



ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI GEOAGIU



HOTĂRÂREA nr. 41 / 2020

privind modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu

Consiliul Local al orașului Geoagiu, județul Hunedoara;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 40/16.03.2020, referatul de aprobare al primarului orașului Geoagiu nr. 41 / 16.03.2020 prin care se propune modificarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, raportul Secretarului nr. 41/16.03.2020, precum și avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr. 2416/24.03.2020, nr. 2440/24.03.2020 și nr. 2462/24.03.2020;

Funcția publică de consilier juridic debutant, vacanta, din cadrul Compartimentului Juridic se transformă în funcția publică de execuție de referent, grad profesional superior, urmând ca prin dispoziție a primarului un funcționar public din Biroul Impozite și taxe să fie mutat definitiv în cadrul Compartimentului Juridic, care va prelua și atribuțiile de execuție silite și se va redenumi „Compartimentul juridic și execuții silite”;

În conformitate cu prevederile:

- art. 409 alin. (3) lit. „b” din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art. 11 alin. (1)-(2) și alin. (4), coroborat cu art. 3 alin. (1), art. 6, art. 7 lit. a), lit. d), art. 9, art. 10 alin. (1)-(4), art. 13 alin. (1), art. 15, art. 19, din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, ale art. III alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 alin. (3) lit. “c” și ale art. 139 alin (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1.(1) Se aprobă redenumirea Compartimentului juridic în Compartimentul juridic și execuții silite, prevăzut cu două funcții publice de execuție.

(2) Se aprobă redenumirea Biroului Impozite și Taxe Locale, Execuții Silite în Biroul Impozite și Taxe Locale.

(3) Se aprobă transformarea funcției publice de consilier juridic debutant, vacanta, din cadrul Compartimentului Juridic în funcția publică de execuție de referent, grad profesional superior, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, în structura Compartimentului juridic și execuții silite .

Art. 2. (1) Se aprobă organigrama și statutul de funcții al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, județul Hunedoara, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data adoptării prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Anexa nr. 1 la HCL Geoagiu nr. 11/31.01.2020.

Art. 4. Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunica :

- Institutiei Prefectului – județul Hunedoara;
- Primarului orașului Geoagiu; Compartimentului Resurse Umane;
- Se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei orașului Geoagiu și pe site-ul instituției www.geoagiu.ro.

Geoagiu, 25.03.2020

Președinte de ședință
Nyeste Iulia Elena

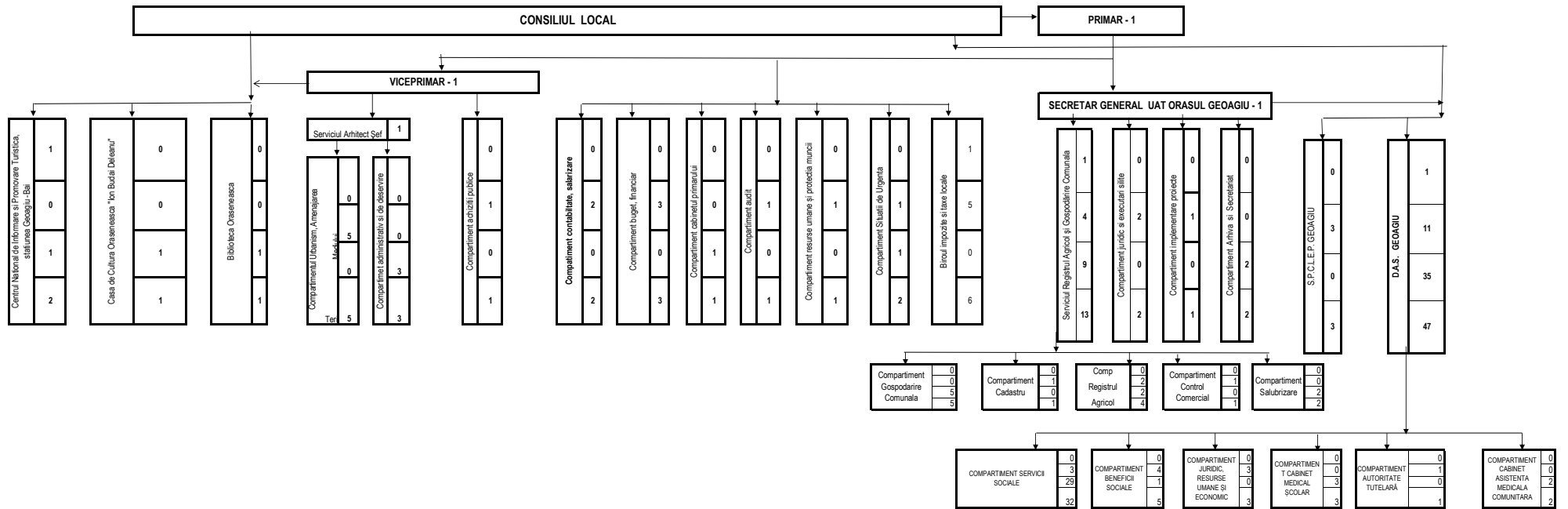
Contrasemnează Secretar General
jr. Cimpoșu Maria

