



TOTAL FUNCTII PUBLICE 167
 din care
 20 FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE , astfel :
 1 DIRECTOR GENERAL
 3 DIRECTORI GENERALI ADJUNCTI
 15 SEFI SERVICIU
 1 SEFI BIROU
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE 8
 din care
 1 FUNCTIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE
TOTAL FUNCTII D.G.I.T.L. SECTOR 1 175

Director General,
TRĂSCĂIANU VERONICA ADIȚA

Anexa nr. 2.1
la Hotărârea Consiliului Local a Sectorului 1
Nr. 192 / 09.07.2019

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
MARIAN CRISTIAN NEAGU



STAT DE FUNCȚII PUBLICE
pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCTIA		CLASA	GRAD PROFESIONAL	GRADAȚIA	NUMĂR FUNCȚII PUBLICE
DE CONDUCERE	DE EXECUȚIE				
1	2	3	4	5	6
DIRECTOR GENERAL	-	I	II	-	1
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	-	I	II	-	3
ȘEF SERVICIU	-	I	II	-	15
ȘEF BIROU	-	I	II	-	1
	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	de la I la 5	3
	CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	de la I la 5	3
	AUDITOR	I	SUPERIOR	de la I la 5	1
	AUDITOR	I	PRINCIPAL	de la I la 5	1
	CONSILIER	I	SUPERIOR	de la I la 5	20
	INSPECTOR	I	SUPERIOR	de la I la 5	38
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	de la I la 5	38
	INSPECTOR	I	ASISTENT	de la I la 5	28
	REFERENT	III	SUPERIOR	de la I la 5	7
	REFERENT	III	PRINCIPAL	de la I la 5	7
	REFERENT	III	ASISTENT	de la I la 5	1
TOTAL FUNCȚII					167



DIRECTOR GENERAL,
TRĂSCĂIANU VERONICA ADIȚA

Veronica Adita

Șef Serviciu,
Ispas Cristina

Cristina Ispas

Anexa nr. 2.2
la Hotărârea Consiliului Local a Sectorului 1
Nr. 192 / 09.07.2019

PRESEDINTE DE SEDINTA
MARIAN CRISTIAN NEAGU



STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE
pentru Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCȚIA		Gradul sau treapta profesională	Nivel studii	Număr posturi
De execuție	De conducere			
0	1	2	3	4
-	ȘEF SERVICIU	II	S	1
INSPECTOR SPECIALITATE	-	IA	S	1
REFERENT	-	IA	M	1
REFERENT	-	I	M	1
MAGAZINER	-	-	M	1
ȘOFER	-	I	M	2
MUNCITOR CALIFICAT	-	I	M; G	1
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE				8

TOTAL FUNCȚII
DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1 - 175

DIRECTOR GENERAL,
TRĂSCĂLANU VERONICA ADIȚA



Șef Serviciu,
Ispas Cristina



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

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza *Hotărârii Guvernului nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru și a acțiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 prin reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1* Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și a *Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 5/2016 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, prin structurile 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 Generale de 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, asigurând totodată aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Generale de 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 9001:2008 (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 Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

a) conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurată de: **un director general și trei directori generali adjuncți** subordonați direct directorului general, astfel:

- Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice;
- Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
- Director General Adjunct al Direcției Economice.

b) structurile funcționale în subordinea directă a Directorului General:

- Serviciul Juridic și Soluționare Contestații;
- Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice;
- Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii;
- Compartimentul Control Intern;
- Compartimentul Audit Public Intern.

- **Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice** are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice;
 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice.

- **Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice** are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;

- Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi;
- Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice.
- **Directia Economica** - are in componenta urmatoarele structuri functionale:
 - Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Incasari;
 - Serviciul Registratura;
 - Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice, cu doua compartimente subordonate, respectiv:
 - Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare,
 - Compartimentul Achizitii Publice.
- Serviciul Administrativ.

Capitolul III Atribuții

Art.5. Direcția Generala de 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 Generala de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director general și trei directori generali adjuncți.

A. Directorul General are următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) organizează și controlează activitatea instituției;
- 2) coordonează direct structurile funcționale interne, respectiv:
 - Serviciul Juridic si Soluționare Contestații;
 - Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor;
 - Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice;
 - Compartimentul Managementul Calității si Protectia Muncii;
 - Compartimentul Control Intern;
 - Compartimentul Audit Public Intern.
- 3) coordonează, prin intermediul directorilor generali adjuncți, activitatea următoarelor structuri: Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice, Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, Directia Economica.
- 4) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- 5) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- 6) organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- 7) organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- 8) ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- 9) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- 10) 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;
- 11) ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
- 12) aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- 13) solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- 14) asigura condițiile pentru solutionarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnand dispozitiile emise de Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- 15) poate delega în scris directorilor generali adjuncți și alte atribuții ce îi revin;
- 16) poate delega anumite atribuții ale serviciilor/biroul din cadrul institutiei, avandu-se in vedere specificul activitatii;
- 17) reprezinta institutia in relatiile cu tertii;

- 18) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 19) organizează activitatea de prelucrare automată a datelor;
- 20) asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul institutiei, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
- 21) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

B. Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice are următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistența Contribuabili Persoane Juridice;
 - Serviciul Evidența Analitică pe Platitori Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice.
- 2) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- 3) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- 4) 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;
- 5) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- 6) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- 7) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- 8) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspectie fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- 9) aprobă rapoartele de inspectie fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspectie fiscală, în condițiile legii;
- 10) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;
- 11) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;
- 12) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
- 13) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- 14) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 15) poate delega atribuții sefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- 16) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

C. Directorul General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice are următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;
 - Serviciul Evidența Analitică pe Platitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistența Contribuabili Persoane Fizice 1;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistența Contribuabili Persoane Fizice 2;
 - Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;
 - Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice.
- 2) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- 3) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- 4) 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;
- 5) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- 6) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- 7) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- 8) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspectie fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- 9) aprobă rapoartele de inspectie fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspectie fiscală, în condițiile legii;

- 10) conduce, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita a creantelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- 11) semneaza decizia de inchidere a procedurii de executare silita pentru contribuabilii persoane fizice, in conditiile legii;
- 12) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- 13) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- 14) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 14) poate delega atribuții sefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- 15) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

D. Directorul General Adjunct al Direcției Economice are următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
 - Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Incasari;
 - Serviciul Registratura;
 - Serviciul Contabilitate și Achiziții Publice, cu două compartimente subordonate, respectiv:
 - Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare,
 - Compartimentul Achiziții Publice.
 - Serviciul Administrativ.

2) asigura organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;

3) asigura elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primaria Sectorului 1;

4) asigura desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;

5) asigura desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;

6) asigura desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției

7) asigura desfășurarea activității de registratura, conform prevederilor legale;

8) asigura desemnarea persoanei/persoanelor și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;

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

10) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

11) 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;

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

13) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

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

15) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

Art.7 SERVICIUL JURIDIC SI SOLUTIONARE CONTESTATII

Serviciul Juridic și Solutionare Contestatii este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul Juridic și Solutionare Contestatii exercită activitatea de reprezentare a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 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 instituției, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în procedura de insolvență reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 1, asigura solutionarea contestațiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile din Codul de procedura fiscală.

