

**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA  
PUBLICĂ DE CONSILIER SUPERIOR**

**Atribuțiile postului:**

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal- cu modificările și completările ulterioare).
- este responsabil de activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului care i-au fost încredințate de șeful ierarhic superior în domeniul încasării și urmăririi amenzilor contravenționale specifice legislației speciale în vigoare: Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare, Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul sancționării unor contravenții prin amenzi, etc.
- În baza proceselor-verbale de contravenție primite în debit de la organele constatatoare (organe ale Ministerului de Interne, consiliile locale ale altor unități administrativ-teritoriale care emit procese verbale de contravenție sancționate cu amenzi, S.N.C.F.R., Poliția locală, Serviciul evidența populației) întocmește somatii de plată. Acestea vor cuprinde : datele de identificare ale debitorului, data emiterii, semnatura și stampila unității emitente.
- comunica debitorului somatia conform prevederilor legale;
- Dovada comunicării somatiei se va înregistra în evidențele proprii, și se va arhiva împreună cu celelalte acte de corespondență.
- propune șefului ierarhic superior aprobarea unor măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității în cadrul biroului din care acesta face parte;
- inițiază procedurile de executare silită a amenzilor (în cazul în care debitorul nu a efectuat plata în termenul prevăzut de lege);
- întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul o situație privind evidența amenzilor în debit și stadiul încasării lor ;
- efectuează deplasări în teren cu chitanțierul, în vederea încasării amenzilor, cu aprobarea șefului serviciului și a Directorului executiv;
- gestionează și răspunde de baza de date cu privire la amenzi, de integritatea acesteia urmărind cu atenție ca să nu se introducă date eronate ce nu corespund realității ;
- are obligația de a nu furniza parolele de acces la baza de date persoanelor neautorizate atât din cadrul instituției cât și din afara acesteia ;



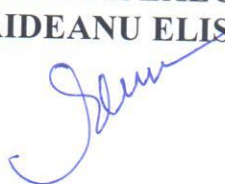
Referiror la activitatea de incasare si urmarire a amenzilor are urmatoarele obligatii:

- efectueaza incasari ale amenzilor atat din debitele restante cat si din debite curente dupa caz , cu chitanțierul și predă numerarul încasat la casieria unității.
- transmite titlurile executorii în băncile debitorilor, însoțite de adrese de înființare a popririi. Concomitent se transmite debitorului o adresă de înștiințare a popririi.
- procedează la activitatea de executare succesiva sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile.
- Execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii.
- Valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă. Dacă debitele au fost recuperate va proceda la ridicarea sechestrului prin mijloacele prevăzute de lege.

- Urmărește și răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripției;
- Solicită relații și informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice de la toate organele, instituțiile aflate în măsura de a le furniza.
- Realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului;
- Pentru situațiile deosebite privind imposibilitatea punerii în aplicare a tuturor măsurilor de executare silită pentru unii debitori are obligația să informeze șefii ierarhici superiori în vederea analizării situației și dispunerii unor măsuri.
- Răspunde de modul de rezolvare sau nerezolvare a fiecărui dosar de executare (proces verbal de contravenție) repartizat, atât în fața sefilor ierarhic superiori cât și a oricărui organ de control (exemplu: curtea de conturi).
- Întocmește diverse situații specifice serviciului.
- Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită;
- întocmeste restituiri catre organele constatoare ale proceselor verbale de contravenție (care conform debitului transmis nu constituie venit la bugetul local sau debitorul nu are domiciliul pe raza municipiului Suceava) ;
- face parte din comisia de sechestre desemnata prin dispozitie de primar, si participa la actiunile de recuperare a restantelor bugetare, prin sechestre de bunuri mobile si imobile ;
- Arhiveaza procesele verbale primite in debit dupa numarul dat in registru rol ;

- Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice;
- Verifica fișele de înmatriculare auto și aplica viza prin semnatura și stampila;
- respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau dispuse de conducerea executivului Primăriei, precum și de seful ierarhic superior în a cărui subordine este.