*Vot deschis. Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 „împotriva” și 0 „abținere”.
Consilieri aleși: 15, consilieri prezenți: 15, cvorum necesar: 8*

D.A.S. GEOAGIU		SPCLPE GEOAGIU		CNIPT Geoagiu Bai (proiect)		Aparat de specialitate	
Functionari publici, din care		Functionari publici, din care		Functionari publici, total din care		Demitari alese	
12	0	3	0	0	0	2	2
de conducere	1	de conducere	0	de conducere	0	de conducere	4
de executie	11	de executie	3	de executie	0	de executie	26
Personal contractual	35	Personal contractual	0	Personal contractual	2	Personal contractual	18
Total posturi	47	Total posturi	3	Total posturi	2	Total posturi	50

ORGANIGRAMA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
SERVICIILOR si INSTITUTIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

Total	
Demitari alese	2
Functionari publici total din care:	45
* de conducere	5
* de executie	40
Personal contractual	55
Total posturi institutie	102



Geoagiu, 25.03.2020

Președinte de ședință
Nyeste Iulia Elena

Contrasemnează Secretar General
jr. Cimpoșu Maria

*Vot deschis. Holarărea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 „impotriva” și 0 „abținere”.
Consilieri aleși: 15, consilieri prezenți: 15, cvorum necesar: 8*

UAT ORAS GEOAGIU

ANEXA Nr. 1 la HCL nr. 41 / 2020

STAT DE FUNCTII AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
ȘI INSTITUTIILOR PUBLICE DE INTERES LOCAL

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala /grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
		DEMNITARI												
1	Caragut Vasile		primar						S					
2	Calugar Carmen Maria		viceprimar						S					
3	Cimpoesu Maria Ileana	SECRETAR GENERAL UAT ORAS GEOAGIU			secretar general UAT		I	II	S					
	SERVICIUL REGISTRUL AGRICOL SI GOSPODARIRE COMUNALA													
4	Susan Marius				sef serviciu		I	II	S					
	COMPARTIMENT REGISTRU AGRICOL													
5	Balsan Florina					consilier	I	superior	S					
6	Muntean Mariana					referent	III	superior	M					
7	Pleniceanu Ramona									agent agricol	II	M		
8.	Vacant									referent	IA	M		
	COMPARTIMENT CADASTRU													
9	Ghinea Edith					consilier	I	asistent	S					
	COMPARTIMENT CONTROL COMERCIAL													
10	Carasca Alin Mihai					consilier	I	asistent	S					
	COMPARTIMENT GOSPODARIRE COMUNALA													
11	Zaharie Iosif									mastru	tr I	M		
12	Ilies Cristian									muncitor	tr.I	M		
13	vacant									sofer	tr.I	M		
14	Filip Ioan									muncitor	tr I	G		
15	vacant									muncitor	tr I	G		
	COMPARTIMENT SALUBRIZARE													
16	vacant									consilier	IA	S		

