



COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro

www.primariapietroasabh.ro



DISPOZIȚIA

NR.135 DIN 01.09.2023

privind delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector-operator rol, compartiment contabilitate pe perioada suspendării la cerere a titularului funcției publice, pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani

Primarul comunei Pietroasa,

Având în vedere:

-referatul întocmit de responsabil resurse umane, înregistrat sub nr.3951 din 22.08.2023, prin care se propune delegarea atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de execuție de inspector-operator rol, compartiment contabilitate pe perioada suspendării la cerere a titularului funcției publice, pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani;

-Dispoziția primarului comunei Pietroasa nr.130 din 25.08.2023 privind suspendarea raportului de serviciu, la cerere, al doamnei Cireap Daniela-inspector, clasa I, grad, profesional asistent, compartiment contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pietroasa, pentru concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani;

-prevederile art.437 și art.438 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 155 alin. (1) lit.e), art. 155 alin.(5) lit.e) și art. 196 alin. (1), lit.b) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

DISPUNE:

Art.1.-Atribuțiile corespunzătoare funcției publice de inspector-operator rol, compartiment contabilitate, al cărui raport de serviciu a fost suspendat la cerere, pentru concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani, se delegă după cum urmează:

a)Doamnei Tanca Daniela-Mihaela, având funcția de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartiment contabilitate, conform **anexei nr.1**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

b)Doamnei Banciu Larisa-Cosmina, având funcția de inspector, clasa I, grad profesional asistent, compartiment contabilitate, conform **anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

c)Doamnei Criste Marioara, având funcția de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, compartiment juridic, atribuția privind:

Întocmește popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor întocmite asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.

Art.2.-Cu ducere la îndeplinire a prevederilor prezentei dispoziții se încredințează Compartimentul resurse umane.

Art.3.-Prezenta dispoziție poate fi atacată în termen de 30 de zile la instanța de contencios administrativ.

Art.4.-Prezenta dispoziție se comunică cu:

-Instituția Prefectului-județul Bihor;

-Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

-persoanele desemnate la art.1;

-se publică în Monitorul Oficial Local al comunei Pietroasa, subeticheta "Dispozițiile autorității executive".

Primar,
Ionel-Alin LAZA



Contrasemnează,
Secretar general,
Adriana ȚICA





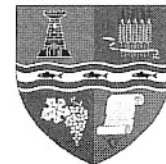
COMUNA PIETROASA

PRIMAR

Pietroasa, nr.253, cod poștal 417365, județul Bihor
Cod fiscal :4641326; Tel: 0359199064 ; Fax 0359199066

E-mail: primaria.pietroasa@cjbihor.ro

www.primariapietroasabh.ro



Anexa nr.1 la

Dispoziția nr.135 din 01.09.2023

Atribuții delegate:

1. Deschide la începutul anului evidența pentru încasarea impozitelor și taxelor locale conform extraselor de rol;
2. Întocmește evidența privind sumele încasate;
3. Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere, borderouri de debitare și scădere;
4. Comunică înștiințări de plată contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente;
5. Verifică dosarele de scutiri aprobate prin hotărâri ale consiliului local;
6. Înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
7. Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
8. Întocmește listele anuale privind situația sumelor restante (lista de rămășiță) și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri (lista suprasolvirilor);
9. Întocmește borderouri de debite și înștiințări de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe (amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare și penale, etc.) care se fac venit la bugetul local de venituri și cheltuieli;
10. Întocmește matricola anuală pentru impozitul pe clădiri pentru persoane fizice;
11. Întocmește matricola pentru impozitul pe teren;
12. Organizează evidența tuturor debitorilor pe plătitori, persoane fizice și juridice;
13. Întocmește situațiile centralizate precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare;
14. Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, după caz;
15. Înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;

16. Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice si persoane juridice;
17. Întocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plată privind debitele datorate bugetului local;
18. Efectuează înscrieri și radieri auto;
19. Are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu registrele agricole.

Primar,
Ionel-Alin LAZA