**DIRECTOR EXECUTIV  
EC. VĂIDEANU ELISABETA**



**SEF SERVICIU  
EC. BALAN LAVINIA-ELENA**





**ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA  
PUBLICĂ DE CONSILIER ASISTENT**

**Atribuțiile postului:**

- În domeniul încasării și urmăririi creanțelor bugetului local prevăzute de legislația în vigoare (Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal- cu modificările și completările ulterioare).
- este responsabil de activitățile ce se desfășoară în cadrul serviciului care i-au fost încredințate de seful ierarhic superior în domeniul încasării și urmăririi amenzilor contravenționale specifice legislației speciale în vigoare: Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările ulterioare, Hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Suceava în domeniul sancționării unor contravenții prin amenzi, etc.
- În baza proceselor-verbale de contravenție primite în debit de la organele constatatoare (organe ale Ministerului de Interne, consiliile locale ale altor unități administrativ-teritoriale care emit procese verbale de contravenție sancționate cu amenzi, S.N.C.F.R., Poliția locală, Serviciul evidența populației) întocmește somatii de plată. Acestea vor cuprinde : datele de identificare ale debitorului, data emiterii, semnatura și stampila unității emitente.
- comunica debitorului somatia conform prevederilor legale;
- Dovada comunicării somatiei se va înscrie în evidențele proprii, și se va arhiva împreună cu celelalte acte de corespondență.
- propune sefului ierarhic superior aprobarea unor măsuri ce se impun pentru buna desfășurare a activității în cadrul biroului din care acesta face parte;
- inițiază procedurile de executare silită a amenzilor (în cazul în care debitorul nu a efectuat plata în termenul prevăzut de lege);
- întocmește lunar sau ori de câte ori este cazul o situație privind evidența amenzilor în debit și stadiul încasării lor ;
- efectuează deplasări în teren cu chitanțierul, în vederea încasării amenzilor, cu aprobarea sefului serviciului și a Directorului executiv;
- gestionează și răspunde de baza de date cu privire la amenzi, de integritatea acesteia urmărind cu atenție ca să nu se introducă date eronate ce nu corespund realității ;

- are obligația de a nu furniza parolele de acces la baza de date persoanelor neautorizate atât din cadrul instituției cât și din afara acesteia ;
- Referitor la activitatea de încasare și urmărirea amenzilor are următoarele obligații:
  - - efectuează încasări ale amenzilor atât din debitele restante cât și din debite curente după caz , cu chitanțierul și predă numerarul încasat la casieria unității.
  - - transmite titlurile executorii în băncile debitorilor, însoțite de adrese de înființare a popririi. Concomitent se transmite debitorului o adresă de înștiințare a popririi.
  - - procedează la activitatea de executare succesivă sau concomitentă pentru recuperarea debitelor restante conform prevederilor legale și anume: executarea silită prin poprire; executarea silită a bunurilor mobile; executarea silită a bunurilor imobile.
  - - Execută și răspunde de toată procedura cu privire la valorificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului executoriu, în condițiile legii.
  - - Valorifică bunurile sechestrate prin una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și care, față de datele concrete ale cauzei, se dovedește a fi mai eficientă. Dacă debitele au fost recuperate va proceda la ridicarea sechestrului prin mijloacele prevăzute de lege.
- Urmărește și răspunde de încasarea veniturilor bugetare în termenul prescripției;
- Solicită relații și informații cu privire la debitorii persoane fizice și juridice de la toate organele, instituțiile aflate în măsura de a le furniza.
- Realizează cu profesionalism activitatea de “relații cu publicul”, oferind acestuia informații, explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului;
- Pentru situațiile deosebite privind imposibilitatea punerii în aplicare a tuturor măsurilor de executare silită pentru unii debitori are obligația să informeze șefii ierarhici superiori în vederea analizării situației și dispunerii unor măsuri.
- Răspunde de modul de rezolvare sau nerezolvare a fiecărui dosar de executare (proces verbal de contravenție) repartizat, atât în fața șefilor ierarhici superiori cât și a oricărui organ de control (exemplu: curtea de conturi).
- Întocmește diverse situații specifice serviciului.
- Soluționează în termenul prevăzut de actele normative în vigoare sesizările, reclamațiile și cererile cetățenilor cu privire la activitatea de executare silită;
- întocmește restituiri către organele constatoare ale proceselor verbale de contravenție (care conform debitului transmis nu constituie venit la



bugetul local sau debitorul nu are domiciliul pe raza municipiului Suceava);

- face parte din comisia de sechestre desemnata prin dispozitie de primar, si participa la actiunile de recuperare a restantelor bugetare, prin sechestre de bunuri mobile si imobile ;
- Arhiveaza procesele verbale primite in debit dupa numarul dat in registru rol ;
- Asigură arhivarea corespondenței purtată cu serviciile din cadrul primăriei, cu cele aparținând altor instituții și cu contribuabilii persoane fizice /juridice;
- Verifica fisele de inmatriculare auto si aplica viza prin semnatura si stampila;
- respectă reglementările incluse în procedurile de sistem și operaționale intrate în vigoare (implementate), ca urmare a dispoziției Primarului municipiului Suceava de implementare a standardelor de control intern, pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului
- sau dispuse de conducerea executivului Primariei, precum si de seful ierarhic superior in a carui subordine este.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**EC. VĂIDEANU ELISABETA**



**SEF SERVICIU**  
**EC. BALAN LAVINIA-ELENA**