17	vacant										consilier	I	S	
SERVICIUL ARHITECT - SEF														
18	Puscasu Gabriel Doru				arhitect - sef		I	II	S					
COMPARTIMENT URBANISM, AMENAJAREA TERITORIULUI, DISCIPLINA IN CONSTRUCTII SI PROTECTIA MEDIULUI														
19	Muntean Marcel					consilier	I	superior	S					
20	Moisa Simina					consilier	I	superior	S					
21	vacant					consilier	I	superior	S					
22	vacant					consilier	I	superior	S					
23	Mihalache Fănică					referent de specilitate	II	superior	SSD					
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SI DE DESERVIRE														
24	Fegher Marian										administrator	tr. I	M	
25	Madean Marin										sofer	tr. I	M	
26	Popa Pamfil										sofer	tr. I	G	
BIROUL IMPOZITE SI TAXE LOCALE														
27	Olaru Liana Maria				sef BIROU		I	II	S					
28	Igna Ioan					referent	III	superior	M					
29	Igna Mihaiela					referent	III	superior	M					
30	Vacant					inspector	I	debutant	S					
31	Iancu Mihaela					referent de specilitate	II	superior	SSD					
32	Pascu Meda Denisa					referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT BUGET, FINANCIAR														
33	Olea Coman Corina					inspector	I	superior	S					
34	Vătămanu Monica					inspector	I	superior	S					
35	Vacant					referent	III	superior	M					
COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE														
36	Demian Ileana					inspector	I	principal	S					
37	Cănciu Simona Alina					inspector	I	principal	S					
COMPARTIMENT ARHIVA SI SECRETARIAT														
38	Caragut Lucia Gabriela										secretar		M	
39	Bulbucan Daniela										arhivar	tr. I	M	
COMPARTIMENT IMPLEMENTARE PROIECTE														
40	Marcu Adriana Bianca					consilier	I	superior	S					

	COMPARTIMENT JURIDIC SI EXECUTARI SILITE												
41	Vartolomei Adrian				consilier juridic	I	superior	S					
42	Vacant				referent	III	superior	M					
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE ŞI PROTECŢIA MUNCII												
43	Poroşnicu Amalia				consilier	I	superior	s					
	COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI												
44	Vacant									referent	treapta IA	M	
	COMPARTIMENT AUDIT												
45	Cristeiu Oana Maria				auditor	I	superior	S					
	COMPARTIMENT ACHIZITII PUBLICE												
46	Ispas Vera Ana				consilier achizitii publice	I	superior	S					
	COMPARTIMENT SITUATII DE URGENTA												
47	Olaru Gheorghe				consilier	I	superior	S					
48	Todea Sorin Gheorghe									referent	tr.I	M	
	INSTITUTII IN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL												
	SPCLEP GEOAGIU												
49	Blaga Diana Maria				referent	III	asistent	M					
50	Nechita Laura Andrada				consilier	I	principal	S					
51	Cărăguţ Corina Maria				consilier	I	asistent	S					
	CENTRUL NATIONAL DE INFORMARE SI PROMOVARE TURISTICA GEOAGIU BAI												
52	Melha Căndea Traian								Director		gradul II	S	
53	Şimonai Claudiu Nicolae									consilier (agent turism)	asistent	S	
	BIBLIOTECA ORASENEASCA												
54	Paştiu Daniela Maria									bibliotecar	tr.IA	M	
	CASA DE CULTURA ORASENEASCA I.B. DELEANU												
55	vacant									referent	debutant	M	

Geoagiu, 25.03.2020
Preşedinte de şedinţă
Nyeste Iulia Elena

Contrasemnează Secretar General
jr. Cimpoesu Maria

Vot deschis. Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 „împotriva” și 0 „abținere”.

Consilieri aleși: 15, consilieri prezenți: 15, cvorum necesar: 8

CENTRALIZATOR

Nr. crt.	Funcția/ Număr total de posturi	APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI			SPCLEP			CNIPT			OUG 63/2010	DAS			Total institutie
		Ocupate	Vacante	Total	Ocupate	Vacante	Total	Ocupate	Vacante	Total		Ocupate	Vacante	Total	
1	Nr. total de demnitari	2	0	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2
2	Nr. total de functii publice	24	6	30	3	0	3	0	0	0	33	6	6	12	45
3	Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Nr. total de funcții publice de conducere	4	0	4	0	0	0	0	0	0	4	1	0	1	5
5	Nr. total de funcții publice de execuție	20	6	26	3	0	3	0	0	0	29	5	6	11	40
6	Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	0	0	0	1
7	Nr. total de funcții contractuale de execuție	11	7	18	0	0	0	1	0	1	19	18	17	35	54
		37	13	50	3	0	3	2	0	2	55	24	23	47	102
8	Nr. total de posturi potrivit art. III alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și prin Legea nr. 13/2011, cu modificările ulterioare										55				102

Geoagiu, 25.03.2020

Președinte de ședință
Nyeste Iulia Elena

Contrasemnează Secretar General
jr. Cimpoșu Maria

Vot deschis. Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 „împotriva” și 0 „abținere”.

