



**FISA POSTULUI**  
**SEF SERVICIU BUGET-FINANTE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE – ec.**  
**Nitu Elena**

**a ) Relatii ierarhice :**

➤ este condus de un funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat primarului și are în subordine personalul serviciului.

**b ) Relatii de colaborare :**

➤ cu toate serviciile , birourile si compartimentele din cadrul aparatului de specialitate și cu serviciile si institutiile publice de subordonare locala , pentru elaborarea necesarului privind cheltuielile, identificarea surselor de finanțare, derularea unor proiecte complexe cu finanțare diversificată ;

➤ cu compartimentul de audit prin punerea la dispoziția acestuia a documentelor care sunt supuse auditării ;

➤ cu compartimentul investiții și achizitii publice pentru întocmirea documentațiilor necesare finanțării proiectelor și altor lucrări;

➤ cu compartimentul resurse umane si salarizarea pentru fundamentarea cheltuielilor de personal;

➤ cu compartimentul juridic: asistență juridică în elaborarea unor dispoziții din domeniul specific de activitate și din activități social-economice pentru încasarea taxelor specifice;

➤ cu Trezoreria Vălenii de Munte, Administrația Financiară a orașului Vălenii de Munte, Consiliul Județean Prahova, Direcția Generală a Finanțelor Publice și a Controlului Financiar de Stat Prahova, instituțiile de învățământ, asistență social, sănătate, cultură etc.

**c ) Relatii de control :**

➤ controleaza activitatea desfasurata de personalul din biroul și compartimentele aflate in subordinea sa ;

➤ controlează și urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, taxele speciale, stabilite prin hotărâri ale Consiliului local orasenesc.

➤ Poate fi controlat de compartimentul audit, DGFP si Curtea de Conturi.

➤ **Competente :**

➤ Ia masuri pentru elaborarea in termen a bugetelor intr-o pronuntata dimensiune participativa ;

➤ Semnarea actelor interne elaborate de către serviciu, precum și alte acte care ies din instituție și care implică instituția financiar, împreună cu conducătorul instituției.

### **ATRIBUTIILE SEFULUI DE SERVICIU – ec. Nitu Elena:**

- raspunde de cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ;
- participa la elaborarea bugetului local cu respectarea termenelor legale si la rectificarea acestuia pe parcursul anului;
- redacteaza proiectele de hotarari referitoare la buget precum si actele premargatoare acestora , sustine in sedintele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local/sedintele Consiliului Local « materialele propuse pentru dezbateri in sedinta Consiliului Local si raspunde interpelarilor consilierilor locali »;
- urmareste executia bugetara ( executia de casa prin trezorerie ) si informeaza operativ ordonatorul principal de credite;
- participa la intocmirea programului de investitii in vederea utilizarii cu eficienta a fondurilor alocate;
- propune prioritatile in repartizarea sumelor pentru fiecare obiectiv din programul de investitii;
- propune consiliului local virari de credite bugetare de la un capitol la altul al bugetului local pe parcursul executiei bugetare;
- propune ordonatorului de credite virari de credite bugetare in cadrul aceluiasi capitol;
- propune defalcarea pe trimestre a veniturilor si cheltuielilor din bugetul local functie de termenele legale de incasare a veniturilor si de perioada in care este necesara efectuarea cheltuielilor;
- propune repartizarea creditelor bugetare aprobate prin bugetul local pentru unitatile ierarhic inferioare in raport cu sarcinile acestora si posibilitatile bugetare;
- prezinta propuneri de finantare ( cheltuieli curente si de capital ) pentru institutiile si serviciile publice de interes local conform proiectelor de buget;
- prezinta propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale;
- propune consiliului local modul de utilizare a excedent anual;
- raspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul executiei bugetare in conditii de eficienta si conform prevederilor legale;
- prezinta optiuni si prioritati in aprobarea si efectuarea cheltuielilor publice locale;
- propune angajarea de imprumuturi pe termen scurt pentru acoperirea finantarii lucrarilor de investitii;
- acorda viza de control financiar preventiv la angajarea si efectuarea cheltuielilor din credite bugetare aprobate prin buget;
- organizeaza si tine la zi contabilitatea si prezinta la termen bilantul contabil si dările de seama periodice a conturilor de executie bugetara;
- primeste si analizeaza zilnic executia de casa a bugetului local;

