ATRIBUTII PRINCIPALE CONSILIER SUPERIOR SERVICIUL EVIDENȚA VENITURILOR URMĂRIRE ȘI EXECUTARE SILITA AMENZI

. Sa identifice sediul sau domiciliul debitorilor cu sprijinul Serviciului Public Comunitar de Evidenta Persoanei sau Registrului Comertului ori a instantelor **.**

2.Sa aplice procedura executarii silite prevazuta de actele normative in vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice conform procedurilor de lucru nr. 02.2.14 si 02.2.15.

3. Sa verifice amenzile primite in debit si evidentierea lor pe rolul contribuabilului.

4. Sa efectueze evidenta incasarilor rezultate din executarea silita

5. Sa radieze titlurile executorii reprezentand debite din amenzi achitate conform procedurii nr. 02.2.22

6. Sa-si insuseasca sistematic si sa aplice in consecinta reglementarile in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale si privitoare la executarea creantelor bugetare

7. Sa identifice conturile bancare sau locurile de munca ale debitorilor, cu ajutorul bancilor si a Inspectoratului Teritorial de

Munca in vederea instituirii popririlor pe salrii sau pe conturile bancare

8. Sa instituie sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale contribuabililor persoane fizice sau juridice rau platnice conform procedurilor de lucru nr. 02.2.16.

9. Sa sesizeze seful de birou in legatura cu orice problema aparuta.

10. Sa respecte programul de lucru stabilit de D.I.T.L.

11. Sa contribuie cu idei care pot duce la imbunatatirea si perfectionarea activitatii care sa le aduca la cunostinta Sefului de serviciu sau Directorului D.I.T.L.

12 . Sa intocmeasca referate de restituire atunci cand este cazul pentru amenzi achitate eronat sau pentru amenzi anulate prin sentinte civile definitive și irevocabile,

13. Sa intocmeasca adrese prin care sa solicite informatii de la diverse institutii , sa raspunda la adrese la solicitarea institutiilor abilitate si a contribuabililor atunci cand legea o impune.

14. Sa scoata din evidență debitele nedatorate de pe rolurilor contribuabililor a debitelor provenite din amenzi nedatorate deoarece au fost achitate sau anulate in instanta.

15. Sa raspunda cu promptitudine la solicitarile Sefului de serviciu si al organelor ierarhice carora se subordoneaza.

16. Sa pastreze secretul de serviciu si sa nu furnizeze date si informatii altor persoane decat cele in drept sa faca acest lucru.

17. Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea Sefului de serviciu sau al organelor ierarhice carora se subordoneaza.

18. Sa execute orice alte atributii legate de activitatea pe care o desfasoara incredintate de seful ierarhic superior.

19 .Sa procedeze la arhivarea fizica si electronica a documentelor

20. Sa respecte procedurile de lucru si sa le actualizeze ori de cate ori schimbarile legislative o impun

21. Sa utilizeze judicios timpul de lucru, sa-si asume responsabilitatea pentru munca efectuata.

22. Atributiile nu sunt limitative, la acestea se adauga si cele care decurg in mod express au implicit din legi, hotarari, norme, decizii, ordine, etc. pe domeniul de activitate respectiv.