Consilierii aleși: 15, consilierii prezenți: 15, cvorum necesar: 8

STAT DE FUNCTII AL DIRECTIEI DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ GEOAGIU

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională /grad	Nivelul studiilor	OBSERVAT II
				Înalt funcționar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	IGNA MARIA ANGELA				DIRECTOR EXECUTIV		I		S					
Compartiment beneficii sociale														
2	BOGDAN RADU ILIE					inspector	I	superior	S					
3	FISTIS ADELA FLORENTINA					inspector	I	asistent	S					
4	POPA MARIANA					referent	III	superior	medii					
5	VLAD EUGEN					referent	III	principal	medii					
6	VACANT										asistent social		S	
Compartiment servicii sociale														
7	CHELARIU RAMONA					referent	III	superior	medii					
8	VACANT					inspector	I	principal	S					
9	VACANT					referent	III	asistent	medii					
10	VACANT										psiholog		S	
11	OPRA MIRELA MARIA										inspector	Gr. IA	S	
12	VACANT										inspector	Gr. I	S	
13	VACANT										inspector	debutant	S	
14	VACANT										referent	tr. II	M	
15	VACANT										referent	tr. II	M	
16	VACANT										referent	tr. II	M	
17	VACANT										sofer	tr. I	M	
18	VACANT										guard		M	
19	BLAGA MIHAELA										asistent personal	D	G	
20	GHEORGHE CANDEA MIHAELA										asistent personal	D	G	
21	VACANT										asistent personal	D	G	
22	MARES ANA										asistent personal	D	G	
23	PAL EMILIA										asistent personal	D	G	
24	VACANT										asistent personal	D	G	
25	STANUT SILVIA										asistent personal	D	G	

26	CIAPSA ELENA ANDREEA										asistent personal	D	G	
27	TRANDAFIR PARASCHIVA										asistent personal	D	G	
28	VACANT										asistent personal	D	G	
29	ZAPODEAN CORNELIA										asistent personal	D	G	
30	MIHALTAN GHITA										asistent personal	D	G	
31	SPAN ADRIANA MIRELA										asistent personal	D	G	
32	VIDA CERCEL IOAN										asistent personal	D	G	
33	SIRB DINA										asistent personal	D	G	
34	VACANT										asistent personal	D	G	
35	VACANT										asistent personal	D	G	
36	VACANT										asistent personal	D	G	
37	VACANT										asistent personal	D	G	
38	VACANT										asistent personal	D	G	
COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE SI ECONOMIC														
39	VACANT						inspector	I	principal	S				
40	VACANT						inspector	I	principal	S				
41	VACANT						cosilier juridic	I	principal	S				
COMPARTIMENT CABINET MEDICAL SCOLAR														
42	CRISAN LUCRETIA										asistent medical	principal	PL	
43	SANTA LILIANA										asistent medical	principal	PL	
44	ȘIMANDAN MARIANA GETA										asistent medical	principal	PL	
COMPARTIMENT CABINET ASISTENTA MEDICALA COMUNITARA														
45	SPAN LIVIA										asistent medical	comunitar	PL	
46	VACANT										asistent medical	comunitar	PL	
COMPARTIMENT AUTORITATE TUTELARA														
47	VACANT						inspector	I	principal	S				

Geoagiu, 12.12.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
prof. BĂTRÂNA OANA ROXANA

Contrasemnează
Secretar General
Jr. Cimpoșu Maria

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
al aparatului de specialitate al primarului orasului Geoagiu**

I. Art. 24 se modifica si va avea următorul cuprins:

Art. 24.