- raspunde de plata in limita fondurilor cuprinse in buget a obligatiilor de plata pe baza deconturilor de cheltuieli;
- raspunde de masuri pentru aplicarea stricta a normelor privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- urmareste reducerea cheltuielilor bugetare conform prevederilor legale;
- stabileste, constata, controleaza si urmareste incasarea tuturor veniturilor consiliului local ( impozite taxe, concesiuni, chirii );
- constata, aseaza si urmareste incasarea taxelor speciale;
- solutioneaza obiectiunile si contestatiile la actele de control intocmite;
- solutioneaza sesizarile si contestatiile contribuabililor la actele de impunere pentru taxele si impozitele locale;
- prezinta propuneri de indexare pe baza indicelui de inflatie a impozitelor si taxelor locale stabilite prin lege in suma fixa;
- prezinta propuneri de acordare conform legii a inlesnirilor de plata a esalonarilor la plata si a anularii obligatiilor la bugetul local;
- face propuneri conform legii a scutiilor de plata pentru persoanele fizice si juridice;
- controleaza si dispune organizarea modului in care sunt folosite fondurile alocate de ordonatorii ce primesc credite de la primarie;
- asigura ducerea la indeplinire a dispozitiilor si hotararilor consiliului local care prevad sarcini de natura economica;
- Se ocupa de deschiderea finantarii pentru lucrarile aprobate in bugetul local urmarind incadrarea cheltuielilor in limita prevederilor bugetare anuale;
- Urmareste subordonatii sa deschida evidente asupra modului in care sunt realizate cheltuielile pe obiective;
- Verifica in teren suprafetele inchiriate, starea lor, informeaza si propune masuri;
- Incheierea contractelor ce privesc activitatile desfasurate ce Serviciul buget – finante, impozite si taxe locale cu consultarea oficiului juridic;
- În toate situațiile când se constată lipsuri va lua măsuri de înlăturarea a lor și de aplicare a sanctiunilor prevăzute de lege acolo unde este cazul;
- Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea identificării impunerii și sancționării pentru combaterea evaziunii fiscale ;

- Autoevalueaza sistemul de control intern/managerial in cadrul Primariei orasului Valenii deMunte;

- Participa la intocmirea *Situatiei sintetice a rezultatelor autoevaluarii*, prin centralizarea informatiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de c.i./m

- Apreciaza gradul de conformitate a sistemului propriu de c.i./m cu standardele de c.i./m, in raport cu numarul de standarde implementate;

- Participa la intocmirea Rapoartelor trimestriale , privind progresele inregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial, in raport cu programul intocmit , precum si cu situatiile deosebite in actiunile de monitorizare , coordonare si indrumare metodologica efectuate si transmiterea acestuia orodnatorului principal de credite, pana la

data de 25 a lunii urmatoare fiecarui trimestru incheiat, iar data situatiei este , dupa caz, 31 martie, 30 iunie, 30 septembrie sau 31 decembrie.

- Participa la instruirea periodica, in conformitate cu hotararea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca – Hotararea Guvernului nr.1425/2006;
- Sa respecte programul de lucru conform regulamentului de ordine interioara;
- Este interzis consumul bauturilor alcoolice in timpul programului de lucru;
- Sa nu se prezinte la serviciu in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice;
- La parasirea sediului in interes de serviciu este obligat sa aiba ordin de deplasare, sa aduca la cunostinta sefilor ierarhici zona unde se deplaseaza si perioada de timp cat lipseste;
- Sa participe la instruirea periodica privind situatiile de urgenta;
- Sa cunoasca regulile de comportare cat si de interventie in cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundatii, caderi masive de zapada, polei, furtuni etc.).
- Raspunde de aplicarea codului fiscal si a legislatiei in vigoare ;
- Raspunde direct de indeplinirea sarcinilor ce-I sunt prevazute in fisa postului de modul in care acestea sunt indeplinite si de respectarea termenelor ;

**INTOCMIT,  
PRIMAR – FLORIN CONSTANTIN**



**LUAT LA CUNOSTINTA,  
NITU ELENA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'E.N.', is written in a cursive style.