Seful Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- 1) semnaleză atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- 2) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, sau memorii;
- 3) reprezintă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- 4) întocmește toate actele procedurale necesare apărării intereselor instituției și asigură, prin acestea, reprezentarea direcției la instanțele judecătorești;
- 5) ia măsuri pentru punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile;
- 6) asigură efectuarea în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
- 7) 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;
- 8) acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achiziții publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de către conducerea instituției;
- 9) aduce la îndeplinire toate sarcinile trasate de conducerea D.G.I.T.L. sector 1, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- 10) răspunde de executarea la termen și de bună calitate a lucrărilor repartizate;
- 11) din punct de vedere profesional, șeful Serviciului juridic și soluționare contestații este subordonat direct directorului general și răspunde direct pentru activitatea sa și a funcționarilor din subordine;
- 12) acordă viza de legalitate pe toate înscrisurile semnate de Directorul General;
- 13) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea serviciului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- 14) repartizează sarcinile și lucrările pe salariații serviciului, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- 15) organizează munca în mod operativ în cadrul serviciului, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- 16) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte structuri din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- 17) analizează și informează operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- 18) îndeplinește toate sarcinile prevăzute de lege în legătura cu activitatea de soluționare a contestațiilor;
- 19) analizează periodic sau ori de câte ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale și colective și ia măsuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiențe;
- 20) analizează, prelucrează și ia măsuri pentru valorificarea operativă și completă a oricărui document întocmit de salariații serviciului ca urmare a acțiunilor de soluționare a contestațiilor;
- 21) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 22) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 23) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 24) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 25) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
- 26) efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca, precum și în domeniul situațiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentațiilor cu caracter tehnic precum și a programului de instruire aprobate la nivelul instituției;
- 27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau stabilite de către Directorul General.

Serviciul Juridic și Soluționare Contestații este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) semnaleză atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- 2) informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul unității, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare.
- 3) avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- 4) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;
- 5) reprezintă interesele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- 6) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

- 7) procedeaza la studierea dosarelor la arhivele instantelor judecatoresti si consultarea condicilor de hotarari si a registrului informativ;
- 8) studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare;
- 9) propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislatiei fiscale in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti;
- 10) aduce la cunostinta conducerii si serviciilor/birourilor interesate modificarile legislatiei care au implicatii in activitatea desfasurata in cadrul institutiei;
- 11) efectueaza in termen si la nivel calitativ corespunzator a tututor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;
- 12) asigură păstrarea documentelor emise de conducerea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 și alte documente specifice;
- 13) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- 14) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 15) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- 16) soluționeaza contestatiile formulate de contribuabili impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- 17) organizeaza evidenta solutionarii contestatiilor cu privire la modul de solutionare, stadiul in care se afla in functie de termenul de solutionare;
- 18) soluționeaza contestatiile ce intra in competenta sa de solutionare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat;
- 19) intocmeste dosarul contestatiei care va cuprinde: contestatia in original, actul administrativ contestat, in copie, punctul de vedere argumentat privind solutionarea contestatiei transmis de catre serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator in sustinerea contestatiei;
- 20) analizeaza documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului/dosarul administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat;
- 21) analizeaza contestatiile primite pentru solutionare din punct de vedere procedural (competenta de solutionare, incadrare in termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.);
- 22) analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac;
- 23) solutioneaza contestatiile in baza actelor de control si de impunere, argumentelor petentilor, a verificarilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- 24) 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;
- 25) analizeaza periodic modul de solutionare a contestatiilor in vederea respectarii termenelor legale si ia operativ masurile ce se impun;
- 26) 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 Directia Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- 27) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor ce au fost solutionate;
- 28) 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);
- 29) asigura documentatia necesara in vederea sustinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrarile care fac obiectul audientelor solicitate conducerii;
- 30) raspunde la sesizarile si reclamatii adresate Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- 31) urmareste si raspunde de solutionarea in termen a contestatiilor asigurand transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;
- 32) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- 33) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 34) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 35) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 36) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 37) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 38) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 8 SERVICIUL RESURSE UMANE SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor este organizat si functioneaza in subordinea directorului general al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1

Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor reprezinta structura din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale, organizeaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul directiei, organizeaza activitatea de arhivare a documentelor la nivelul directiei si asigura gestionarea documentelor conform prevederilor legale.

Şeful Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- 1) organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea serviciului, luând măsuri operative pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor ce revin acestuia;
- 2) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor repartizate personalului din subordine;
- 3) organizeaza, îndrumă, coordonează, controleaza si raspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării carierei profesionale;
- 4) urmărește și răspunde de luarea măsurilor în vederea aplicării legislației din domeniul activităților pe care le coordonează;
- 5) elaborează și propune măsuri de îmbunătățire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- 6) răspunde de întocmirea, în condițiile legii, a deciziilor privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor de vechime, indemnizație de conducere, alte sporuri) pentru personalul direcției;
- 7) îndrumă personalul de execuție și de conducere în aplicarea corecta a legislației în domeniul de activitate al Serviciului Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
- 8) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de concurs și promovare a personalului;
- 9) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate în vederea recrutării și promovării personalului;
- 10) propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor și sesizărilor specifice domeniului resurse umane;
- 11) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și urmărește întocmirea acestora la nivelul instituției;
- 12) transmite Agenției Nationale a Funcționarilor Publici documentele care stau la baza modificărilor funcției publice și a funcționarilor publici;
- 13) organizează, îndrumă, conduce și controlează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul instituției, conform prevederilor legale;
- 14) răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor de arhivare întocmite de personalul din subordine;
- 15) asigură secretariatul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate care, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- 16) sesizează anual sau ori de cate ori este nevoie, președintele Comisiei de selecționare a documentelor, în vederea convocării Comisiei de selecționare;
- 17) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 18) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 19) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 20) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 21) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 22) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei,
- 23) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor este organizat în subordinea directorului general și are urmatoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) organizează concursurile în vederea recrutării funcționarilor publici/personalului contractual;
- 2) organizează examenele/concursurile în vederea promovării funcționarilor publici;
- 3) întocmește documentele privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 4) transmite Agenției Nationale a Funcționarilor Publici documentele care stau la baza modificărilor funcției publice și a funcționarilor publici;
- 5) gestionează electronic baza de date prin utilizarea portalului de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici asigurând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- 6) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante;
- 7) răspunde de întocmirea și actualizarea statului de personal;
- 8) întocmește, în condițiile legii, deciziile privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor de vechime, indemnizație de conducere, alte sporuri) pentru personalul instituției;
- 9) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agentia Nationala a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea, cariera și evidența personalului;
- 10) asigură evidența funcționarilor publici debutanți;
- 11) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea functionarilor publici definitiv;
- 12) întocmește documentele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- 13) eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatca de salariat;