III. IMPOZITE SI TAXE LOCALE,

Inspecție fiscală

1. verifică aplicarea, executarea si studierea prevederilor actelor normative care reglementează impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementează activitatea de inspecție fiscală;
2. realizează activități de inspecție fiscală la agenții economici, care au obligația calculării si vărsării la bugetul local a impozitelor si taxelor locale, conform dispozițiilor legale, verifică modul de calcul, evidențiere si virare a acestora;
3. verifică legalitatea si conformitatea declarațiilor fiscale, a corectitudinii si exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, a respectării prevederilor legislației fiscale si contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată si a accesoriilor aferente acestora;
4. verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale si cele din evidența contabilă a contribuabilului;
5. verifică stabilirea corectă a bazei de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată si/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale precum si obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
6. stabileste, constată, controlează si urmărește încasarea impozitelor si taxelor locale, majorărilor si penalităților de întârziere, precum si amenzilor, în cazul persoanelor juridice;
7. înregistrează în evidența fiscală clădirile, terenurile si mijloacele de transport aparținând contribuabililor persoane juridice;
8. înregistrează în evidența fiscală Decontul lunar pentru stabilirea impozitului pe spectacole;
9. înregistrează în evidența fiscală Declarația - decont privind sumele încasate de către persoanele juridice reprezentând taxa hotelieră;
10. soluționează cererile de compensare sau restituire depuse de contribuabilii persoane juridice;
11. înregistrează si/sau vizează abonamentele si biletele de intrare la spectacole;
12. inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum si de alte reglementări în materie, în cazul persoanelor juridice;
13. urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local, acordate, în condițiile legii, de autoritățile administrației publice locale, în cazul persoanelor juridice;

14. aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru contribuabilii persoane juridice care nu respectă prevederile legale privind impozitele și taxele locale;
15. ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
16. verifică și efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și sancționării cazurilor de evaziune fiscală;
17. propune stabilirea plafonului pentru anularea creanțelor fiscale restante, aflate în sold la data de 31 decembrie a anului fiscal.

Constatare, impunere, urmărire și încasare persoane juridice :

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sume minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
4. verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
5. verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
6. verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele convenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;
7. verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
8. verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen.
9. verificarea, evidențierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
10. verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
11. verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție
12. întocmirea dosarelor contribuabililor
13. încasarea debitelor și obligațiilor de plată la ghiseele instituției de la toți contribuabilii persoane juridice și depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;

14. verificarea și întocmirea diverselor situații specifice serviciului și colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

Constatare, impunere persoane fizice

1. transmiterea la începutul fiecărui an către toți titularii contractelor aflate în derulare a redevenței/sumei minime anuale/chiriei datorate pentru anul în curs, precum și a majorărilor datorate pentru sume neachitate aferente perioadelor anterioare.
2. atenționarea periodică a titularilor contractelor care au depășit termenele de plată a sumelor datorate autorității locale;
3. verifică, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de acțiunea de constatare și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
4. verifică și întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale;
5. verifică și urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice ;
6. verifică și coordonează activitatea de gestionare a documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
7. verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitării asupra veridicității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, constatând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
8. verifică și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. verifică și organizează acțiuni cu celelalte organe fiscale, în piețe, târguri, oboare, în vederea verificării respectării condițiilor de desfășurare a activității, al impunerii veniturilor și plății impozitelor și taxelor locale;
10. verifică și ține evidența debitelor din impozite și taxe, modificările debitelor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
11. verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
12. verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
13. verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
14. verifică, efectuează analize și întocmește informările în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatelor acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care

generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

15. verifică și asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
16. verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
17. verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
18. verifică întocmirea și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabili persoane fizice și predarea către arhivă;
19. verifică anual inventarierea materiei impozabile, în condițiile legii, creând astfel premisele unei fundamentări cât mai exacte cu privire la patrimonial contribuabililor, persoane fizice;
20. verifică și întocmeste diverse situații specifice serviciului și colaborează cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;
21. răspunde de punerea în aplicare a prevederilor Legii 52/2003 privind participarea la procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului orașului Geoagiu;
22. comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local cu cel puțin 30 de zile înaintea adoptării/emiterii lor;

Contabilitate și prelucrare date

1. primirea de documente ce urmează a fi înregistrate în evidența contabilă și cea fiscală, a extraselor de cont de la Trezoreria Orăștie;
2. înregistrarea în evidența contabilă și cea fiscală a sumelor încasate conform extraselor de cont emise de trezorerie pe surse de venit potrivit clasificății bugetare, analiza extraselor de cont și urmărirea corectitudinii încasării sumelor și a încadrării corecte conform înscrisurilor din extras și al clasificății bugetare;
3. primirea deciziilor de restituire de la serviciile primăriei pe baza cărora se efectuează restituirile de sume la casieria direcției și operarea acestora în registrul de casă;
4. primirea referatelor de compensare, a notelor de compensare, operarea acestora în registrul de compensări pe baza cărora se întocmesc ordinele de plată;
5. întocmirea de foi de vărsăminte pe baza borderoului desfășurător al încasărilor și a centralizatorului de încasări pe venituri în urma preluării acestora din recapitulația pe cont /cod;
6. primirea de cereri de restituire și de compensare de la contribuabili pe baza cărora se întocmesc referate de restituire și de compensare pentru taxele extrajudiciare și judiciare de timbru;
7. întocmirea și transmiterea către celelalte servicii ale direcției a listelor centralizatoare a debitelor, a rămășițelor, a suprasolvirilor, scăderilor la începutul

- fiecărui an, trimestrial si la sfârșitului anului, precum si înregistrarea lor în evidența contabilă;
8. înregistrarea extrabilanțieră a insolvabililor, a instituirii si ridicării sechestrelor aplicate contribuabililor persoane fizice si juridice, în baza documentelor primite de la serviciile de specialitate, în condițiile legii;
 9. virează către Consiliul Judetean Hunedoara, în condițiile legii, pe baza referatului aprobat cota de 40% din impozitul pe mijloacele de transport peste 12 tone;
 10. colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activității specifice privind taxele si impozitele;
 11. realizează implementarea si prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, de impozite si taxe;
 12. realizează codificarea documentelor primare si centralizarea datelor pentru lucrările aflate în zona de implementare;
 13. salvează zilnic bazele de date prevenind eventualele pierderi accidentale provocate de evenimente externe ;
 14. realizează instruirea beneficiarilor pentru utilizarea sistemelor informatice aflate în utilizarea Compartimentului Impozite si taxe;
 15. întocmeste periodic (lunar, trimestrial, anual) rapoarte ce conțin informații privind debitele si patrimoniul persoanelor fizice si juridice înregistrate în evidența tehnico operativă a compartimentului;
 16. întocmeste situația masei impozabile existente în luna mai si transmite datele existente celorlalte servicii în vederea realizării de către acestia a fundamentării bugetului local;
 17. organizează contabilitatea, verifică si răspunde de corecta înregistrare a operațiunilor în contabilitatea analitică si sintetică sub aspectul îndeplinirii condițiilor de formare si fond pe baza actelor contabile legate de veniturile bugetului local, conform instrucțiunilor si normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice
 18. participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai corectă a datelor contabilității;
 19. asigură întocmirea, circulația si păstrarea documentelor justificative ce stau la baza înregistrărilor contabile si se preocupă de prelucrarea pe calculator a lucrărilor din domeniul financiar-contabil;
 20. asigură corelația situațiilor care se găsesc în evidențele plătitorilor de impozite si taxe si a altor venituri ale bugetului local cu execuția bugetară existentă la trezoreria statului;
 21. verifică zilnic corelația tuturor încasărilor pe categorii de creanțe ale bugetului local;
 22. încasarea prin casieria compartimentului a impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului local si depunerea sumelor încasate însoțite de centralizatorul încasărilor, semnat si stampilat la sfârșitul zilei la casieria centrală a instituției;
 23. întocmeste cu sprijinul serviciilor de specialitate, situațiile periodice care trebuie raportate la Ministerul Finanțelor Publice;

24. înregistrează în evidența fiscală mijloacele de transport, conform declarației contribuabililor și cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, inclusiv acordarea vizei pe fișa de înmatriculare;
25. înregistrează în evidența fiscală și încasează amenzile în 48 de ore conform P.V.C. primite de contribuabili cu respectarea legislației în vigoare privind această operație, reține o copie a P.V.C., inclusiv a dovezii primirii procesului în 48 de ore de la aplicarea contravenției;
26. întocmirea borderoului de venituri pe grupe și foi de vărsământ pentru sumele depuse la trezorerie urmare încasărilor în numerar la casieria compartimentului;
27. efectuează restituiri de sume către contribuabili în baza deciziilor de restituire aprobate de către ordonatorul principal de credite și le înregistrează în registrul de casă;
28. răspunde și întocmeste registrul de casa zilnic în baza documentelor justificative;
29. transportă și depune la trezorerie sumele încasate prin casieria compartimentului;

