



Art. 46 Atribuții

1. Verifică sistematic operațiunile care fac obiectul acestora din punct de vedere al respectării tuturor prevederilor legale în vigoare care le sunt aplicabile la data efectuării operațiunilor, îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte, operațiunile supuse controlului și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz;
2. Ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
3. Urmărește permanent și operativ concordanța fondurilor bugetare și plățile din aceste fonduri;
4. Urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare, contractuale și legale;
5. Acordă viza de control financiar preventiv prin semnătura persoanei desemnate și prin aplicarea sigiliului personal, pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către reprezentanții compartimentelor de specialitate emitente;
6. Înregistrează documentele în registrul de operațiuni și procedează la verificare, dacă este necesar, și cere avizul compartimentului juridic, după efectuarea controlului formal de către persoanele desemnate;
7. Restituie documentele vizate și documentele justificative care le-au însoțit, compartimentului de la care s-au primit;
8. Dacă în urma verificărilor se constată că operațiunile nu întrunesc condițiile de regularitate, legalitate și după caz, încadrarea în limitele bugetare și/sau de angajament se înștiințează direcția inițitoare în vederea remedierii acestor neconcordanțe. Dacă acestea nu au putut fi remediate, se face în scris refuzul de acordare a vizei de control financiar preventiv și se înștiințează conducătorul instituției;
9. Efectuarea pe proprie răspundere a operațiunii refuzate la viza de control financiar preventiv se face printr-un act de decizie a conducătorului instituției, care se transmite persoanei care a refuzat viza de control financiar preventiv;
10. Întocmește și actualizează proiectul de dispoziție a Primarului General privind controlul financiar preventiv în Primăria Municipiului București.

6.2. DIRECȚIA VENITURI

Art. 47 Misiunea și scopul direcției:

1. Desfășoară activitatea de urmărire a încasărilor impozitelor, taxelor și a altor venituri pentru bugetul local și de întocmire a execuției bugetare, potrivit reglementărilor legale.

6.2.1. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI ÎNCASARE TAXE

Art. 48 Atribuții

1. Urmărește, în termen legal, încasarea sumelor din contractele de vânzare a imobilelor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
3. Urmărește colectarea integrală și la termen a veniturilor bugetare gestionate în cadrul serviciului;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată, stabilite și le transmite partenerului contractual și la Direcția Financiar Contabilitate.



5. Calculează eventualele majorări de întârziere și/sau penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare;
6. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
7. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
8. Întocmește și transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele și alte venituri aflate în urmărirea serviciului;
9. Anual, calculează și transmite Compartimentului Execuție Bugetară Venituri, gradul de încasare și gradul de realizare al creanțelor aflate în evidențele serviciului, conform legilor în vigoare;
10. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;
11. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor direcțiilor de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate;
12. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul direcției, conform prevederilor legale, și efectuează restituiri la solicitările primite de la Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe;
13. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmește documentația aferentă plății comisioanelor și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate, după caz;
14. Primește titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenție, emite somațiile și întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor și confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București și hotărârile instanțelor de judecată, după caz), organului emitent;
15. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București/hotărârile instanțelor de judecată), dosarele de executare silită, după caz, spre executare la Direcția Monitorizare Recuperare Debite/Creanțe și la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;
16. Întocmește, completează și actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informațiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului și la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;
17. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;
18. Fundamentează veniturile, urmărite în cadrul serviciului, estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;
19. Asigură îndrumarea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;
20. Regularizează taxele pentru eliberarea autorizațiilor de construire emise de către Direcția Urbanism și urmărește încasarea veniturilor rezultate din acestea;
21. Verifică declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construire;
22. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;



CONFORM CU ORIGINALUL



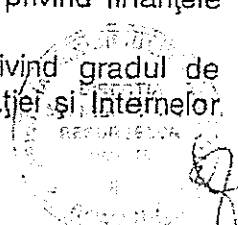
23. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografiieri profesionale, etc., aprobate, după caz;
24. Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;
25. Întocmește și emite facturi pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, conform prevederilor legale;
26. Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;
27. Urmărește veniturile reprezentând tarifele de închiriere rezultate din contractele încheiate pentru Arena Națională;
28. Formulează răspunsuri, în termenul legal pentru lucrările repartizate;
29. Întocmește proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București referitoare la impozitele și taxele locale, conform prevederilor legale în vigoare, precum și toată documentația necesară, în termenul legal;
30. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA;
31. Valorifică bunurile materiale ce fac obiectul certificatelor de vacanță succesorală, inclusiv bunurile provenite din succesiunile vacante.

6.2.2. COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

Art. 49 Atribuții

1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor proprii ale Primăriei Municipiului București;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București pe care îl trimite Direcției Financiar Contabilitate;
3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor proprii ale bugetului Primăriei Municipiului București;
4. În baza solicitărilor Direcției Monitorizare și Recuperare Debite/Creanțe se întocmește ordinul de plată privind virarea sumelor;
5. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmăririi încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
6. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont, pentru veniturile proprii;
7. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;
8. Întocmește situații, privind execuția veniturilor proprii, în funcție de solicitări;
9. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
10. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
11. Formulează răspunsuri, în termenul legal, pentru lucrările repartizate;
12. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de colectare a unor venituri proprii conform art.33 din Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale;
13. Primește, centralizează și raportează date și informații privind gradul de realizare a unor venituri proprii conform Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.244/03.11.2004.

CONFORM CU ORIGINALUL





14. În baza solicitărilor primite de la direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei, face demersurile necesare deschiderii de noi conturi de venituri la Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București.

6.3. DIRECȚIA PROGRAMARE ȘI EXECUȚIE BUGETARĂ

Art. 50 Misiunea și scopul direcției:

1. Coordonează, în condițiile legii, activitățile de elaborare și execuție a bugetului propriu al Municipiului București;
2. Întocmește situațiile financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al Municipiului București;
3. Asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
4. Participă împreună cu direcțiile de specialitate la elaborarea analizelor privind dezvoltarea resurselor financiare ale Municipiului București;
5. Îndeplinește în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare alte atribuții ce revin organelor de specialitate ale autorităților locale în legătură cu întocmirea, execuția și raportarea bugetului propriu al Municipiului București.

6.3.1. SERVICIUL ELABORARE ȘI EXECUȚIE BUGET

Art. 51 Atribuții

1. Solicită tuturor instituțiilor ale căror bugete se cuprind în bugetul propriu al Municipiului București și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, propunerile și fundamentările corespunzătoare pentru proiectul de buget al anului următor și estimările pe următorii trei ani în baza legii finanțelor publice locale, conform calendarului bugetar și scrisorii cadru, privind contextul macroeconomic și metodologia de elaborare a proiectului de buget pe anul următor și estimările pe următorii trei ani, emisă de Ministerul Finanțelor Publice;
2. Solicită, propuneri de cheltuieli pentru anul în curs în vederea repartizării de la bugetul de stat de sume din TVA, după aprobarea bugetului de stat, instituțiilor de cultură descentralizate, Direcției Generale de Asistență Socială, Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București și transmite Direcției Regionale a Finanțelor Publice a Municipiului București, necesarul de sume de la bugetul de stat pe formularele impuse de aceasta;
3. Solicită instituțiilor de interes local și direcțiilor/compartimentelor Primăriei Municipiului București propuneri de buget de venituri și cheltuieli, după caz;
4. Centralizează propuneri de buget de la instituțiile de interes local și direcțiile/compartimentele din Primăria Municipiului București, repartizate de către directorul direcției;
5. Întocmește scenarii de bugete de cheltuieli pentru bugetul local, cu detalierea pe ordonatori de credite terțiari și secundari și pentru bugetul propriu; comunică directorului direcției starea de echilibru/dezechilibru a propunerilor de cheltuieli centralizate;
6. Participă la analiza solicitărilor propunerilor de buget, ale instituțiilor și direcțiilor/compartimentelor din Primăria Municipiului București, la solicitarea ordonatorului principal de credite;
7. Elaborează proiectul bugetului propriu al Municipiului București, anexa cu numărul de personal permanent și temporar (cu sprijinul compartimentelor de specialitate) și lista obiectivelor de investiții anexă la buget pentru bugetul individual și bugetele instituțiilor finanțate integral sau parțial din venituri proprii, pe clasificatia bugetară și pe formularele impuse de Ministerul Finanțelor Publice și în programul informatic achiziționat