- 14) întocmește, gestionează și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici;
- 15) răspunde de evidența și păstrarea dosarelor angajaților cu contract de munca;
- 16) operează, pentru funcționarii contractuali, în Registrul general de evidență al salariaților modificările intervenite la contractul de muncă;
- 17) întocmește și înregistrează, în Registrul de evidență a funcționarilor publici actele administrative emise;
- 18) verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontaje) lunare;
- 19) asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a învoirilor și a sancțiunilor disciplinare;
- 20) asigură evidența fișelor de post întocmite la nivelul instituției;
- 21) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului contractual;
- 22) întocmește deciziile de angajare, de modificare a raportului de serviciu, de promovare și definitivare în funcții, pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- 23) organizează activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor potrivit fișelor de post;
- 24) asigură evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională;
- 25) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și a declarațiilor de interese;
- 26) întocmește statisticile cu privire la normativul de personal de la nivelul instituției;
- 27) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
- 28) asigură aplicarea corectă a legislației arhivistice;
- 29) inițiază activitatea de întocmire/actualizare/reactualizare a nomenclatorului arhivistic; centralizează propunerile compartimentelor de muncă; înaintează spre aprobare conducerii instituției proiectul de nomenclator; înaintează nomenclatorul către Arhivele Naționale spre confirmare; înaintează către compartimente nomenclatorul confirmat; urmărește aplicarea permanentă a nomenclatorului la nivelul instituției;
- 30) verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare și procese verbale de predare - primire, dosarele constituite; întocmește inventarele pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
- 31) asigură și păstrează evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției conform nomenclatorului arhivistic confirmat;
- 32) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- 33) pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, asigură reintegrarea în fondul arhivistic;
- 34) întocmește documentația prevăzută de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- 35) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- 36) informează conducerea instituției despre eventualele situații neconforme cu prevederile legale în domeniul arhivistic (degradări, distrugerii, sustrageri de documente etc);
- 37) păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
- 38) aplica legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 39) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 40) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 41) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 42) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective,
- 43) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 9 BIROUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE

Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice este organizat si functioncaza in subordinea Directorului General al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecărei activitati din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Seful Biroului Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- 1) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecărei activitati a Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

- 2) 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, tehnicii de calcul si de comunicatii;
- 3) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Directiei Generale de impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- 4) gestioneaza informatiile necesare Directiei pentru estimarea necesarului de investitii in elemente software, echipamente hardware si de comunicatii;
- 5) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a retelelor locale de calculatoare la nivelul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- 6) face propuneri in vederea disponibilizarii/casarii echipamentelor IT din dotarea Directiei, uzate fizic si moral;
- 7) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- 8) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor in vederea eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;
- 9) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 10) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 11) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 12) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;
- 13) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 14) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei,
- 15) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul General in legatura cu domeniul de activitate.

Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice este organizat in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 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”;
- 2) elaborareaza strategia IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se definesc toate obiectivele și procesele IT;
- 3) gestionează informațiile necesare Direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente software, echipamente hardware și de comunicații;
- 4) verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- 5) asigură secretul informației conform legislației în vigoare și a Politicii de securitate;
- 6) administrează baza de date, stochează backup-urile bazelor de date pe suport si asigură arhivarea lor;
- 7) administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDRUM);
- 8) asigura instalarea sistemelor de operarc, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
- 9) gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- 10) actualizează programele care gestionează baza de date;
- 11) asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- 12) stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- 13) asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
- 14) asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- 15) gestionarea sistemelor de plăți on-line din punct de vedere informatic;
- 16) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- 17) administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- 18) asigurarea bunei funcționări a *rețelelor* de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul institutiei;
- 19) 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;
- 20) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- 21) comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- 22) gestionarea paginii electronice a Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- 23) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- 24) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 25) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 26) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 27) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;
- 28) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,

29) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art.10 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SI PROTECTIA MUNCII

Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii este organizat și funcționează în subordinea Directorului General.

Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură satisfacerea cerințelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2008, organizează, controlează și răspunde de asigurarea securității și sănătății în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției.

Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii are ca atribuție principală implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de management al calității, organizarea, controlul și asigurarea securității și sănătății în muncă și apărarea împotriva incendiilor la nivelul instituției.

Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

I. În domeniul Managementului Calității

- 1) elaborează și revizuieste (când se modifică structura organizatorică, cerințele standardului SR EN ISO 9001 : 2008 sau la cererea organismelor de certificare) Procedurile sistemului de management al calitatii;
- 2) ține gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie - în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată, pe baza Listei de difuzare, a Manualul Calitatii și Procedurilor sistemului de management al calității;
- 3) planifică, coordonează și efectuează auditul intern al sistemului de management al calității ;
- 4) verifică stadiul implementării și eficacitatea măsurilor stabilite în timpul auditului intern și pe tot parcursul anului;
- 5) elaborează raportul asupra stadiului sistemului de management al calității din cadrul analizei efectuate anual de către sistemul de management;
- 6) instruieste personalul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 privind cunoașterea și aplicarea cerințelor sistemului de management al calității;
- 7) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificărilor asupra altor proceduri (prin intermediul Listei documentelor elaborate la nivelul direcției) ;
- 8) colaborează cu responsabilii calității ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității din Directia Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 (Neconformități/ Propuneri/ Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte de audit);
- 9) reține controlat documentele specifice sistemului de management al calității aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni;
- 10) face propuneri cu privire la elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- 11) asigură îmbunătățirea și menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate;
- 12) coordonează activitățile de analiză a neconformităților constatate în menținerea conformității sistemului de management al calității cu cerințele specificate și propune conducerii acțiunile corective sau de îmbunătățire care se impun;
- 13) coordonează activitățile de instruire a personalului în domeniul calității;
- 14) informează conducerea instituției cu privire la eventualele nereguli depistate în funcționarea sistemului de management al calității și propune soluții de remediere;
- 15) colaborează cu organismul de certificare în vederea efectuării auditurilor externe;
- 16) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de angajator.

II. În domeniul securității și sănătății în muncă și apărării împotriva incendiilor

- 1) asigură evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și propune măsuri de prevenire, întocmirea planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă, a planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, verificarea cunoașterii și respectării de către toți angajații a măsurilor prevăzute;
- 2) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, cc revin lucrătorilor, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 3) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific, evidența meseriilor și a profesiilor pentru care este necesară autorizarea, evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare și evidența posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 4) asigură efectuarea tuturor instruirilor angajaților, întocmește necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire, elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire și a programului de instruire-testare, cât și verificarea și evaluarea cunoștințelor prin teste;
- 5) organizează și asigură efectuarea examenului medical periodic al angajaților;
- 6) participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competențelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă, ține evidența acestora și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor cât și cele dispuse de către inspectorii de muncă;

- 7) stabilește necesarul privind semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 8) informează angajatorul, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție;
- 9) identifică și întocmește necesarul de echipamente individuale de protecție și urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 10) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție, cât și cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- 11) propune clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;
- 12) întocmește necesarul de mijloace materiale pentru desfășurarea activității de prevenire și protecție;
- 13) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție corelate cu natura și nivelul riscurilor, întocmirea planurilor de intervenție și evacuare în caz de incendiu, întocmirea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și le actualizează conform legislației în vigoare;
- 14) propune directorului general stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituție, organizarea, planificarea și desfășurarea instructajelor angajaților instituției;
- 15) asigură obținerea avizelor și autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- 16) organizează și instruește echipele de intervenție asupra modului de acțiune în caz de incendiu ;
- 17) controlează aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și propune directorului general măsurile ce se impun ;
- 18) propune fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, urmărește asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, cât și pregătirea acestora;
- 19) asigură realizarea angajamentelor, convențiilor și planurilor necesare cooperării, în caz de incendiu, cu unitățile de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență și permite accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, instruire sau antrenament și participă la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;
- 20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de angajator.

Art.11 COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Compartimentul Control Intern reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, asigură efectuarea de verificări, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate și regularitate și al luării de măsuri, conform prevederilor legale.

Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului anual de control aprobat de către Directorul General sau ca urmare a unor sesizări, reclamații sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;
- 2) supraveghează, în derularea misiunilor de control și ulterior, prin monitorizarea măsurilor propuse, respectarea de către toate structurile din cadrul instituției a legislației în vigoare și a reglementărilor și procedurilor interne aplicabile domeniului de activitate;
- 3) raportează și monitorizează permanent eficacitatea și modul adecvat de punere în aplicare a măsurilor și procedurilor aplicabile, precum și a măsurilor dispuse pentru rezolvarea oricăror deficiențe constatate în aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ale personalului din structurile controlate;
- 4) semnalează deficiențele existente în organizarea și funcționarea în ansamblu a instituției;
- 5) în vederea finalizării în mod obiectiv a misiunilor de control, angajații Compartimentului Control Intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile relevante;
- 6) în desfășurarea activității întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate; solicită note explicative personalului din structurile controlate, precum și alte explicații necesare, în vederea întocmirii în mod obiectiv a actului de control;
- 7) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;
- 8) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, a documentelor gestionate, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- 9) răspunde de efectuarea în bune condiții și în termen a misiunilor de control precum și a lucrărilor repartizate spre soluționare;
- 10) răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de control prin încheierea unui raport de control cuprinzând rezultatele misiunii, pe care îl înaintează pentru aprobare Directorului General;
- 11) formulează propuneri de optimizare a activității specifice structurilor controlate și după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea măsurilor ce se impun.

12) monitorizează implementarea și respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor, îndrumărilor de specialitate și punctelor de vedere cuprinse în raportul de control;

13) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

14) verifică, controlează, îndrumă și monitorizează aplicarea legislației fiscale, în special, a reglementărilor interne, a procedurilor, precum și a normelor de conduită specifice, în general, de către angajații instituției, în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;

15) evidențiază și aduce la cunoștința conducerii structurii controlate și a Directorului General eventualele deficiențe, abateri și încălcări ale legislației în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

16) elaborează planul anual de control și raportul anual de activitate pe care le prezintă spre aprobare/avizare Directorului General;

17) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă;

18) arhivează lucrările gestionate și răspunde de transmiterea dosarelor create în cadrul compartimentului către Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor în termenele și condițiile Legii nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și a instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/23.05.2006,

19) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;

20) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

21) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

22) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

23) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective,

24) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul General în legătură cu domeniul de activitate.

ART. 12 COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Compartimentul Audit Public Intern este organizat și funcționează în subordinea Directorului General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

Compartimentul Audit Public Intern reprezintă structura prin care Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asigură consiliere pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice și efectuează audit intern asupra tuturor activităților desfășurate de instituție cu privire la utilizarea fondurilor publice și administrarea patrimoniului public, conform prevederilor legale.

Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

1) elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern;

2) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regula pe o perioadă de 3 ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

3) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

4) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

5) informează directorul general despre recomandările neînsusite de către conducătorul structurii auditate, precum și despre consecințele acestora;

6) efectuează misiuni ad-hoc, la solicitarea directorului general;

7) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;

8) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează conducătorului instituției;

9) are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le considera necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcția sa;

10) nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;

11) auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

- platile asumate prin angajamentele bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

- 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;

- sistemul de conducere și control, precum și riscurile asociate;

- sistemele informatice;

- 12) indeplineste si alte atributii din domeniul de activitate care decurg din actele normative in vigoare, precum si sarcini de serviciu dispuse de conducerea institutiei prin Decizia Directorului General conform cu pregatirea profesionala sau detaliate in mod specific in Fisa postului.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

Art.13 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Seful Serviciului Inspectie Fiscala Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii/platitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei, in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- 2) întocmește pentru fiecare lună programul de inspecție fiscală a contribuabililor/platitorilor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului general și verifică modul de realizare al acestuia;
- 3) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- 4) verifica si avizeaza, in vederea aprobarii, rapoartele de inspectie fiscala intocmite de personalul din subordine, insotite de deciziile de impunere privind obligatiile fiscale principale aferente diferentelor bazelor de impunere, de deciziile privind modificarea bazei de impozitare sau de deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, dupa caz, ca urmare a inspectiilor fiscale;
- 5) organizeaza si conduce evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatărilor inspectiilor fiscale;
- 6) urmareste transmiterea catre Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice a referatului, insotit de un exemplar al raportului de inspectie fiscala si al deciziei imediat dupa comunicarea acestora catre contribuabil/platitor, in baza caruia se efectueaza, dupa caz, modificarile in baza de date conform constatarilor;
- 7) urmareste transmiterea catre Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice a borderoului de adăugare-scădere aprobat de Directorul General Adjunct, insotit de copia deciziei de impunere privind obligatiile fiscale principale aferente diferentelor bazelor de impunere, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite;
- 8) organizeaza si urmareste, constituirea si predarea unitatilor arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- 9) evalueaza permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducării, conform competentelor;
- 10) pastrează confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) raspunde de toate lucrarile primite in cadrul serviciului si le repartizeaza spre solutionare, sub semnatura, personalului din subordine conform atributiilor din fisa postului, asigurand buna desfasurare a activitatii ;
- 12) aplică legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 13) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 14) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 15) aplică prevederile sistemului de control intern/manAGERIAL implementat în cadrul instituției;
- 16) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 17) efectuează instruirea periodică in domeniul securității si sănătății in muncă, precum si in domeniul situatiilor de urgentă pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei,
- 18) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) desfasoara activitatea de inspectie fiscala conform programelor lunare de activitate verificand legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabili/platitori, respectarea prevederilor legislatiei fiscale si contabile, verificarea sau stabilirea, dupa caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferentelor de obligatii fiscale principale.
- 2) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii/platitorii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei, in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- 3) efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele actiunilor de verificare si impunere;
- 4) emite si comunica avizele de inspectie fiscala;

- 5) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului/platitorului;
- 6) solicita orice documente relevante in vederea stabilirii corecte a creantelor datorate bugetului local;
- 7) verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila si fiscala a contribuabilului/platitorului;
- 8) analizeaza si evalueaza informatiile fiscale, în vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse si, dupa caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale;
- 9) informeaza reprezentantii legali ai contribuabililor/platitorilor sau imputernicitii acestora, dupa caz, pe parcursul desfasurarii inspectiei fiscale asupra constatarilor, discutandu-le si solicita explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor/platitorilor sau imputernicitii acestora, dupa caz;
- 10) solicita informatii de la terti, conform competentelor;
- 11) stabileste baza corecta de impunere, diferentele constatate fata de obligatia fiscala principala declarata de catre contribuabil/platitor si/sau stabilita, dupa caz, de organul fiscal;
- 12) intocmeste procese verbale, dupa caz, pentru stabilirea starii de fapt pe parcursul inspectiei fiscale;
- 13) dispune masuri asiguratorii in conditiile legii;
- 14) aplica sanctiuni potrivit prevederilor legale si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale si contabile;
- 15) aplica sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens un proces verbal;
- 16) intocmeste rapoartele de inspectie fiscala si le supune avizarii sefului serviciului, respectiv aprobarii Directorului General Adjunct;
- 17) intocmeste deciziile, dupa caz, ca urmare a rapoartelor de inspectie fiscala, asigurand comunicarea acestora catre contribuabil/platitor;
- 18) reverifica anumite perioade in baza deciziei data de Directorul General Adjunct persoane juridice ca urmare a aparitiei unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verficarilor, care influenteaza rezultatele acestora;
- 19) reface inspectiile fiscale urmare unei dispozitii de solutionare a contestatiei;
- 20) efectueaza controale inopinate, incrucisate, cercetari la fata locului, si intocmeste procese verbale pe care le prezinta sefului de serviciu in vederea luării masurilor ce se impun;
- 21) intocmeste referatele de amanare ale inspectiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine intemeiate, cu respectarea legislatiei in vigoare si transmite contribuabililor/platitorilor deciziile;
- 22) transmite Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice referatul, dupa caz, insotit de un exemplar al raportului de inspectie fiscala si al deciziei imediat dupa comunicarea acestuia catre contribuabil/platitor, in baza caruia se efectueaza modificarile in baza de date conform constatarilor;
- 23) transmite Serviciului Evidenta Analitica pe Platitor Persoane Juridice borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de Directorul General Adjunct, insotit de copia deciziei de impunere, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite;
- 24) sesizeaza organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin intocmirea unui proces verbal;
- 25) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de solutionare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
- 26) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;
- 27) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii fiscale;
- 28) asigura si raspunde de solutionarea corespunzatoare si la termen a petitiilor si lucrarilor repartizate;
- 29) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare si Oficiul National al Registrului Comertului in vederea clarificarii situatiilor aparute si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- 30) constituie si preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- 31) aplică legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 32) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 33) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 34) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;
- 35) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 36) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Art. 14 SERVICIUL STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Seful Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizează, îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire, constatare și impunere persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) raspunde de toate lucrarile primite in cadrul serviciului si le repartizeza spre solutionare, sub semnatura, personalului din subordine conform atributiilor din fisa postului;
- 3) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- 4) acorda asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- 5) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea și sumele datorate de către contribuabili;
- 6) verifică și se asigură ca lucrările primite în cadrul serviciului să fie soluționate în termenele legale în vigoare;
- 7) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică și răspunde de realitatea datelor;
- 8) verifică și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine în urma modificării bazei de impunere;
- 9) organizează și verifică emiterea deciziilor de impunere anuale;
- 10) verifica si vizează adresele de reglare de rol întocmite de către personalul din subordine;
- 11) verifică modificările efectuate în evidența fiscală în baza referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- 12) verifică competența materială și teritorială a titlurilor de creanță transmise în vederea executării silite;
- 13) verifică și urmărește confirmarea titlurilor de creanță organelor emitente și restituirea celor care nu îndeplinesc condițiile legale;
- 14) verifică și urmărește operarea în evidența fiscală a modificărilor referitoare la starea juridică a contribuabililor, pe baza documentelor transmise de către Oficiul National al Registrului Comerțului sau Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii;
- 15) organizează și urmărește constituirea și predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 16) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- 17) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;
- 18) urmareste instruirea periodica a personalului din subordine cu privire la actele normative de referință în domeniul de activitate;
- 19) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 20) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarii condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscala si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligațiilor acestora fata de buget;
- 21) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- 22) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 23) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 24) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 25) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 26) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective,
- 27) efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul situațiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentațiilor cu caracter tehnic precum și a programului de instruire aprobate la nivelul instituției.
- 28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea instituției.

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

- 1) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, alte taxe stabilite conform legii, etc.
- 2) emite, verifica și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- 3) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local, emitând în acest sens titlurile de creanță;
- 4) analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau returnările dosarelor fiscale, cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 5) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, în domeniul de activitate al serviciului;
- 6) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricola, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă,
- 7) efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- 8) solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;

- 9) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- 10) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- 11) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 12) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- 13) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale;
- 14) transmite Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii dosarul contestatic, urmare contestatiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate;
- 15) efectuează modificările în evidența fiscală, conform referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- 16) operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate sau transmise de către Oficiul Național al Registrului Comerțului sau Serviciul Juridic și Solutionare Contestatii, etc;
- 17) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice deciziile de impunere emise în timpul anului în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- 18) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare ale contribuabililor;
- 19) asigură asistența contribuabililor persoane juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- 20) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- 21) constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 22) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) colaborează cu Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- 24) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- 25) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- 26) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- 27) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 28) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 29) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 30) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 31) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
- 32) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art.15 SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI, IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE

Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

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

- 1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silita asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane juridice, care sunt înregistrați ca platitori de impozite și taxe pe raza sectorului 1;
- 2) răspunde de toate lucrările primite în cadrul serviciului și le repartizează spre soluționare, sub semnatura, personalului din subordine conform atribuțiilor din fișa postului, asigurând buna desfășurare a activității;
- 3) organizează și răspunde de declansarea procedurii de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscală, în cazul neachitării obligațiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice și urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente ;
- 4) urmărește întocmirea de către personalul din subordine a tuturor formelor de executare silita, în termenii prevăzute de Codul de Procedură Fiscală;
- 5) organizează, coordonează, controlează și răspunde de declararea insolvenței și atragerea răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege în vederea realizării creanțelor bugetului local ;
- 6) urmărește și verifică cel puțin odată pe an, dacă debitorul persoană juridică insolvent trecut în evidență separată a dobândit bunuri și/sau venituri urmaribile, în vederea transferării creanțelor fiscale în evidență curentă;
- 7) urmărește realizarea creanțelor bugetului local în termenul de prescripție;
- 8) organizează evidența proceselor verbale de sechestrare instituite asupra bunurilor mobile și imobile, proprietatea debitorilor și asigură aplicarea procedurii de valorificare a acestora

- 9) verifica si avizeaza decizia de ridicare a masurilor de executare silita si o inainteaza spre aprobare directorului general adjunct;
- 10) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului, precum si pregatirea profesionala a salariatilor din cadrul serviciului ;
- 11) verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silita prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare ;
- 12) organizează și urmărește constituirea și predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 13) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii pentru eficientizarea activitatii serviciului;
- 14) certifica realitatea, legalitatea și regularitatea documentelor emise in vederea valorificarii unor bunuri imobile/mobile sechestrate;
- 15) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- 16) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 17) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 18) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 19) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 20) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 21) efectuează instruirea periodică in domeniul securității și sănătății in muncă, precum și in domeniul situatiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum și a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei.
- 22) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) declanseaza procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cazul neachitarii obligatiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice.
- 2) urmareste incasarea sumelor din titlurile de creanta devenite executorii, transmise de alte institutii/autoritati competente, in cadrul termenului de prescriptie;
- 3) restituie titlurile excutorii emise de alte organe, in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege, prin intermediul Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice.
- 4) urmareste si raspunde de stingerea tuturor obligatiilor fiscale rezultate din impozite si taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite, de catre fiecare persoana juridica pentru care a fost investit intocmind dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea incasarii creantelor ;
- 5) identifica conturile in lei si in valuta, ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- 6) raspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de codul de procedura fiscala astfel incat sa se asigure stingerea creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura;
- 7) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 8) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- 9) asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;
- 10) asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;
- 11) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditori;
- 12) examineaza starea fiscala a contribuabililor, in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste si transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- 13) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor;
- 14) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si, cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, le prezinta spre aprobare Directorului General Adjunct al activitatii de administrare contribuabili persoane juridice;
- 15) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii va proceda la intocmirea procesului-verbal de insolvabilitate;
- 16) verifica, cel puțin odata pe an, daca debitorul persoana juridica insolvabil trecut in evidenta separata a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, in vederea transferarii creantelor fiscale in evidenta curenta pe baza unei note de constatare;
- 17) in situatia in care se constata ca debitorul a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci intocmeste proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- 18) intocmeste procesul verbal de transfer al obligatiilor debitorului declarat insolvabil si trecerea acestora in evidenta separata;
- 19) asigura, in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retinerilor in situatia in care debitorul face plata pentru sumele cuprinse in poprire;

- 20) urmareste valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, prin toate modalitatile prevazute de Codul de Procedura Fiscala;
- 21) continua masurile de executare silita prin poprire asupra veniturilor debitorului si urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti,
- 22) calculeaza cheltuielile de executare stabilite in sarcina debitorului si intocmeste procesul verbal privind cheltuielile de executare silita;
- 23) respecta prevederile legale privind comunicarea actelor intocmite in cadrul procedurii de executare silita
- 24) urmareste realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie;
- 25)intocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare silita;
- 26)urmareste activitatea cu privire la modul de recuperare a arieratelor inregistrate de contribuabilii administrati;
- 27)intocmeste si transmite raportari in vederea intocmirii situatiilor statistice;
- 28)colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si cu institutiile bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- 29)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;
- 30)pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- 31) intocmeste procesul verbal de scadere a creantelor apartinand debitorilor persoane juridice radiate din registrele in care au fost inscrise;
- 32)continua procedura de executare silita, daca este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- 33)solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor mobile si imobile, precum si a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor mobile si imobile;
- 34)incepe sau reia, dupa caz masurile de executare silita si executa garantiile in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata;
- 35)solicita evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrate in vederea valorificarii acestora, conform Codului de procedura fiscala;
- 36) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silita prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare ;
- 37) constata contravenitiile si aplica sanctiunile in legatura cu nerespectarea obligatiilor debitorilor in cadrul procedurii de executare silita ;
- 38) constituie si preda unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare
- 39) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 40) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 41) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 42) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 43) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective,
- 44) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

ART. 16 SERVICIUL EVIDENȚA ANALITICĂ PE PLATITORI PERSOANE JURIDICE

Serviciul Evidența Analitică pe Platitori Persoane Juridice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Seful Serviciului Evidența Analitică pe Platitori Persoane Juridice are următoarele atribuții și responsabilități:

- 1) organizează, coordonează, controlează și răspunde de evidența analitică pe platitori pentru contribuabilii persoane juridice administrati;
- 2) repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările intrate în cadrul serviciului;
- 3) desfășoară activitate de relații cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau ori de câte ori este necesar;
- 4) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- 5) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea;
- 6) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri de conducere, conform competențelor;
- 7) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- 8) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- 10) organizează și verifică întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- 11) asigură și verifică transmiterea periodică a listelor cu contribuabili care înregistrează restante către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice în vederea declansării procedurii de executare silită;

- 12) organizeaza si urmareste constituirea si predarea unitatilor arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- 13) verifica operarea în evidența fiscală a proceselor verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice;
- 14) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- 15) aplică legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 16) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 17) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 18) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 19) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective
- 20) efectuează instruirea periodică în domeniul securității si sănătății în muncă, precum si în domeniul situatiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentațiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei
- 21) îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) asigura evidenta pe platitori prin întocmirea fisei analitice pe platitor pentru fiecare contribuabil persoana juridica, pe feluri de impozite si taxe, prin înregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare în parte, precum si a platilor efectuate de acestia în contul obligatiilor bugetare ;
- 2) elibereaza, la cererea scrisa a contribuabililor, contul fiscal,
- 3) emite si comunica în cazul neplatii impozitelor si taxelor, astfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, deciziile referitoare la obligatiile fiscale accesorii pe care, dupa expirarea termenului de plata, le transmite serviciului executare silita ;
- 4) verifica listele cuprinzând restantele si suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- 5) verifica registrul partizi pentru debitele si încasarile de la platitorii persoane juridice;
- 6) face verificarile si întocmeste notele / deciziile privind restituirile / compensarile / corectiile de erori materiale de catre contribuabili, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- 7) face propuneri privind îmbunătățirea activitatii de evidenta platitori persoane juridice;
- 8) efectueaza corectarea erorilor materiale din evidenta fiscala, în conditiile legii (întocmeste referatul si borderoul de adaugare-scadere a obligatiilor fiscale si prelucreaza datele cuprinse în acest referat);
- 9) transmite compartimentului cu atributii de inspectie fiscala la solicitarea acestuia, situatia obligatiilor declarate sau stabilite pentru perioada controlata, corespunzator fiecarui aviz de inspectie fiscala;
- 10) întocmeste si elibereaza, conform legii, certificatele de atestare fiscala, precum si certificate de obligatii bugetare solicitate de institutiile publice implicate în procesul de privatizare ;
- 11) întocmeste referatul cu propunerile de solutionare a contestatiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire, precum si dispozitia privind solutionarea contestatiilor împotriva deciziilor de compensare/restituire ;
- 12) constituie si preda unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 13) verifica listele cuprinzând suprasolvirile pentru care s-a prescrist dreptul contribuabilului de a cere compensarea sau restituirea sumelor si procedeaza la aplicarea prevederilor legale ;
- 14) comunica contribuabililor persoane juridice în termenul prevazut de lege, deciziile de compensare/restituire si notele de compensare/restituire primite de la Directia Economica- Serviciul Buget Financiar-Salarizare, precum si instiintarile privind modul în care s-a efectuat stingerea creantelor fiscale, conform prevederilor legale ;
- 15) solutioneaza toate lucrarile repartizate de seful de serviciu în termenul prevazut de legislatie;
- 16) anuleaza creantele fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilita de Codul de Procedura Fiscala si a Hotararii Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;
- 17) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de solutionare a contestatiei, contestatia în original si documentele justificative în sustinere, certificate pentru conformitate;
- 18) opereaza în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită în sarcina debitorilor, transmise de către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice;
- 19) analizeaza si solutioneaza documentatia depusa de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale
- 20) analizeaza documentatia privind acordarea înlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si acorda, la cererea contribuabililor, înlesniri la plata obligatiilor fiscale în conditiile legii;
- 21) procedeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plata, dupa caz, precum si la refacerea graficelor de esalonare la plata si comunica contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
- 22) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
- 23) audiaza contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii înlesnirilor la plata, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilitatii înlesnirilor la plata;
- 24) analizeaza garantiile constituite pe perioada derularii înlesnirilor la plata acordate potrivit legii, precum si reintregirea/redimensionarea/ înlocuirea garantiilor constituite;
- 25) elibereaza garantiile constituite în cazul finalizarii înlesnirilor la plata în conditiile legii;

- 26) transmite catre Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice contribuabilii, in vederea inceperii sau reluarii, dupa caz, a masurilor de executare silita si executarea garantiilor, in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata;
- 27) pastrează confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 28) aplică legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 29) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 30) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 31) aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
- 32) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul institutiei in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurii respective,
- 33) verifică titlurile de creanță din punct de vedere:
 - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
 - al competenței materiale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
 - al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- 34) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor de creanță care nu întrunesc condițiile legale pentru luarea în evidența fiscală;
- 35) redirectioneaza titlurile de creanță greșit îndreptate, către organul de executare competent teritorial;
- 36) confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- 37) operează în evidența fiscală titlurile de creanță care îndeplinesc condițiile de competență materială și teritorială prevăzute de lege;
- 38) transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Impozite și Taxe Persoane Juridice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate prevăzute de lege însoțite de confirmarea de primire a debitorului;
- 39) certifica contribuabililor/altor organe abilitate date cu privire la platile înregistrate in evidenta analitica pe platitor, cu exceptia celor reprezentand taxe judiciare de timbru si cele aferente eliberării autorizației de construire;
- 40) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE

Art. 17 SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ PERSOANE FIZICE

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice realizează activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.

Șeful Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru acțiunile de control fiscal;
- 2) întocmește până la cel târziu în penultima zi lucrătoare a lunii în curs, pentru luna următoare programul privind acțiunile de control fiscal asupra contribuabililor persoane fizice, pe care îl transmite spre avizare directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice și spre aprobare directorului general al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- 3) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
- 4) avizează documentele create de către funcționarii publici din subordine cu ocazia acțiunilor de control fiscal, cu excepția notelor de constatare, proceselor verbale de control, ordinilor de serviciu, proceselor verbale de ridicare/restituire de înscrisuri, proceselor verbale de constatare a contravenției, proceselor verbale de îndeplinire a procedurii de comunicare a proceselor verbale de constatare a contravenției;
- 5) asigură buna desfășurare a Serviciului Inspecție Fiscală Persoane Fizice;
- 6) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 7) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 8) evaluează activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii;
- 9) păstrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 10) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea institutiei;
- 11) asigură și urmărește respectarea de către personalul din subordine a ordinii și disciplinei la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;

- 12) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului ;
- 13) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 14) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 15) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 16) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei;
- 17) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Fizice are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

- 1) desfășoară activitate de control fiscal potrivit programelor lunare, la contribuabilii persoane fizice care datorează impozite și/sau taxe bugetului local al sectorului 1;
- 2) întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul inspecției, în vederea realizării cu eficiență a controalelor fiscale;
- 3) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
- 4) asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- 5) consultă evidența fiscală informatică precum și dosarele fiscale ale contribuabililor, întocmește adrese interne și/ externe relevante pentru activitatea de inspecție fiscală;
- 6) solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, după caz, notarilor, avocaților, executorilor judecătorești, organelor de poliție, organelor vamale, serviciilor publice unitare pentru regimul permiselor de conducere și înmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pașapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și oricăror altor entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, după caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
- 7) procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului / plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
- 8) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- 9) solicita note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatarilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
- 10) stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- 11) întocmește decizia de instituire a măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- 12) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- 13) întocmește rapoartele de inspecție fiscală, răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
- 14) efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștința conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
- 15) întocmește acte administrative fiscale în timpul și în urma inspecției fiscale și răspunde pentru necomunicarea acestora contribuabil în termenul legal, de realitatea și legalitatea constatărilor și a sumelor stabilite suplimentar înscrise în acestea, în corelație cu cele din raportul de inspecție fiscală;
- 16) transmite un exemplar în original al actelor de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate precum și anexele relevante din punct de vedere fiscal care nu se regăsesc la dosarul fiscal, către Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice 1 sau 2;
- 17) întocmește referat de amanare ale inspecțiilor fiscale sau de suspendare, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;
- 18) întocmește referat privind reverificarea / refacerea inspecției fiscale;
- 19) aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor legale;
- 20) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare;
- 21) constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 22) transmite Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii dosarul contestației, urmare contestațiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
- 23) sesiza organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- 24) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;

- 25) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 26) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 27) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 28) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 29) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 30) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 18 SERVICIUL STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE 1

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 realizează activitatea de constatare, stabilire si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice privind: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale, etc si de asistenta contribuabili persoane fizice.

