șeful ierarhic și conducerea Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara;