

Anexa nr.2
 la Hotărârea Consiliului Local
 nr.65/27.03.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
 Adrian Oprea



STAT DE FUNCȚII PUBLICE
 pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 3

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	Număr funcții publice	Indemnizația de conducere în procente
De execuție	De conducere				
0	1	2	3	4	5
DIRECTOR	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	50%
DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT	CONSILIER	I	SUPERIOR	3	40%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	19	30%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	30%
ȘEF SERVICIU	AUDITOR PUBLIC INTERN	I	SUPERIOR	1	30%
ȘEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	9	25%
ȘEF BIROU	CONSILIER	I	ASISTENT	1	25%
	AUDITOR PUBLIC INTERN	I	SUPERIOR	2	
	AUDITOR PUBLIC INTERN	I	PRINCIPAL	2	
	AUDITOR PUBLIC INTERN	I	ASISTENT	1	
	CONSILIER	I	SUPERIOR	19	
	CONSILIER	I	ASISTENT	1	
	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	9	
	CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	7	
	CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	1	
	INSPECTOR	I	SUPERIOR	14	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	43	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	35	
	INSPECTOR	I	DEBUTANT	9	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	1	
	REFERENT	III	SUPERIOR	90	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	51	
	REFERENT	III	ASISTENT	29	
TOTAL FUNCȚII				353	

Aneva nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr.65/27.03.2008
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Adrian Oșin

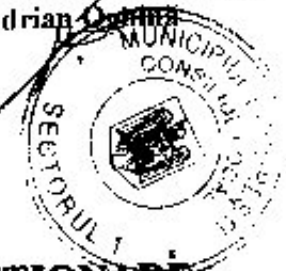


STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE
pentru Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului I

FUNCȚIA De execuție	De conducere	Gradul sau treapta profesională	Nivel studii	Nunăr posturi	Indemnizația de conducere in procente
0	I	2	3	4	5
INSPECTOR DE SPECIALITATE	ȘEF SERVICIU	IA	S	1	30%
INSPECTOR		IA	M	1	
REFERENT		I	M	4	
REFERENT		III	M	1	
MAGAZINER		I	M	2	
ȘOFER			M, G	3	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		I	M, G	1	
MUNCITOR CALIFICAT XEROX		II	M, G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		I	M, G	6	
MUNCITOR CALIFICAT CENTRALĂ		I	M, G	1	
MUNCITOR CALIFICAT		VI	M, G	3	
INGRIJITOR		I	M, G	5	
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE				29	

TOTAL FUNCȚII în DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR I

Anexa nr.4
la Hotărârea Consiliului Local
nr.65/27.03.2006
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Adrian Dănilă



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza Hotărârii nr.333/1999 privind aprobarea Protocolului - cadru și a acțiunilor de preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București, a atribuțiilor prevăzute de Legea nr.189/1998 privind finanțele publice locale și a Hotărârii nr 63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1.

Art.2. Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative.

Art.3. Șefii structurilor Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurand totodata aducerea la indeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001 2001 (Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

Capitolul II Structura organizatorică

Art.4. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului I are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului I este asigurată de: - **un director executiv** și 3 **directori executivi adjuncți** subordonați **direct** directorului executiv, astfel:

- **director executiv adjunct** coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Juridice;

- **director executiv adjunct** coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

- **director executiv adjunct** coordonator al Activității Economice

b) compartimentele funcționale.

- Serviciile interne - Serviciul Juridic;

- Serviciul Audit Public Intern;

- Serviciul Control Intern;

- Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

- Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri

subordonate, respectiv:

- Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice

- Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware;

- Serviciul Soluționare Contestatii;

- Biroul Managementul Calității;

- Serviciul Securitatea, Protecția Muncii și P.S. I. cu un compartiment

subordonat, respectiv:

- Compartimentul Situații de Urgență;

- Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;

- **Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice** are în componența următoarele structuri funcționale:

- Serviciul Inspectie Fiscală Persoane Juridice;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;

- Serviciul Executare Silită Amenză, Impozite și Taxe, Persoane

Juridice;

- **Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice** are în componența următoarele structuri funcționale:

- Serviciul de Inspectie Fiscală Persoane Fizice;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;

- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;

- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;

- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;



Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice,
- Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice, cu un birou subordonat.
respectiv:

- Biroul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice.
-Activitatea Economica -are in componenta urmatoarele structuri functionale:
- Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, cu doua birouri subordonate,
respectiv:

-Biroul Contabilitate;
-Biroul Incasari (casierie);
- Serviciul Contabilitatea Creantelor Bugetare;
- Serviciul Administrativ;
-Serviciul Registratura, Arhiva si Gestionarea Documentelor cu un birou
subordonat, respectiv
- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;
-Biroul Achizitii Publice.

Capitolul III Atribuții

Art.5. Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local

Capitolul IV Atribuțiile structurilor

Art.6. Direcția Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director executiv și trei directori executivi adjuncți.

A **Directorul executiv** are următoarele atribuții și răspunderi:
a)- organizează și controlează activitatea instituției;
b)- coordonează direct activitatea - Serviciilor interne, respectiv:

- Serviciul Juridic;
-Serviciul Audit Public Intern;
-Serviciul Control Intern;
-Serviciul Resurse Umane și Pregatire Profesionala;
-Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu doua birouri
subordonate, respectiv:

- Biroul Prelucrare Automata Date si Plati Electronice;
- Biroul Comunicatii de Date si Depanare Hardware.
-Serviciul Solutionare Contestatii;
-Biroul Managementul Calitatii;
-Serviciul Securitatea, Protectia Muncii si P.S.I. , cu un compartiment
subordonat, respectiv:

- Compartimentul Situatii de Urgenta.
-Serviciul Metodologie, Asistenta Contribuabili si Presa



18/566

- c)- coordonează, prin intermediul directorilor executivi adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Activitatea Economică
- d)- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- e)- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- f)- organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- g)- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- h)- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- i)- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- j)- asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie;
- k)- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- l)- aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- m)- solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- n)- asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul soluționare contestații, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- o)- poate delega în scris directorilor executivi adjuncți și alte atribuții ce îi revin;
- p)- poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității;
- q)- reprezintă instituția în relațiile cu terții;
- r)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- s)- organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;
- t)- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul executiv adjuncț coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

- a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silita Amenzii, Impozite și Taxe, Persoane Juridice;
- b)- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;
- c)- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
- e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;



f)- asigura masurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;

h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice;

i) - aproba rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;

j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;

k)- semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;

l)- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;

m)- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

n)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o) - poate delega atribuții sefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul Executiv

p) - îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv

C. Directorul executiv adjunct coordonator al Activității de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

a)- conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul de Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 3;
- Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 4;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 1;
- Biroul Stabilire și Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Amenzii Persoane Fizice, cu un birou subordonat,

respectiv:

- Biroul Monitorizare și Selectare Amenzii Persoane Fizice.

b)- aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;

c)- stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal.

d)- asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;

e)- face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f)- asigura masurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

g)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;

h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;



13568

- i) - aproba rapoartele de inspectie fiscala, intocmite de personalul din cadrul structurilor; semneaza deciziile emise in urma incheierii rapoartelor de inspectie fiscala, in conditiile legii;
- j)- conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- k) - semneaza decizia de inchidere a procedurii de executare silita pentru contribuabilii persoane fizice, in conditiile legii;
- l)-organizeaza si raspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- m) - urmareste si raspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n)- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- o)- poate delega atributii sefilor de servicii, avandu-se in vedere specificul activitatii, cu exceptia atributiilor ce ii sunt delegate de Directorul Executiv;
- p)- indeplineste in conditiile legii orice alte atributii stabilite de catre Directorul Executiv

C. Directorul executiv adjunct coordonator al Activitatii Economice are urmatoarele atributii si raspunderi:

- a)- conduce, coordoneaza si raspunde de activitatea urmatoarelor structuri:
 - Serviciul Buget, Financiar, Contabilitate, cu doua birouri subordonate, respectiv
 - Biroul Contabilitate;
 - Biroul Incasari (casierie);
 - Serviciul Contabilitatea Creantelor Bugetare;
 - Serviciul Administrativ;
 - Serviciul Registratura, Arhiva si Gestionarea Documentelor cu un birou in subordine, respectiv:
 - Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;
 - Biroul Achizitii Publice.
- b) asigura organizarea si conducerea contabilitatii, la nivelul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1, potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum si a activitatii financiare a institutiei;
- c) asigura elaborarea si transmiterea, conform prevederilor legale si/sau solicitarilor, a situatiilor financiare trimestriale si anuale, catre Primaria Sectorului 1;
- d) asigura desfasurarea activitatii de achizitii publice la nivelul Directiei generale a finantelor publice a municipiului Bucuresti si a structurilor subordonate, potrivit prevederilor legale;
- e) asigura desfasurarea activitatii de elaborare a programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor si a prevederilor legale in vigoare;
- f) asigura desfasurarea activitatii de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei;
- g) asigura desfasurarea activitatii de registratura, activitatea de arhivare la nivelul directiei, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- h) asigura desemnarea persoanei (persoanelor) si inlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atributii pe linia organizarii si conducerii evidentei angajamentelor bugetare si legale;
- i) aduce la indeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate si alte sarcini primite de la directorul executiv si raspunde de realizarea acestora;
- j) stabileste si prezinta, spre aprobare, directorului masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul fiscal;
- k) asigura respectarea disciplinei in munca si sesizeaza structurile competente in cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei abateri conform Codului Muncii si a Legii nr 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, dupa caz, de catre salariatii din subordine;
- l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;



m) asigura masurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;

n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

o)- poate delega atribuții sefilor de servicii din cadrul institutiei, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul Executiv;

p)- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

Art.7 SERVICIUL JURIDIC

Serviciul juridic exercita activitatea de reprezentare a Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1 în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități susținând interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum și acordarea asistenței juridice serviciilor și birourilor din cadrul institutiei, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență.

Serviciul juridic este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al DITL sector 1

Seful Serviciului juridic are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, sau memorii;
- c) reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- d) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură, prin acestea, reprezentarea direcției la instanțele judecătorești;
- e) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- f) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- g) ține evidența lucrărilor din cadrul serviciului, în care sens, înființează registrul de intrări, registrul cauzelor (operat la zi), opisul alfabetic, condica de termen și orice alte evidente pe care le consideră utile pentru bunul mers al activității juridice, răspunzând direct de modul de ținere a acestei evidente în fața conducerii;
- h) acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achiziții publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de către conducerea instituției;
- i) aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea DITL sector 1, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- j) răspunde de executarea la termen și de buna calitate a lucrărilor repartizate;
- k) din punct de vedere profesional, șeful Serviciului juridic este subordonat direct directorului executiv și răspunde direct pentru activitatea sa și a consilierilor juridici din subordine;
- l) acordă viza de legalitate pe toate înscrisurile semnate de Directorul Executiv;
- m) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul Executiv.

Serviciul juridic este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ,



- 8570
- b) informeaza conducerea asupra eventualelor incalcarri ale legislatiei pe care le constata in cadrul unitatii, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare.
 - c) avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;
 - d) sesizeaza instanțelor judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul institutiei acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;
 - e) reprezintă D.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
 - f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.I.T.L. asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
 - g) procedeaza la studierea dosarelor la arhivele instantelor judecătorești și consultarea condicilor de hotarari și a registrului informativ;
 - h) studiaza și face propuneri conducerii institutiei pentru perfecționarea legislației economico-financiare,
 - i) propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislației fiscale în funcție de practica judiciara a instantelor judecătorești;
 - j) aduce la cunostinta conducerii și serviciilor/birourilor interesate modificarile legislației care au implicatii în activitatea desfasurata în cadrul institutiei;
 - k) efectueaza în termen și la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectării legalității;
 - l) asigura păstrarea documentelor emise de conducerea D.I.T.L. și alte documente specifice;
 - m) arhivează Monitoarele Oficiale,
 - n) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
 - o) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
 - p) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - q) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

Art.8 .SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

Serviciul Audit Public Intern reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector 1, asigura exercitarea activitatii de audit public intern, în conformitate cu reglementarile legale în vigoare.

Serviciul Audit Public intern este organizat și funcționeaza în subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Seful Serviciului Audit Public Intern are urmatoarele atribuții, competente și responsabilitati specifice:

- a) raspunde pentru organizarea și desfasurarea activitatilor de audit intern în cadrul Directiei Impozite și Taxe Locale Sector 1;
- b) asigura elaborarea planului de audit intern, la termenele prevazute de reglementarile legale în vigoare;
- c) urmareste și asigura respectarea planului de audit intern;
- d) informeaza directorul executiv despre recomandarile neînsusite de către conducătorul compartimentului auditat;
- e) asigura raportarea periodica a constatarilor, concluziilor, recomandarilor și a progreselor înregistrate în implementarea recomandarilor;
- f) asigura elaborarea raportului anual al activitatii de audit intern, în vederea transmiterii acestuia Directiei de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 1;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raporteaza imediat conducătorului unitatii publice și structurii de control intern abilitate.



- h) raportează periodic conducerii direcției problemele deosebite și rezultatele activității și propune măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestora;
- i) asigură protecția documentelor referitoare la misiunile și activitățile de audit intern;
- j) informează operativ directorul executiv cu privire la apariția unei situații de incompatibilitate prevăzute de legea auditului intern;
- k) nu divulga nici un fel de date, fapte sau situații pe care le-a constatat în cursul ori în legătura cu îndeplinirea misiunilor de audit intern.

Serviciul Audit Public Intern este organizat în subordinea directorului executiv și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) da asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice;
- b) sprijină conducătorul instituției publice în identificarea și evaluarea riscurilor semnificative contribuind la îmbunătățirea sistemelor de management al riscurilor;
- c) elaborează planul anual de audit public intern, în vederea aprobării de către directorul executiv;
- d) certifică anual situațiile financiare;
- e) elaborează propuneri justificate de modificare a planului de audit public intern;
- f) elaborează propuneri de acțiuni pentru programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern, și le supune aprobării conducătorului unității;
- g) efectuează activități de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1, sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- h) exercită auditul public intern, asupra tuturor activităților desfășurate în entitatea publică cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public;
- i) transmite la cererea Directorului executiv rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit;
- j) elaborează și transmite Direcției de audit public intern din cadrul Primăriei Sectorului 1, raportul anual al activității de audit public intern;
- k) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului unității publice și structurii de control intern abilitată;
- l) desfășoară audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, respectând cadrul legal adecvat desfășurării activității de audit public intern;
- m) auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - angajamentele bugetare și legale din care deriva direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - platile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;



18572

- in situatia in care in timpul misiunilor de audit public intern se constata abateri de la regulile procedurale si metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activitatii/operatiunii auditate, auditorii interni trebuie sa instiinteze conducatorul institutiei publice si biroul de control intern, in termen de 3 zile;
- n) in cazul identificarii unor iregularitati majore, auditorul intern poate continua misiunea sau poate sa o suspende cu acordul conducatorului institutiei care a aprobat-o, daca din rezultatele preliminare ale verificarii se estimeaza ca prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informatii insuficiente, etc.);
- o) desfășoara activitati de consiliere, in vederea imbunatatirii administrarii entitatii publice, gestiunii riscului si controlului intern, potrivit programului anual sau la cererea expresa a conducerii directiei, fara asumarea responsabilitatilor manageriale;
- p) ajuta institutia in ansamblu si structurile sale prin intermediul opiniilor si recomandariilor:
 - sa gestioneze mai bine riscurile;
 - sa asigure o mai buna monitorizare a conformitatii cu regulile si procedurile existente;
 - sa asigure o evidenta contabila si un management informatic fiabile si corecte;
 - sa imbunatateasca eficienta si eficacitatea operatiilor;
- q) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- r) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- s) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art.9. SERVICIUL CONTROL INTERN

Serviciul de control intern reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector I, asigura efectuarea de verificari, in scopul constatarii unor eventuale abateri de la legalitate si regularitate si al luării de măsuri, conform prevederilor legale

Serviciul de control intern este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv al DITL sector I.

Seful Serviciului control intern are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice.

- a) asigura efectuarea in bune conditii si in termen a sesizarilor repartizate spre solutionare;
- b) urmareste realizarea in bune conditii a desfasurarii activitatii privind solutionarea petitiilor si intocmirea documentelor de solutionare a petitiilor;
- c) urmareste valorificarea actelor de inspectie incheiate conform reglementarilor legale;
- d) face propuneri conducerii directiei cu privire la asigurarea conditiilor proprii desfasurarii activitatii, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de munca, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului;
- e) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Serviciul Control Intern este organizat in subordinea directorului executiv si are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati:

- a) asigura efectuarea, potrivit competentelor, a inspectiilor, ca urmare a unor sesizari, petitti, informatii din mass-media, autosesizari etc., in vederea constatarii unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate si luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public si pentru recuperarea pagubelor constatate;
- b) asigura indeplinirea obiectivelor generale ale Directiei Impozite si Taxe Locale sector I, evaluarea sistematica si mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice ~~competentelor~~.



- c) elaboreaza planul anual de actiuni aprobat de catre directorul executiv al DITL sector 1;
- d) efectueaza actiuni de control atat in baza planului anual de actiuni cat si din dispozitia directorului executiv;
- e) intocmeste rapoarte de control intern, note si informatii cu privire la aspectele controlate;
- f) tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;
- g) urmareste inregistrarea si pastrarea, in conditiile legii, in mod adecvat a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept; operatiunile si evenimente semnificative vor fi inregistrate deodata si in mod corect. accesarea resurselor si documentelor se va realiza numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor, in conditiile legii;
- h) realizeaza activitati de control operativ la nivelul institutiei.
- i) controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecarui departament;
- j) reprezentantii Serviciului de control intern au acces necondiționat la toate documentele si informatiile utile efectuării eficiente a controalelor;
- k) asigura efectuarea in bune conditii si in termen a lucrarilor repartizate spre solutionare;
- l) raspunde de finalizarea fiecărei misiuni de inspectie prin incheierea unui act de verificare sau a unui raport de prezentare, dupa caz, a rezultatelor misiunii, pe care le inaintea, spre avizare si pentru aprobare, directorului executiv al Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1;
- m) formuleaza propuneri de optimizare a activitatii administrative si management al sectoarelor controlate si, dupa aprobarea lor de catre conducatorul institutiei, verifica modul in care acestea sunt duse la indeplinire. In situatia in care acestea nu sunt duse la indeplinire va informa conducatorul institutiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
- n) primeste formularul de constatare si raportare a iregularitatilor intocmit de catre compartimentul de audit public intern al institutiei, in conditiile legii, in cazul identificării unor iregularitati sau posibile prejudicii;
- o) analizeaza situatia raportata in urma controlului de audit efectuat, propune masuri de solutionare a iregularitatilor constatate si le supune spre aprobare conducatorului institutiei;
- p) colaboreaza cu Serviciul Audit Public Intern pentru aducerea la indeplinire a atributiilor specifice;
- q) urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor emise si monitorizeaza rezultatele obtinute in urma punerii in executare a acestora;
- t) păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate;
- r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.10 SERVICIUL RESURSE UMANE SI PREGATIRE PROFESIONALA

Serviciul Resurse umane si pregatire profesionala reprezinta structura din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1 ce asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale.

Serviciul Resurse umane si pregatire profesionala organizeaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul directiei.

Serviciul Resurse umane si pregatire profesionala este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv al DITL sector 1.

Seful Serviciului Resurse umane si pregatire profesionala are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului, luand masuri operative pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor ce revin acestuia;



13/574

- b) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1, in scopul dobandirii sau adaptarii permanente a nivelului de cunostinte generale si profesionale;
- c) urmareste si raspunde de luarea masurilor operative in vederea aplicarii legislatiei din domeniul activitatilor pe care le coordoneaza;
- d) elaboreaza si propune masuri de imbunatatire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- e) controleaza si raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind acordarea drepturilor salariale si altor drepturi;
- f) indruma, urmareste si raspunde de procesul de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competentelor;
- g) raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregatire si avansare a personalului;
- h) asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea si avansarea personalului si finalizeaza documentele si lucrarile generate de acestea;
- i) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea salariatilor si raspunde de indeplinirea in bune conditii si la termen a lucrarilor executate de personalul din subordine;
- j) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate directiei pe probleme de personal, resurse umane;
- k) intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine si urmareste intocmirea acestora la nivelul institutiei;
- l) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evaluanta functionarilor publici din cadrul DITL sector 1 precum si orice modificari intervenite ulterior.

Serviciul Resurse umane si pregatire profesionala este organizat in subordinea directorului executiv si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;
- b) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1 precum si orice modificari intervenite ulterior;
- c) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici evidenta functiilor publice din cadrul DITL sector 1;
- d) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs in conformitate cu prevederile legale;
- e) raspunde de intocmirea si tinerea la zi a statului de functii;
- f) intocmeste, in conditiile legii, lucrari privind drepturile salariale si alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizatie de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul directiei, pe care le prezinta conducerii in vederea supunerii spre aprobare;
- g) indruma personalul de conducere in aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate al serviciului resurse umane;
- h) asigura implementarea si aplicarea normelor emise de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in ceea ce priveste recrutarea, selectarea cariera si evidenta personalului;
- i) organizeaza evidenta din cadrul serviciului privind situatia functionarilor publici debutanti inclusiv evidenta pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate si a calificativului de absolvire;
- j) indeplineste toate formalitatile necesare pentru numirea functionarilor publici definitiv.



- k) întocmeste documentele vizând dovedirea calitatii de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- l) întocmeste lucrările privind încetarea raporturilor de muncă din inițiativa unității sau a persoanelor încadrate ca funcționari publici cât și a personalului contractual;
- m) întocmeste și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici dar și pentru personalul contractual;
- n) răspunde de evidența și pastrarea carnetelor de muncă, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor angajaților cu contract de muncă;
- o) întocmeste dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul DFL sector 1;
- p) verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaj) lunar;
- q) întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- r) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- s) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- t) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației în vigoare;
- u) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- v) întocmeste și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- w) răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- x) întocmește carnetele de muncă noi;
- y) operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- z) completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- aa) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- bb) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- cc) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- ee) organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- ff) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;
- gg) identifică nevoile de formare la nivelul direcției și întocmește Planul anual de formare continuă, care conține acțiuni de pregătire și perfecționare ce se organizează la nivelul direcției sau în centre specializate;
- hh) ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- ii) informează conducerea direcției asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- jj) asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul DFL sector 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională ori de câte ori este necesar;



18576

li) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind circuitul documentelor si ia masuri pentru pastrarea in bune conditii a lucrarilor elaborate sau rezolvate in serviciu, pana la precizarea acestora la arhiva;

mm) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

nn) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea institutiei, in legatura cu domeniul de activitate.

Art.11. SERVICIUL ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv al DITI, sector 1.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic are in structura sa doua birouri, si anume:

- a. Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice
- b. Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware

Seful Serviciului Administrarea Sistemului Informatic are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati a Directiei Impozite si taxe locale sector 1;
- b) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor si procedurilor adoptate la nivelul directiei pentru nevoile proprii de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunitate;
- c) gestioneaza informatiile necesare directiei pentru estimarea necesarului de investitii in elemente hardware, software si de comunicatie;
- d) face propuneri in vederea casarii echipamentelor IT din dotarea directiei, uzate fizic si moral;
- e) coordonează activitatea celor două birouri aflate în subordine;
- f) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor in vederea eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;
- g) îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Serviciul Administrarea Sistemului Informatic este organizat in subordinea directorului executiv si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- are atributii privind securitatea sistemului informatic din cadrul Directiei Impozite și Taxe Locale Sector 1, București, în conformitate cu prevederile incluse în "Planul de securitate și continuitate Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații" și în "Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații";
- elaborarea unei strategii IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se pot defini toate obiectivele și procesele IT;
- gestionează informațiile necesare direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente hardware, software și de comunicații;
- verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniu tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art.12. BIROUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE



Seful Biroului Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale sector I,
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate.

Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- administrează baza de date,
- administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM),
- asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor,
- gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- actualizează programele care gestionează baza de date;
- asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ,
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului,
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionarea sistemelor de plăți on-line;
- asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politici de securitate,
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art.13. BIROUL COMUNICAȚII DE DATE ȘI DEPANARE HARDWARE

Seful Biroului Comunicații de Date și Depanare Hardware are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a rețelelor locale de calculatoare la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale sector I;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate.

Biroul Comunicații de Date și Depanare Hardware este organizat în subordinea Serviciului Administrarea Sistemului Informatic și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate,



- CP 578
- asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
 - comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
 - gestionarea infocșeurilor și a paginii electronice a Direcției de impozite și Taxe Locale a Sectorului I;
 - face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
 - răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul;
 - asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
 - îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare

Art.14. SERVICIUL METODOLOGIE, ASISTENȚA CONTRIBUABILII ȘI PRESĂ

Serviciul metodologie, asistența contribuabili și presa organizează, conduce și coordonează, la nivelul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector I, activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor locale a contribuabililor reprezentând totodată structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector I asigură accesul mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare

Serviciul metodologie, asistența contribuabili și presa este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv

Șeful Serviciului metodologie, asistența contribuabili și presa are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de îndrumarea, informarea și educarea contribuabililor în domeniul impozitelor și taxelor, asigurarea condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) organizează, controlează și răspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentanții legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber și neîngrădit, la informațiile de interes public, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- d) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul metodologie, asistența contribuabili și presa are următoarele atribuții, competențe și responsabilități

- a) organizează, conduce și coordonează activitatea de asistență, informare și educare în domeniul impozitelor și taxelor, asigurării condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscală și pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementărilor fiscale și a obligațiilor acestora față de buget;
- b) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistență directă, la sediul instituției; asistență telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
- c) asigură furnizarea de informații contribuabililor persoane juridice privind documentația necesară pentru înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscală;



- d) elaboreaza comunicate in vederea informării contribuabililor in legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legătura cu orice alte informatii care pot veni in sprijinul acestora;
- e) aplica planurile de actiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- f) participa la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si de imagine a institutiei;
- g) elaboreaza, intr-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broşuri, afişe, ghiduri) privind drepturile si obligatiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit sau taxa;
- h) colaboreaza cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1;
- i) elaboreaza propuneri de masuri de îmbunătăţire a activităţii de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- j) urmareste introducerea si aplicarea celor mai eficiente si moderne metode in activitatea de asistenta, educare si informare a contribuabililor;
- k) asigura ca pozitia oficiala a autoritatilor responsabile sa fie impartiala, documentata, informativa, nediscriminatorie, explicativa, cooperanta si fara o impunere agresiva;
- l) organizeaza intalnirile cu publicul, evenimentele si alte actiuni specifice de relatii publice, la nivel local, pentru imbunatatirea imaginii DITL sector 1 prin intermediul relatiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte institutii publice din tara;
- m) asigura îndrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei, inclusiv urmarirea modului de solutionare a petitiilor si relatiilor directe cu publicul potrivit reglementarilor legale;
- n) informeaza permanent conducerea directiei privind stadiul si masurile intreprinse in rezolvarea problemelor adresate de cetateni;
- o) coordoneaza programarea si pregatirea audientelor la conducerea DITL sector 1;
- p) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;
- q) asigura redactarea de broşuri volante si pliante pentru prezentarea Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1;
- r) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a *briefing*-urilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale DITL sector 1;
- s) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul directiei;
- u) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media;
- v) sesizeaza, efectueaza si prezinta periodic conducerea materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la institutie;
- w) indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul directiei), asupra proiectelor de acte normative initiate de DITL sector 1;
- x) prezinta, prin intermediul mijloacelor de informare in masa media locala, imaginea obiectiva si reala a activitatii directiei;



- 58580
- y) asigura functionarea permanenta a fluxului informational dinspre si inspre directia si serviciile de specialitate ale DFI, sector I;
 - z) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.
 - aa) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate.

Art.15. SERVICIUL SOLUTIONARE CONTESTATI

Serviciul Solutionare contestatii reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale Sector I asigura solutionarea contestatiilor formulate de contribuabili, in conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat, "Solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale"

Serviciul Solutionare contestatii este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv.

Seful Serviciului Solutionare contestatii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea serviciului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati serviciului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul serviciului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale Sector I,
- e) analizeaza si informeaza operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunand masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- f) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de lege în legătura cu activitatea de solutionare a contestatiilor;
- g) analizeaza periodic sau ori de cate ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si ia masuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;
- h) analizeaza, prelucreaza si ia masuri pentru valorificarea operativa si completa a oncaror documente intocmite de salariati serviciului ca urmare a actiunilor de solutionare a contestatiilor;
- i) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate

Serviciul Solutionare Contestatii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) solutioneaza contestatiile formulate de contribuabili impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- b) organizeaza evidenta solutionarii contestatiilor cu privire la modul de solutionare, stadiul in care se afla in functie de termenul de solutionare;
- c) solutioneaza contestatiile ce intra in competenta sa de solutionare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat;
- d) intocmeste adrese in vederea solicitarii tuturor informatiilor necesare solutionarii contestatiilor si asigura rezolvarea acestora conform prevederilor legale;
- e) analizeaza contestatiile primite pentru solutionare din punct de vedere procedural (competenta de solutionare, incadrarea in termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.).



- f) analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac;
- g) solutioneaza contestatiile in baza actelor de control si de impunere, argumentelor petentilor, a verificarilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- h) in vederea solutionarii contestatiei, introduce in procedura de solutionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale caror interese juridice de natura fiscala sunt afectate in urma emiterii deciziei de solutionare. Inainte de introducerea altor persoane, invita la sediul directiei contestatorul pentru a fi ascultat;
- i) analizeaza periodic modul de solutionare a contestatiilor in vederea respectarii termenelor legale si ia operativ masurile ce se impun;
- j) intocmesc situatiile referitoare la activitatea de solutionare a contestatiilor: trimestriale, privind contestatiile existente in sold nesolutionate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesolutionarea acestora; semestriale privind modul de solutionare a contestatiilor si solutiile irevocabile pronuntate de instatele judecatoresti in perioada de referinta, in cauzele avand ca obiect deciziile de solutionare a contestatiilor emise de DITL sector 1;
- k) la solicitarea Serviciului juridic, transmite acestuia toate documentele necesare formularii apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in recursul declarat impotriva deciziilor emise, in situatia in care, in sustinerea contestatiilor, petentii aduc argumente noi;
- l) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor ce au fost solutionate;
- m) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea conditiilor proprii necesare desfasurarii activitatii (tehnica din dotare, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului);
- n) asigura documentatia necesara in vederea sustinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrarile care fac obiectul audientelor solicitate conducerii;
- o) raspunde la sesizarile si reclamatii adresate Directiei impozite si Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- p) urmareste si raspunde de solutionarea in termen a contestatiilor asigurand transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;
- q) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.16. BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII

Biroul Managementul Calitatii reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector 1 asigura satisfacerea cerintelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001.2001.

Biroul Managementul Calitatii are ca atributie principala asigurarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii implementat
Biroul este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv.

Seful Biroului Managementul Calitatii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine.
- b) sprijina conducerea DITL sector 1, in elaborarea politicii si a obiectivelor referitoare la calitate;
- c) asigura implementarea politicii si a obiectivelor referitoare la calitate
- d) coordoneaza activitatile de elaborare si tinere sub control a documentelor sistemului de management al calitatii (manualul calitatii si procedurile sistemului de management al calitatii).



- 83362
- e) asigura imbunatatirea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate;
 - f) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate in mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate si propune conducerea actiunilor corective sau de imbunatatire care se impun;
 - g) coordoneaza auditurile interne ale sistemului de management al calitatii
 - h) coordoneaza activitatile de instruire a personalului in domeniul calitatii.
 - i) raporteaza periodic conducerea asupra stadiului SMC, informand despre principalele probleme si posibilele solutii.
 - s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Biroul Managementul Calitatii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elibereaza Manualul Calitatii (MC) , Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexa (FPS);
- b) modifica Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2001 , când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare,
- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1,
- d) tine gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1,
- e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de managementului al calității și proceselor SMC din DITL Sector 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit),
- f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie).
- g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PP, FPP în original pe suport hârtie se află la laborator;
- h) codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original;
- i) retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PS, FPS- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- j) multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- k) arhivează MC, PS, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale - în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de " firmele angajate" pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;



- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1.
- p) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective, prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/ corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1 legate de problemele de calitate, pentru ca acestea să poată fi analizate global;
- s) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni(după caz);
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate.

Art.17. SERVICIUL SECURITATEA, PROTECTIA MUNCII SI P.S.I.

Serviciul Securitatea, Protectia Muncii si P.S.I. reprezinta structura Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 care organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii.

Serviciul Securitatea, Protectia Muncii si P.S.I. este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv, avand in subordine *Compartimentul Situații de Urgență*.

Seful Serviciului Securitatea, Protectia Muncii si P.S.I. are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca, precum si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui programul anual de protectia muncii;
- b) asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii, cu ajutorul institutiilor abilitate;
- c) participa si da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate;
- d) urmareste asigurarea controlului medical periodic al angajatilor;
- e) asigura evaluarea cunostintelor dobandite prin teste, probe practice etc.
- f) participa la cercetarea accidentelor de munca si tine evidenta acestora;
- g) asigura intocmirea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si le actualizeaza conform legislatiei in vigoare ;
- h) asigura intocmirea planurilor de interventie si evacuare in caz de incendii;
- i) instruieste echipele de interventie asupra modului de actiune in caz de incendiu ;
- j) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- k) îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate

Serviciul Securitatea, Protectia Muncii si P.S.I. are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca , respectiv executant, sarcini de munca, mijloace de munca , echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii /intreprinderii ,precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;



20 569

- propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consențează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unitatii;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- evidente zonelor cu risc ridicat și specific;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
- întocmirea evidențelor evenimentelor;
- elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate;
- urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- colaborarea cu lucrătorii desemnați-serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare,
- propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

Compartimentul Situații de Urgență este o structura aflată în subordinea *Serviciului de Prevenire și Protecție* având următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- să propună Directorului Executiv stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție;
- să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;
- să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;
- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;
- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
- să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea instituției, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;
- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în instituție,



23/586

- să stabilească și să transmită către utilizatorii produselor rezultate din activitatea instituției, precum și către terți interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Juridice

Art.18. SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE

Serviciul inspectie fiscala persoane juridice este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activitatii de administrare contribuabili persoane juridice.

Seful Serviciului inspectie fiscala persoane juridice are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice.

- organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- intocmește, pentru fiecare lună, planul de inspectie fiscală a contribuabililor persoane juridice, il transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia,
- asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- verifica si avizeaza, in vederea aprobarii, rapoartele de inspectie fiscala intocmite de personalul din subordine;
- organizeaza si conduce evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatările inspectiilor fiscale;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv adjunct coordonator in legatura cu domeniul de activitate

Serviciul inspectie fiscala persoane juridice are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati privind organizarea si efectuarea de actiuni de inspectii fiscale, potrivit programelor de activitate, in care scop:

- asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala,
- realizeaza, inaintea inceperii controlului, interviuri cu contribuabilii controlati sau reprezentantii desemnati ai acestora conform legii in scopul stabilirii daca: acestia cunosc drepturile si obligatiile pe care le au fata de bugetul local si in egala masura drepturile si obligatiile celui care urmeaza sa-si exercite, prin actul de control, autoritatea de stat, daca mai au filiale, sucursale, reprezentante, sectii de productie, puncte de desfacere sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile si/sau taxabile in raport cu bugetul local.
- efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatara si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masuri luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;
- verifica pe teren veridicitatea informatiilor primite;
- aplica sanctiuni contraventionale, in conformitate cu actele normative in vigoare;

- g) întocmeste rapoartele de inspectie fiscala si ie supune avizarii sefului serviciului, respectiv aprobării Directorului Executiv coordonator.
- h) întocmeste deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspectie fiscala, asigurand comunicarea acestora catre contribuabil, precum si urmarirea achitarii obligatiilor fiscale, stabilite prin decizia de impunere, la termenele stabilite;
- i) efectueaza inregistrarea in baza de date a titlurilor de creanta prin care au fost stabilite diferente de plata in urma inspectiei fiscale;
- j) transmite Serviciului Executare Impozite si Taxe, Amenzi Persoane Juridice, pe baza de borderou, titlul de creanta, in situatia in care constata ca debitele nu au fost platite la scadenta;
- k) sesizeaza organele de urmarire penală in legătura cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si care ar putea intruni elemente constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penală;
- l) verifica realitatea declaratiilor, corectitudinea si exactitatea indeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili si stabileste majorari de intarziere, pentru sumele constatate suplimentar;
- m) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;
- n) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia pagubirii bugetului local;
- o) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evazunii in fazele incipiente;
- p) transmite toate documentele si informatiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- q) efectueaza analize, controale si studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligatiilor fata de bugetul local, factorii care influenteaza comportamentul fiscal al contribuabililor, caile si mijloacele de sporire a conformarii voluntare a contribuabililor;
- r) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate

Art.19. SERVICIUL STABILIRE SI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Serviciul constatare persoane juridice realizează activitatea de stabilire si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.,

Serviciul este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activitatii de administrare contribuabili persoane juridice

Seful Serviciului Stabilire si Impunere Persoane Juridice are urmatoarele atribuții competente si responsabilitati specifice

- a) coordonează, îndrumă, controlează si raspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire si impunere a contribuabililor persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;



- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abatere de la aceasta;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerei, conform competențelor;
- h) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizații de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, taxe speciale, etc.;
- b) introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- c) emite și comunica decizii de impunere contribuabililor ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- d) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- e) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- f) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- g) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice; întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- h) solicită și verifică documente, înregistrări, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- i) comunica Serviciului Executare Silită Impozite și Taxe, Amenzi Persoane Juridice pe baza de borderou, debitele aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare a contribuabililor (ex. sediu, cod unic de înregistrare, rol nominal unic etc.);
- j) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens titlul de creanță prevăzut de lege;



- k) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ, în baza cărui au fost aprobate.
- l) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- m) constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- n) operează darea la scadere a creanțelor debitorilor persoane juridice radiate cu întocmirea procesului-verbal de scadere din evidenta și a borderoului de adaugare-scadere a obligațiilor fiscale;
- o) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- p) analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere, în condițiile legii;
- q) întocmește documentele administrativ fiscale în vederea transmiterii acestora către petenti persoane juridice în urma solicitării acestora, în condițiile prevăzute de lege;
- r) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenti persoane juridice;
- s) consultă dosare din arhiva și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- t) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- u) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere

Art.20. Serviciul Executare Silita Amenzii, Impozite și Taxe Persoane Juridice

Șeful Serviciului Executare Silita Amenzii, Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor obligațiilor fiscale din taxele, impozitele și amenzile datorate de către contribuabilii persoane juridice, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) avizează decizia de închidere a procedurii de executare silită;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul Executiv Adjunct coordonator.

Serviciul Executare Silita Impozite și Taxe, Amenzii Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor, de către fiecare persoană juridică;
- b) în situația neachitării creanțelor bugetare, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;



138 550

- c) verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către Serviciul Statistic și Impunere Persoane Juridice din cadrul D.I.T.L. cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- d) verifică titlurile executorii din punct de vedere:
 - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
 - al competenței legale în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
- al competenței teritoriale - în sensul constatării dacă D.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv;
- procedeează la returnarea către agentul constatat, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
- înaintează titlurile executorii gresit îndreptate către organul de executare competent teritorial:
 - e) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
 - g) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Oficiul Național al Registrului Comerțului, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
 - h) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
 - i) identifică veniturile și bunurile urmăribile ale debitorilor;
 - j) pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul instituției;
 - k) efectuează, atunci când este cazul sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
 - l) numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestora;
 - m) asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate;
 - n) distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
 - o) analizează posibilitatea declarării stării de insolvență a debitorilor persoane juridice;
 - p) întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili și le prezintă spre aprobare directorului executiv adjunct coordonator al instituției;
 - q) efectuează procedura și întocmește procesul-verbal de declarare a stării de insolvență;
 - r) creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvăbili care nu au venituri sau bunuri urmăribile, se vor scdea din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvăbil și trecerea în evidența separată;
 - s) după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată vor verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri impozabile și întocmește o nota de constatare în acest sens, pe toată perioada termenului de prescripție prevăzut de lege;
 - t) în situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci vor întocmi proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvăbil din evidența separată în cea curentă.



- 13/ 557
- u) inspectori de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor: bugetare, în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
 - v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor desfășurate;
 - w) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
 - x) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Activitatea de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

Art.21. SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE FIZICE

Serviciul inspectie fiscala persoane fizice este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activitatii de administrare contribuabili persoane fizice.

Seful Serviciului inspectie fiscala persoane fizice are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), în vederea fundamentarii propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspectiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspectie fiscală a contribuabililor persoane fizice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- d) verifica si avizeaza in vederea aprobarii raportului de inspectie fiscala intocmit de personalul de subordine;
- e) organizeaza si conduce evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatărilor inspectiilor fiscale;
- f) îndeplineste, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul Executiv Adjunct coordonator în legătura cu domeniul de activitate.

Serviciul inspectie fiscala persoane fizice are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati privind organizarea si efectuarea de actiuni de inspectii fiscale, potrivit programelor de activitate, in care scop:

- a) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), în vederea fundamentarii propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspectiilor fiscale;
- b) asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala;
- c) efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masuri luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala;
- d) realizeaza, inaintea inceperii controlului, interviuri cu contribuabilii controlati sau reprezentantii desemnati ai acestora conform legii in scopul stabilirii daca, acestia cunosc drepturile si obligatiile pe care le au fata de bugetul local si in egala masura drepturile si obligatiile celui care urmeaza sa-si exercite, prin actul de control, autoritatea de stat, daca



- mai au filiale, sucursale, reprezentante, sectii de productie, puncte de desfacere sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile si/sau taxabile in raport cu bugetul local.
- e) intocmeste deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspectie fiscala, asigurand comunicarea acestora catre contribuabil, precum si urmarirea achitarii obligatiilor fiscale, stabilite prin decizia de impunere, la termenele stabilite;
 - f) efectueaza inregistrarea in baza de date a titlurilor de creanta prin care au fost stabilite diferente de plata in urma inspectiei fiscale;
 - g) transmite Serviciului Executare Impozite si Taxe Persoane Fizice, pe baza de borderou, titlul de creanta, in situatia in care constata ca debitele nu au fost platite la scadenta;
 - h) sesizeaza organele de urmarire penala in legatura cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale si care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penala;
 - i) aplica sanctiuni contraventionale, in conformitate cu actele normative in vigoare;
 - j) intocmeste rapoartele de inspectie fiscala si le supune avizarii sefului serviciului respectiv Directorului Executiv Adjunct coordonator;
 - k) verifica realitatea declaratiilor, corectitudinea si exactitatea indeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili si stabileste majorari de intarziere, pentru sumele constatate suplimentar;
 - l) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;
 - m) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia pagubirii bugetului local;
 - n) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii in lazele incipiente;
 - o) transmite toate documentele si informatiile necesare celorlalte servicii birouri interesate;
 - p) efectueaza analize, controale si studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligatiilor fata de bugetul local consolidat, factorii care influenteaza comportamentul fiscal al contribuabililor, caile si mijloacele de sporire a conformarii voluntare a contribuabililor;
 - q) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
 - r) păstrează confidentialitatea informațiilor la care au acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
 - s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art.22. SERVICIUL STABILIRE SI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Serviciul Biroul stabilire si impunere persoane fizice realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de înfămpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, alte taxe locale, etc.

Serviciul este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct coordonator al activitatii de administrare contribuabilii persoane juridice

Seful Serviciului Biroului Stabilire si Impunere Persoane Fizice are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizează, îndrumă, coordonează si raspunde de activitatea personalului din subordine, in vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire, constatare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) acorda consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

- c) verifica lucrarile solutionate de salariatii din subordina privind corectitudinea operarii, a sumelor datorate de catre contribuabili si a calculului majorarilor de intarziere precum si a termenului de solutinare a acestora.
- d) intocmeste operativ si cu exigenta situatiile de sinteza privind activitatea specifica;
- e) cunoaste si aplica actele normative de referinta in administratia publica locala si in domeniul de activitate.

Serviciul/Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) realizeaza activitatea de constatare stabilire si operare in baza de date a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele fizice: impozitul pe cladiri si terenuri, locale sau chirii datorate ocuparii domeniului public cu garaje, chioscuri, comerț de intâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.
- b) demarcaza procedurile de reglare, in cazul in care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor,
- c) emite si comunica decizii de impunere contribuabililor ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- d) analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- e) constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevazut de legislatia in vigoare.
- f) efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol, efectueaza analize si intocmeste informatii in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;
- g) colaboreaza cu Serviciul Executare Silita Persoane Fizice si sprijina activitatea acestuia in vederea urmaririi si recuperarii debitelor in sensul verificarii si predarii pe baza de borderou a debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- h) verifica documentele privind cererile de restituire in numerar/compensare referitoare la existenta plusului in incasari la unele impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata;
- i) intocmeste referatul de restituire/compensare pentru sumele platite de catre contribuabili, in plus sau eronat, la bugetul local;
- j) analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice, intocmesc si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice;
- k) solicita si verifica documente, inscrisuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora .
- l) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a debitelor datorate, intocmind in acest sens titlul de creanta prevazut de lege;
- m) verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost acordate .
- n) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice,
- o) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti;
- p) intocmeste documentele administrativ fiscale in vederea transmiterii acestora catre petenti persoane fizice in urma solicitarii acestora, in conditiile prevazute de lege.



- q) întocmeste adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți persoane fizice ;
- r) consultă dosare din arhiva și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererile petenților persoane fizice ;
- s) eliberează petenților persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie.
- t) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun ;
- u) răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente ;
- v) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate,
- w) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art.23. Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice

Seful Serviciului Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor veniturilor înscrise în conturile fiscale personale, reprezentând taxele și impozitele datorate de către contribuabilii persoane fizice, în termenul de prescripție prevăzut de lege, bugetului local, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare.
- avizează decizia de închidere a procedurii de executare silită;
- asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției

Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, de către fiecare persoană fizică,
- în situația neachitării creanțelor bugetare, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Fizice din cadrul D.I.T.I., cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- verifică titlurile executorii din punct de vedere:
 - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
 - al competenței legale - în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local,
 - al competenței teritoriale - în sensul constatării dacă D.I.T.I. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv
 - procedeează la returnarea către agentul constataător, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
 - înaintează titlurile executorii gresit îndreptate către organul de executare competent teritorial.
- întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- gestionează efectuarea plăților debitelor restante, actualizează dobânzile și penalitățile de întârziere la plata până la data plății efective;

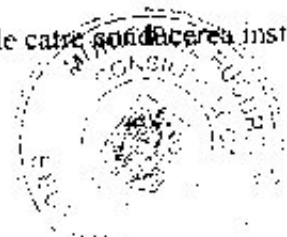


- analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane fizice privind restitua sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local.
- colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerca de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
 - pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul institutiei;
 - efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate.
- numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
 - asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
 - distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
 - analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
 - intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili, si le prezinta spre aprobare directorului executiv adjunct coordonator al institutiei;
 - dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate.
 - creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata.
 - dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri impozabile si intocmesc o nota de constatare:
 - in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
 - inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale de executare a creantelor bugetare, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente.
 - pastreaza confidentialitatea informatiilor la care au acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
 - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere

Art.2.4 Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice

Seful Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de incasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza teritoriala a sectorului 1, in cadrul termenului de prescriptie prevazut de lege, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare;
- b) avizeaza decizia de inchidere a procedurii de executare silita;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- d) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de catre conducerea institutiei



17/356

Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati

- urmareste incasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectiei nr. 1, comunicate de Biroul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare.
- gestioneaza efectuarea plauilor debitelor restante;
- colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- identifica veniturile si bunurile umaribile ale debitorilor;
 - pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul institutiei;
 - efectueaza, atunci cand este cazul siglarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora; asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
- distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic, si le prezinta spre aprobare directorului executiv adjunet al institutiei sau face cercetari suplimentare;
- dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate;
- creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri sau bunuri umaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;
- dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri impozabile si intocmesc o nota de constatare;
- in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri umaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale de executare a creantelor bugetare, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor la care au acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei

Art.25. BIROUL MONITORIZARE SI SELECTARE AMENZI PERSOANE FIZICE

Seful Biroului Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:



- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de indrumare a activitatii biroului privind aplicarea procedurii de monitorizare si selectare in vederea colectarii creantelor fiscale reprezentand amenzi aplicate debitorilor persoane fizice, potrivit competentelor stabilite de lege,
- b) asigura respectarea metodologiei stabilite prin legislatia in vigoare si buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei

Biroul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati.

- verifica titlurile executorii din punct de vedere
 - al existentei elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislatiei in vigoare ;
 - al competentei legale - in sensul constatarii daca debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local,
 - al competentei teritoriale -in sensul constatarii daca D.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent sa deruleze procedura de executare silita pentru debitul respectiv.
- procedeaza la returnarea catre agentul constator, in termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc conditiile legale necesare in vederea inceperii procedurii de executare silita;
- transmite titlurile executorii gresit indreptate catre organul de executare competent teritorial;
- asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local;
- confirma organului constator primirea si inregistrarea debitului;
- transmite Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care indeplinesc conditiile de valabilitate in vederea demararii procedurii de executare silita;
- elaboreaza, periodic sau la solicitarea conducatorului institutiei, informari si situatii centralizatoare,
- monitorizeaza lunar capacitatea de colectare a creantelor bugetare reprezentand amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;
- informeaza conducerea institutiei asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind sau propunand masurile necesare pentru imbunatatirea continua a activitatii si pentru utilizarea eficienta si completa a timpului de lucru;
- asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care odata devenite publice, ar dauna prestigiului institutiei;
- stabileste solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;
- contribuie prin intregul comportament si tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in legatura cu domeniul de activitate

Art.26. SERVICIUL BUGET, FINANCIAR, CONTABILITATE

Serviciul buget, financiar, contabilitate reprezinta structura din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sectorul ce asigura activitatea financiara a institutiei, precum si organizarea si conducerea contabilitatii potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr 82/1993, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct al Activitatii Economice din cadrul ~~Directiei Impozite si Taxe Locale~~ Sector 1.



19/06/2018

Serviciul buget, financiar, contabilitate este structurat sub forma a doua birouri, si anume:

- Biroul Incasari
- Biroul Contabilitate

Seful Serviciului buget, financiar, contabilitate are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalitatii din subordone, aducandu la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) asigura, in colaborare cu seful Biroului de achizitii publice, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor legale in vigoare;
- d) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- e) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei;
- f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate

Serviciul buget, financiar, contabilitate are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati:

- a) elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli al Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1, insotit de fundamentarea acestuia;
- b) elaboreaza programul de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare in colaborare cu Biroul Achizitii Publice;
- c) intocmeste lunar situatia privind solicitarea de deschidere de credite in limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinatiei si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective;
- d) urmareste primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statutului de functii, a contractelor pentru servicii, pentru achizitii, in limita unui consum oportun, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- e) intocmeste si depune la Trezoreria Sectorului 1 documentatia privind deschiderea si efectuarea platilor;
- f) intocmeste statele de plata a salariilor si altor drepturi de tip salarial pentru personalul institutiei si asigura plata acestora la termen;
- g) intocmeste, centralizeaza si transmite organului fiscal competent, fisele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului institutiei;
- h) asigura monitorizarea cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;
- i) asigura virarea la termenele legale a obligatiilor institutiei fata de bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor sociale de sanatate si bugetul de somaj, a fondului de accidente si boli profesionale precum si a altor fonduri;
- j) asigura virarea la termen catre terti a sumelor retinute conform statelor de salarii (rate, garantii, imputatii, etc);
- k) asigura depunerea in termen a declaratiilor ce privesc obligatiile institutiei;
- l) elibereaza, la cererea salariatilor, adeverinte de venit;
- m) asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere.



- n) are responsabilitati privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv asupra operatiilor si obligatiilor patrimoniale ale unitatii .
- o) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.27. Biroul Contabilitate

Biroul Contabilitate reprezinta structura din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sectori ce asigura organizarea si conducerea contabilitatii potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia.

Seful Biroului Contabilitate are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- e) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- f) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Biroul contabilitate are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- efectueaza platile, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de acte justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale;
- asigura plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare deschise si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz.
- urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati in nivelul angajamentelor bugetare si angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat,
 - asigura organizarea contabilitatii, inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice precum si a prevederilor legale din domeniu.
 - asigura ordonantarea si plata cheltuielilor;
 - efectueaza inregistrari contabile in programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plata, etc ;
 - asigura evidenta operatiunilor de casa si banca (registru de casa, extrase, etc.) intocmind ordinele de plata,
 - asigura evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar.
- asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- efectueaza controlul periodic asupra operatiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmarind legalitatea operatiunilor, realitatea soldului precum si respectarea dispozitiilor legale cu privire la disciplina de casa;



- asigura controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor si materialelor, in vederea prevenirii intrustranilor sau sustragerii;
 - asigura efectuarea anuala a inventariului patrimoniului institutiei;
 - asigura valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducatorului institutiei dupa caz inregistrarea in patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
 - intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale pe care le transmite catre Primaria Sectorului
- l) - indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.28. Biroul Incasari

Biroul Incasari reprezinta structura din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector, ce asigura incasarea impozitelor si taxelor care se fac venit la bugetul local, precum si alte sume potrivit legii.

Seful Biroului Incasari are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- g) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- h) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- i) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- j) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz, cu alte organe specializate din afara institutiei;
- k) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Biroul incasari are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc);
- verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;
- efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;
- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;
- efectueaza restituiri catre contribuabilii persoane fizice si juridice in baza centralizatorului aprobat;
- depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;
- întocmește registrul de casă pe venituri si cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți înscrise;
- identifica rolurile contribuabililor după, nume, C.N.P., cod fiscal-adresa, etc;



- incaseaza in urma emiterii chitanțelor de calculator sume reprezentand impozite si taxe locale pentru persoane fizice si juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedura Fiscala si a legislatiei in vigoare;
- comunica contribuabililor chitanța stampilata si semnata dupa ce a incasat contravaloarea acesteia;
- cumuleaza incasarile la sfarsitul zilei, introduce banii si monetarul in saci si preda sacii cu bani persoanelor autorizate in ridicarea valorilor;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiilor prezentate in documente;
- indeplineste in conditiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

Art.29. SERVICIUL CONTABILITATEA CREANTELOR BUGETARE

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare, reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector 1, asigura constatarea incasarii veniturilor bugetului local, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre serviciile si birourile de specialitate care au atributii de prelucrare a documentelor justificative

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector1

Seful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) conduce contabilitatea operatiunilor privind drepturile constatate si veniturile incasate, ale bugetului local si C.G.M.B., pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;
- b) conduce evidenta contabila sintetica a creanțelor bugetare pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- c) asigura intocmirea lunara a balantei de verificare sintetica pe structura clasificatiei bugetare, aferenta activitatii directiei;
- d) asigura intocmirea trimestriala a anexelor pentru bilantul contabil al institutiei, referitoare la creantele bugetare ale contribuabililor persoane fizice si juridice,
- e) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati:

- a) intocmeste balanta de verificare privind creantele bugetare locale ale contribuabililor persoane fizice si juridice;
- b) centralizeaza informatiile privind creantele bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) intocmeste balanta de verificare lunara la nivelul Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) intocmeste "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul contribuabililor persoane fizice si juridice;
- e) intocmeste bugetul de venituri si nota de fundamentare, precum si restificarile de buget pe parcursul anului;
- f) intocmeste deschiderea de conturi la inceputul anului;
- g) asigura centralizarea si verificarea situatiilor privitoare la constituirea fondului de stimulente la nivelul institutiei;
- h) asigura virarea sumelor catre C.G.M.B si O.N.R.C.;
- i) elaboreaza situatiile pentru incasarile la C.G.M.B.



- 128 602
- j) întocmeste situația centralizatoare "Contul de execuție și bugetului instituției publice - venituri" la nivelul direcției;
 - k) verifică, avizează și centralizează referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
 - l) întocmeste situația lunară centralizatoare privind drepturile constatate și veniturile încasate pentru bugetul local;
 - l) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Șeful Serviciului comunal în starea creanțelor bugetare în legătură cu domeniul de activitate

Art.30. SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul administrativ reprezintă structura prin care Direcția Impozite și Taxe Locale sector 1 organizează activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției conform prevederilor legale.

Serviciul administrativ este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv adjunct al Activității economice din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale sector 1

Șeful Serviciului administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- c) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea instituției;

Serviciul administrativ are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- a) răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor, în care își desfășoară activitatea direcția;
- b) face propuneri de valorificare și/sau scoaterea din folosință a bunurilor din dotarea direcției;
- c) răspunde de organizarea accesului în incinta sediilor a salariaților și a persoanelor din afara instituției;
- d) răspunde de buna și permanentă funcționare a aparatelor fax și copiator din dotarea direcției prin:
 - asigurarea pieselor de schimb și materialelor consumabile necesare funcționării acestora;
 - instruirea persoanelor care răspund de exploatarea lor;
 - menținerea în stare bună de funcționare a acestora prin asigurarea efectuării reviziilor periodice și exploatarea corespunzătoare a lor;
- e) propune și realizează remedierea obiectelor de inventar și de natură mijloacelor fixe deteriorate;
- f) face propuneri de aprovizionare pentru anul viitor, cu materiale de întreținere și inventar gospodăresc;
- g) recepționează din punct de vedere cantitativ și calitativ și eliberează din magazie, materialele și rechizitele, inventarul gospodăresc conform contractelor aflate în derulare;
- h) răspunde de întreținerea și exploatarea parcului auto din dotare în vederea satisfacerii cerințelor de transport pentru activitatea direcției prin:
 - asigurarea efectuării reviziilor periodice și a reparațiilor necesare la autoturismele din dotare;
 - ține evidența consumurilor de carburanți, lubrifianți și piese de schimb; ia măsuri pentru folosirea rațională a acestora și încadrarea în normele de consum stabilite;
 - răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în care scop ia măsuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite și asigurarea lor cu încuietori corespunzătoare;
 - asigură efectuarea periodică a controlului stării sanatații condicătorilor auto încadrați;



- elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare.
- i) prin grija gestionarului, se vor pastra stampilele si sigilele care nu se mai folosesc,
- j) colaboreaza cu serviciul financiar, contabilitate si salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente in patrimoniul directiei, conform dispozitiilor legale;
- k) raspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe si materiale din dotarea directiei;
- l) stabileste necesarul de formulare comune tipizate conform legislatiei in vigoare, pe baza necesarului primit de la serviciile si birourile directiei;
- m) transmite necesarul de formulare comune tipizate la R.A. Imprimeria Nationala S.A.
- n) tine evidenta si gestionarea tuturor formularelor comune primite de la R.A. Imprimeria Nationala S.A si distribuirea lor in cadrul directiei;
- o) asigura functionarea in bune conditii a telefoniei mobile,
- p) rezolva eventualele probleme care apar in buna functionare a instalatiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul directiei;
- q) se ocupa de rezolvarea la timp si in termen a tuturor situatiilor neprevazute care pot apare, ca urmare a unor avarii produse la diverse tipuri de instalatii;
- r) ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a apei, combustibililor, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- s) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sedilele administrative;
- t) preia comenzi de la serviciile din cadrul institutiei, pentru procurarea materialelor de intretinere, curatenie, inventar gospodaresc si materiale consumabile cu caracter administrativ;
- u) urmareste permanent mentinerea stocurilor de siguranta ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatii institutiei;
- v) asigura aprovizionarea cu materiale, fumatouri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor, in baza solicitarilor acestora;
- w) asigura prin comisia de receptie, conform metodologiei in vigoare intrarea in gestiunea institutiei a produselor aprovizionate;
- x) asigura depozitarea in siguranta precum si conservarea bunurilor si materialelor aprovizionate;
- y) distribuie in consum, catre compartimentele institutiei, materialele din gestiune;
- z) ia masuri de premtampinare a formarii stocurilor fara miscare si de redare a acestora in circuitul intern de consum;
- aa) asigura respectarea prevederilor legislatiei si normelor de protectia muncii la manipularea si depozitarea materialelor;
- bb) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.31. SERVICIUL REGISTRATURA, ARHIVA SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Serviciul registratura, arhiva si gestionarea documentelor reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector 1 organizeaza activitatea de registratura, activitatea de arhivare la nivelul directiei si gestionarea documentelor, conform prevederilor legale

Serviciul registratura, arhiva si gestionarea documentelor este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct al Activitatii economice din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1

Serviciul registratura, arhiva si gestionarea documentelor are un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;

Seful Serviciului registratura, arhiva si gestionarea documentelor are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de registratura, activitatea de arhivare la nivelul directiei si asigura gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;



- 138 65-9
- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.
 - c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

Serviciului registratura, arhiva si gestionarea documentelor are urmatoarele atributii competente si responsabilitati specifice:

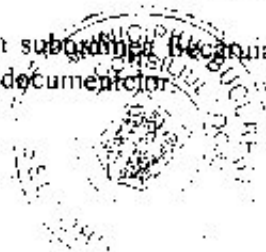
- a) organizeaza activitatea de registratura a directiei.
- b) asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei.
- c) raspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrarilor.
- d) lectureaza corespondenta adresata conducerii institutiei, pregatesc mapa cu documentele /lucrari de corespondenta primita sau emisa de institutie si o prezinta conducerii pentru aplicarea rezolutiei;
- e) mapele continand documentele sortate, inregistrate si datate sunt distribuite pe baza de borderou de predare-primire corespondentei;
- f) asigura inregistrarea in mod cronologic a corespondentei.
- g) organizeaza corespondenta primita sau emisa de conducerea institutiei, asigura circulatia acesteia, primeste si distribuie documentele destinate aprobarii sau avizarii conducerii institutiei;
- h) raspunde de intocmirea documentatiei necesara transmiterii corespondentei realizata de catre angajatii directiei,
- i) asigura transmiterea corespondentei pe destinatii;
- j) asigura utilizarea si pastrarea corespunzatoare a stampilelor si sigiliilor;
- k) urmareste corespondenta intrata si iesita de la conducere.
- l) urmareste ca lucrarile sa fie repartizate celor nominalizati;
- m) raspunde de pastrarea secretului si confidentialitatea lucrarilor.
- n) ridica de la oficiile postale, eventualele colete sosite pe adresa directiei;
- o) raspunde de respectarea normelor de conduita profesionala si civica prevazute de lege.
- p) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Seful Biroului Gestionare Arhiva si Evidenta Informatizata are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de arhivare a documentelor la nivelul directiei si asigura gestionarea documentelor, conform prevederilor legale.
- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau de catre Seful Serviciului.

Biroul Gestionare Arhiva si Evidenta Informatizata are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) cunoasterea legislatiei arhivistice si urmarirea ei, in vederea aplicarii corecte tinand legatura permanenta cu Arhivele Nationale;
- b) verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimente, conform unui programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;
- c) asigura evidenta, pastrarea si clasarea documentelor detinute in arhiva;
- d) pregătește in vederea arhivării documentele nou create;
- e) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii, străzi și numere poștale;
- f) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din suburbii în vederea punerii la dispoziția beneficiarilor, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației interne a documentelor.



- g) tine evidenta cererilor inregistrate si transmite spre solutionare biroului,
- h) eliberează documente, in urma solicitărilor inspectorilor de specialitate, in conditiile prevăzute de lege;
- i) întocmeste si actualizeaza nomenclatorul documentelor de arhiva;
- j) informarea conducerii institutiei despre eventualele nereguli (degradari, sustrageri de documente),
- k) pastreaza secretul fiscal si confidentialitatea documentelor arhivate,
- l) asigura pastrarea in bune conditii a arhivei Directiei Impozite si Taxe Locale sector 1, in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv adjunct coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

Art.32. BIROUL ACHIZITII PUBLICE

Biroul de achizitii publice reprezinta structura prin care Directia Impozite si Taxe Locale sector 1 asigura activitatea de achizitii publice potrivit prevederilor legale.

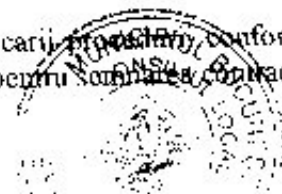
Biroul de achizitii publice este organizat si functioneaza in subordinea directorului executiv adjunct al Activitatii economice din cadrul DITI, sector 1

Seful Biroului de achizitii publice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii biroului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul biroului si le prezinta conducerii institutiei;
- c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul biroului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara Directiei;
- e) asigura, in colaborare cu seful Serviciului financiar-contabilitate si salarizare, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor legale in vigoare;
- f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate

Biroul achizitii publice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" al directiei si opereaza modificari sau completari, dupa caz, ale acestuia, pe baza necesitatilor si prioritătilor comunicate de celelalte compartimente; prezinta planul, spre aprobare, directorului executiv adjunct coordonator, respectiv directorul executiv, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului financiar contabilitate si salarizare;
- b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutie, a documentatiei de concurs;
- c) indeplineste obligatiile legale referitoare la publicitate;
- d) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- e) asigura intocmirea si pastrarea in bune conditii a dosarului achizitiei publice;
- f) respecta prevederile legale in alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- g) comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicării procedurii, conform dispozitiilor legale, iar catre ofertantul declarat castigator si invitatia pentru semnarea contractului.



18/06/06

- h) efectueaza achizitii directe.
- i) intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior, precum si alte rapoartari solicitate.
- j) pastreaza secretul si confidentialitatea documentelor arhivate;
- k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

Art.33 Nerespectarea prezentului regulament de catre personalul Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de functie, se sanctioneaza potrivit legii

Art.34 Sarcinile sefilor de compartimente vor fi stabilite de catre directorul executiv impreuna cu directorii executivi adjunti, prin fisa postului

Art. 35 Sarcinile pentru functiile de executie vor fi stabilite prin fisa postului in functie de gradul sau treapta profesionala, precum si de complexitatea lucrarilor, de catre directorul executiv, directorii executivi adjunti coordonatori impreuna cu sefii fiecarui compartiment

Art.36 Sarcinile personalului se regasesc si in documentatia sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9000:2001.

Art.37 Prezentul Regulament se va distribui sub semnatura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Directiei de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, sefi acestora asigurand sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii institutiei.

Art.38 Dispozitiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozitiile prezentului regulament

Art.39 Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotarare de Consiliu Local al Sectorului 1 nr 657/27.03.2008 si va intra in vigoare la data aducerii la cunostinta

