



CONFORM CU
ORIGINALUL

ANEXA 1 la HCGMB nr. 77 din 15.02.2019



A. Profilul și responsabilitățile reprezentanților primăriilor, Direcțiilor de impozite și taxe locale de la nivelul sectoarelor precum și instituțiilor publice de interes local (IPIL) înființate de Consiliul General al Municipiului București și de Consiliile Locale ale sectoarelor Municipiului București desemnați să participe la elaborarea studiului de fezabilitate conform art.4

- **Director Economic (sau similar) primărie, DITL sau IPIL** – persoană cu rol de conducere și de coordonare a tuturor activităților financiare ale instituției.

În cadrul proiectului, va avea următoarele **responsabilități**:

- participă la interviurile de analiză în vederea identificării tuturor surselor de venituri ale instituției care pot fi integrate în "Rolul Unic", în perioada stabilită;
- oferă informații privind reglementările legale care guvernează activitățile de colectare a taxelor și a impozitelor în cadrul instituției;
- oferă informații privind anumite proceduri de lucru specifice instituției;
- nominalizează alte persoane competente care să colaboreze în cadrul echipei de lucru pe durata elaborării Studiului de Fezabilitate în vederea furnizării informațiilor de mai sus;
- se asigură de corectitudinea și completitudinea informațiilor puse la dispoziția echipei de lucru (atât direct cât și prin intermediul altor persoane cărora le deleagă sarcini și responsabilități).

- **Responsabil tehnic (Șef Serviciu Informatic sau similar) primărie, DITL sau IPIL** - persoană tehnică cu rol de conducere a departamentului specializat în administrarea sistemelor informatice ale instituției.

În cadrul proiectului, va avea următoarele **responsabilități**:

- participă la interviurile de analiză în vederea identificării tuturor aplicațiilor informatice utilizate pentru gestiunea veniturilor obținute din încasarea taxelor și a impozitelor locale, în perioada stabilită;
- oferă informații despre modalitatea de gestionare informatică a informațiilor despre contribuabili și despre obligațiile fiscale ale acestora;
- oferă informații despre nomenclatoarele utilizate de aplicațiile informatice, sursa acestora și modalitatea de întreținere a acestora;
- oferă informații despre volumul informațiilor gestionate și tranzacționate de către sistemele de gestiune a taxelor și a impozitelor locale;
- gestionează comunicarea cu furnizorul aplicațiilor software utilizate, în vederea identificării și a definirii categoriilor de informații care trebuie transferate către Baza de date unică, precum și pentru analiza și definirea standardelor de interfațare și a formatelor de date.

B. Termene

- Nominalizarea reprezentanților în cadrul echipei de proiect, în conformitate cu cerințele de la Art. 4 – 3 zile de la data solicitării PMB;
- Confirmarea orarului de participare la ședințele de analiză solicitate de PMB – 2 zile de la data primirii solicitării PMB;
- Transmiterea răspunsurilor și a punctelor de vedere scrise față de documentele transmise de către PMB – 3 zile de la data primirii.