Eliberare certificate de atestare fiscală

1. organizează, îndrumă și răspunde de activitatea de emitere și eliberare a certificatelor de atestare fiscală, la cererea contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
2. urmărește și răspunde de soluționarea în termenele legale a cererilor de eliberare a certificatelor de atestare fiscală ;
3. urmărește și răspunde de conținutul certificatelor de atestare fiscală, având obligația legală de a verifica fiecare cerere în parte, patrimoniul fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, care solicită un astfel de certificat și de a cere, ori de câte ori este nevoie sprijin, pentru clarificarea situației patrimoniale ce se va regăsi în conținutul certificatului de atestare fiscală, inclusiv obligațiile de plată, și numai după ce situația este cea reală cu situația de fapt și de drept atunci se va emite și se va elibera certificatul de atestare fiscală;
4. întocmeste zilnic certificate de atestare fiscală și urmărește modul de eliberarea lor, cu respectarea tuturor prevederilor legale, privind această procedură și verifică în paralel înregistrarea și eliberarea în termenul legal a certificatelor de atestare fiscală;

II. Art. 29 se modifica și va avea următorul cuprins:

Art. 29

VIII. COMPARTIMENT JURIDIC ȘI EXECUTĂRI SILITE

Misiune: Asigură reprezentarea intereselor autorității sau instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat precum și promovarea căilor de atac, luând orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor acesteia, inclusiv demersurile la organele de cercetare penală.

Realizează activitatea de executare silită a creanțelor aferente bugetului local al orașului Geoagiu.

Atribuții în domeniul juridic:

1. redactează acțiunile în justiție la organele de jurisdicție a muncii, la cele de contencios, plângerile către organele de poliție sau procuratură, întocmeste răspunsurile la interogatorii, exercită căile de atac și orice alte măsuri necesare pentru apărarea intereselor legale ale autorității locale;
2. ține evidența operativă a tuturor dosarelor sau a proceselor aflate în curs de judecată;
3. avizează legalitatea oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a autorității locale sau a organelor de specialitate;
4. elaborează proiectele de acte normative și acte individuale și a altor reglementări specifice autorității publice asigurând redactarea și promovarea acestora în vederea adoptării lor de către autoritatea locală;
5. se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic, crearea și ținerea la zi a bibliotecii juridice;
6. urmărește apariția actelor normative publicate, semnalând serviciilor și birourilor Primăriei sarcinile ce le au pe baza acestora;
7. activități de organizare a exercitării și de executare în concret a legii realizate pentru protejarea actelor de dispoziție;
8. acordarea de consultanță de specialitate serviciilor și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al orașului Geoagiu;
9. analizarea și soluționarea dosarelor formulate în conformitate cu Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989;
10. urmărește executarea hotărârilor judecătorești.
11. asigură pregătirea, în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, a sesiunilor ordinare și extraordinare ale Consiliului Local al orașului Geoagiu, precum și a sesiunilor comisiilor de specialitate, organizate la nivelul Consiliului Local;
12. întocmeste dispoziția primarului cu privire la ordinea de zi a sesiunii Consiliului Local al orașului Geoagiu pe care o aduce la cunoștință publică, prin afișarea la sediul instituției și pe pagina de internet;
13. convoacă consilierii locali cu cel puțin 5 zile înainte de sesiunile ordinare sau cel puțin 3 zile înainte de sesiunile extraordinare, precum și primarul, viceprimarul, funcționarii publici de conducere din cadrul aparatului de specialitate al primarului, conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
14. sprijină serviciile din aparatul de specialitate al primarului orașului Geoagiu în redactarea proiectelor de hotărâri propuse pentru ordinea de zi a sesiunilor Consiliului Local;

15. asigură transmiterea proiectelor de hotărâri și a documentațiilor care stau la baza lor, aflate pe ordinea de zi a sesiunii, odată cu convocarea acesteia către consilierii locali, Primar, Viceprimar, Secretar, precum și pe site-ul Primăriei;
 16. păstrează registrele comisiilor de specialitate cu procesele verbale, avizele, precum și prezența;
 17. participă la sesiunile comisiilor de specialitate și ale Consiliului Local;
 18. asigură modificarea hotărârilor care au fost adoptate în plinul sesiunii, în conformitate cu amendamentele aprobate;
 19. redactează hotărârile adoptate în sesiunea Consiliului Local;
 20. comunică hotărârile adoptate de Consiliul Local, către Instituția Prefectului Județului Hunedoara de îndată, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, în vederea efectuării controlului de tutelă;
 21. comunică hotărârile validate persoanelor interesate și aduce la cunoștință publică hotărârile cu caracter normativ, în vederea executării acestora;
 22. transmite hotărârile adoptate de Consiliul Local al orașului Geoagiu către serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Geoagiu, în vederea ducerii la îndeplinire;
 23. asigură redactarea procesului verbal al sesiunii Consiliului Local, pe care îl afișează pe pagina de internet a Primăriei, precum și la sediul acesteia, în 3 zile de la terminarea sesiunii;
 24. întocmește situațiile periodice cu modul de îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul Local;
 25. ține evidența hotărârilor aprobate de Consiliul Local într-un registru special;
 26. înregistrează dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu în registrul special;
 27. comunică dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu, către Instituția Prefectului Județului Hunedoara în cel mult 5 zile lucrătoare de la semnarea lor;
 28. transmite dispozițiile validate către direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, însărcinate cu ducerea lor la îndeplinire;
 29. îndosariază, numerotează și sigilează dosarele cu materialele de sesiune;
- arhivează dosarele de sesiune, precum și dispozițiile emise de primarul orașului Geoagiu

Atribuții în domeniul executării silite:

Recuperare debite și executare silită persoane juridice

1. verificarea, organizarea și executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
2. verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărirea respectării popririlor înființate de către terți popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
3. stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;

4. verificarea, primirea si rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunostință si urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;
5. verificarea si efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;
6. verificarea si transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;
7. organizează si urmărește organizarea cu privire la publicitatea si valorificarea bunurilor imobile si mobile sechestrate de către inspectorii din cadrul serviciului, precum si organizarea de licitații publice;
8. răspunde de întocmirea tuturor documentelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile si răspunderea pentru înregistrarea sechestrului aplicat de funcționarii serviciului sau a rapoartelor de evaluare întocmite în baza sechestrului;
9. răspunde pentru documentele care sunt premergătoare realizării valorificării bunurilor mobile/imobile, prin toate formele de vânzare prevăzute de legislația în vigoare;
10. răspunde pentru documentele întocmite în vederea vânzării prin licitație publică astfel încât comisia de licitație să aibă toate elementele legale cu privire la licitația publică si, de asemenea, răspunde de realizarea în timpul legal a distribuirii sumelor si a încasării cheltuielilor de executare;
11. răspunde pentru înscrierea sechestrului la Biroul de Carte Funciară pentru bunurile imobile si la Arhiva Electronică de Valori Mobiliare pentru bunurile mobile;
15. întocmirea si verificarea documentațiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si dispăruți si, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă si prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;

Recuperare debite si executare silită persoane fizice

1. verificarea, organizarea, îndrumarea si răspunderea de activitatea de urmărire si încasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor si a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile persoanelor fizice sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
2. verificarea, organizarea si executarea în teritoriu a activității de urmărire silită a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
3. verificarea, evidențierea, urmărirea debitele restante primite spre urmărire si propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
4. verificarea si întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități si asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor,

- confirmarea si debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputatiilor si a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
5. verificarea, urmărirea si răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termenul de prescripție si stabileste măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege ;
 6. întocmirea si verificarea documentațiilor si propunerilor privind debitorii insolvabili si dispăruți si dacă sunt întemeiate avizarea lor favorabil si prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;
 7. verificarea, primirea si rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea si încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunostință si urmărirea îndeaproape a cazurile primite spre executare;
 8. verificarea si transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/ imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale ;
 9. încasarea debitelor si obligațiilor de plată la ghiseele instituției de la toți contribuabilii persoane fizice si depunerea sumelor încasate cu centralizatorul sumelor la sfârșitul zilei la casieria instituției;
 10. verificarea si întocmirea diverselor situații specifice serviciului si colaborarea cu celelalte structuri ale direcției pentru realizarea obiectivelor cu privire la bugetul local;

Geoagiu, 25.03.2020

**Președinte de ședință
Nyeste Iulia Elena**

**Contrasemnează Secretar General
jr. Cimpoșu Maria**

*Vot deschis. Hotărârea a fost adoptată cu 15 voturi „pentru”, 0 „împotrivă” și 0 „abținere”.
Consilieri aleși: 15, consilieri prezenți: 15, cvorum necesar: 8*