

**a) Atribuțiile funcției publice de *inspector* , clasa I, grad *profesional asistent*,
*Compartimentul Taxe și impozite***

1. Eliberează certificatele fiscale.
2. Preia declarațiile de impozite și taxe, persoane fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare.
3. Elaborează și prezintă anual sau ori de câte ori e nevoie sefului de compartiment situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
4. Elaborează, redactează rapoarte de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri ale primarului cu privire la obiectul de activitate.
5. Face propuneri în vederea stabilirii taxelor și impozitelor locale precum și propuneri cu privire la modificarea actelor normative în vigoare atunci când legislația o impune.
6. Asigura și răspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
7. Poate ține locul salariaților cu atribuții de inspector din cadrul compartimentului sau al serviciului, la propunerea sau cu încuviințarea ordonatorului principal de credite.
8. Intocmește și eliberează adeverințe, certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili sau instituții.
9. Arhivează documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, ținând evidența acestora.
10. Participă la efectuarea inspecțiilor fiscale la persoanele fizice / juridice conform planului de control întocmit, la solicitarea sefului serviciului.
11. Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și juridice.
12. Instiintează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
13. Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
14. Intocmește situații statistice solicitate privind persoanele fizice și juridice, pe care le transmite conducerii Primăriei;
15. Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență platitori persoane fizice și juridice;
16. Asigura asistența contribuabililor persoane fizice și juridice, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
17. Pastrează confidentialitatea lucrărilor executate și a informațiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
18. Asigură arhivarea documentelor generate de către compartiment, conform normelor legale;
19. Transmite informații, în mod operativ, către persoana autorizată care gestionează sit-ul instituției, în vederea actualizării informațiilor;
20. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită aprobat la nivelul instituției precum și măsurile de protecția muncii;
21. Respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese;
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar, viceprimar, secretar