

## Principale atribuții:

- asigură furnizarea informațiilor solicitate de PAID, în condițiile Legii nr. 260/2008,
- asigură prelucrarea informațiilor primite de la PAID;
- ține evidența persoanelor obligate la încheierea contractului de asigurări obligatorii;
- ține evidența datelor comunicate de PAID;
- pune la dispoziția societăților de asigurare autorizate să practice riscuri de catastrofă lista proprietarilor care nu au contractat o PAD și a persoanelor care beneficiază de subvenționarea parțială sau totală a primei obligatorii;
- redactează și comunică înștiințări persoanelor privind obligativitatea încheierii contractelor de asigurare;
- respectă termenele prevăzute de Legii nr. 260/2008;
- redactează și comunică procese-verbale de contravenție în condițiile Legii nr. 260/2008 și al O.G. 2/2001;
- operează toate modificările intervenite în baza de date al compartimentului;
- asigură actualizarea datelor comunicate la PAID;
- verifică legalitatea documentelor;
- stabilește și sistează impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice, operează toate modificările intervenite în baza de date conform actelor doveditoare;
- este responsabil pentru calculele efectuate cu ocazia stabilirii sau sistării impozitelor și taxelor locale, respectiv pentru modificările operate în baza de date;
- este responsabil pentru controlul modificării debitelor operate de ceilalți funcționari din cadrul compartimentului din care face parte;
- operează debitele primite de la serviciile de resort al primăriei;
- verifică legalitatea și sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere ;
- aplică sancțiuni în cazul constatării contravențiilor;
- verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra calculului impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- verifică și analizează dosarele depuse de către persoanele juridice în legătură cu acordarea scutiilor și reducerilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri al bugetelor locale
- confruntă datele prezentate în dosar cu evidențele fiscale;
- verifică, datele prezentate în cererea contribuabilului, în fapt;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele legale a declarațiilor de impunere de către contribuabilii persoane fizice;
- verifică pe teren datele prezentate în declarația/cererea contribuabilului;
- analizează cererile depuse și eliberează certificate de atestare fiscală;
- este responsabil pentru furnizarea corectă a informațiilor către public și analiza legalității și sincerității documentelor prezentate de contribuabil cu ocazia înregistrării documentelor;
- realizează activitatea de inspecție fiscală în calitate de organ de control;
- este responsabil pentru efectuare activității de control dosare fiscale;
- întocmește procese-verbale privind îndeplinirea activității de control;
- întocmește dosarul de soluționare a contestației administrative, pregătește documentele fiscale necesare soluționării contestațiilor cu respectarea termenelor stabilite de funcționarul public responsabil cu soluționarea contestației administrative;
- propune efectuarea operațiunilor de compensare și restituire în cazul persoanelor juridice;
- colaborează cu alte instituții pentru determinarea stării de fapt fiscale, precum și în vederea identificării bunurilor impozabile;
- elaborează pe baza datelor deținute informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducere;
- soluționează orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare repartizate de conducerea instituției;
- răspunde de compactarea, evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor arhivistice în condițiile prevederilor legale;