Seful Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de constatare, stabilire, impunere și asistenta a contribuabililor, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 2) repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariatilor din subordine și urmărește soluționarea acestora în termenii legale, asigurând buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;
- 3) verifică modul de soluționare a lucrărilor privind analizarea documentelor justificative, corectitudinea operării datelor și respectarea prevederilor legale;
- 4) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- 5) verifică, avizează și înaintează spre aprobare directorului general adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, referatele privind reglarea situațiilor fiscale întocmite de personalul din subordine;
- 6) asigură buna desfășurare a Serviciului Stabilire, Impunere și Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1;
- 7) asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 8) asigură și urmărește respectarea de către personalul din subordine a ordinii și disciplinei la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;
- 9) evaluează activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerei;
- 10) verifică, controlează și semnează certificatele de atestare fiscală;
- 11) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 13) organizează, conduce și coordonează activitatea de asistenta, 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;
- 14) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- 15) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 16) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 17) efectuează instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în munca, precum și în domeniul situațiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentațiilor cu caracter tehnic precum și a programului de instruire aprobate la nivelul instituției;
- 18) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 19) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale, etc. și activitatea de asistenta contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistenta directă, la sediul instituției; asistenta telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail;

- 2) emite si urmareste comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- 3) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;
- 4) constata contraveniile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, in legatura cu obiectul de activitate ;
- 5) efectueaza impuneri, rectificari si incetari privind toate bunurile apartinand persoanelor fizice;
- 6) colaboreaza cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor/matricolelor gestionate conform fisei postului sau investite de catre superiorul ierarhic;
- 7) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 8) eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea
- 9) solicita si verifica documente, inscrieri apartinand contribuabililor persoane fizice administrati, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;
- 10) analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 11) verifica scutiile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectarii termenelor prevazute in documentele justificative depuse de acestia
- 12) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
- 13) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 14) consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;
- 15) elibereaza petentilor la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale;
- 16) verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 17) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de soluționare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
- 18) intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;
- 19) asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
- 20) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- 21) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 22) verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- 23) intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;
- 24) asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
- 25) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- 26) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 27) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului ;
- 28) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei
- 29) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 30) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 31) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 19 SERVICIUL STABILIRE, IMPUNERE SI ASISTENTA CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE 2

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2 este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2 realizează activitatea de constatare, stabilire si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice privind: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale, etc si de asistenta contribuabili persoane fizice.

Seful Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2 are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizează, îndrumă, coordonează si raspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de constatare, stabilire, impunere si asistenta a contribuabililor, precum și a altor activități care sunt de competenta serviciului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

- 2) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine si urmareste solutionarea acestora in termenele legale, asigurand buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;
- 3) verifica modul de solutionare a lucrarilor privind analiza documentelor justificative, corectitudinea operarii datelor si respectarea prevederilor legale;
- 4) verifica, controleaza si semneaza deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- 5) verifica, avizeaza si inainteaza spre aprobare directorului general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice, referatele privind reglarea situatiilor fiscale intocmite de personalul din subordine;
- 6) asigură buna desfășurare a Serviciului Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2;
- 7) asigura colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 8) asigura si urmareste respectarea de catre personalul din subordine a ordinii si disciplinei la locul de munca, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;
- 9) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propunerii conducerii;
- 10) verifica, controleaza si semneaza certificatele de atestare fiscala;
- 11) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 12) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 13) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarii conditiilor necesare pentru cresterea gradului de conformare fiscala si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoasterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligatiilor acestora fata de buget;
- 14) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- 15) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 16) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 17) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei;
- 18) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 19) aplică prevederile sistemului de control intern/manAGERIAL implementat în cadrul instituției;
- 20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2 are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) realizează activitatea de stabilire, constatare si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul/taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxe pentru ocuparea domeniului public, alte taxe locale, etc. si activitatea de asistenta contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistenta directa, la sediul institutiei; asistenta telefonica; raspunsuri in scris sau prin e-mail;
- 2) emite si urmareste comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, in conformitate cu legislatia in vigoare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- 3) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;
- 4) constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative in vigoare, in legatura cu obiectul de activitate ;
- 5) efectueaza impuneri, rectificari si incetari privind toate bunurile apartinand persoanelor fizice;
- 6) colaboreaza cu toate serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, pentru verificarea/reglarea tuturor rolurilor/matricolelor gestionate conform fisei postului sau investite de catre superiorul ierarhic;
- 7) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 8) eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea
- 9) solicita si verifica documente, inscrisuri apartinand contribuabililor persoane fizice administrati, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;
- 10) analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- 11) verifica scutirile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectarii termenelor prevazute in documentele justificative depuse de acestia
- 12) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
- 13) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 14) consulta dosare si matricolele din arhiva in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;
- 15) elibereaza petentilor la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale;
- 16) verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;

17) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de soluționare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;

18) intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;

19) asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;

20) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;

21) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

22) verifica si urmareste ca operatiunile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;

23) inteprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal si a datelor de identificare a contribuabililor;

24) asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;

25) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;

26) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

27) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului ;

28) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei

29) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

30) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

31) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 20 SERVICIUL EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice realizează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor fiscale datorate de către contribuabilii persoane fizice la bugetul local.

Seful Serviciului Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor care sunt inregistrati ca platitori de impozite si taxe, in raza Sectorului 1;

2) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine si urmareste solutionarea acestora in termenele legale, asigurand buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;

3) coordoneaza, controleaza si raspunde pentru declansarea procedurii privind declararea debitorilor insolvabili, a atragerii raspunderii solidare conform prevederilor legale in vigoare;

4) organizeaza, urmareste declararea procedurii de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice, precum si a sumelor din titlurile de creanta devenite executorii, transmise de alte institutii/autoritati competente ;

5) urmareste intocmirea de catre personalul din subordine a tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de Couul de procedura fiscala, astfel incat sa se asigure incasarea in interiorul termenului de prescriptie a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silita;

6) urmareste intocmirea procesului-verbal privind cheltuielile de executare silita in sarcina debitorului si incasarea acestora;

7) verifica si avizeaza decizia de ridicare a masurilor de executare silita si o inainteaza spre aprobare directorului general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

8) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

9) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii;

10) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;

11) asigură buna desfășurare a Serviciului Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice;

12) asigura colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;

13) asigura si urmareste respectarea de catre personalul din subordine a ordinii si disciplinei la locul de munca, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;

14) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;

15) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;

16) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;

17) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei;

18) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

- 19) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 20) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

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

- 1) declanșează procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, în cadrul termenului de prescripție pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidența Analitică pe Platitori Persoane Fizice.
- 2) urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente, în cadrul termenului de prescripție;
- 3) organizează și urmărește contribuabilii pentru care a fost declanșată procedura de executare silita, în termenii prevăzuți de Codul de procedura fiscala, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura de executare silita;
- 4) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor imobile și mobile aflate în proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea încasării creanțelor bugetului local;
- 5) întocmește și înscrie în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare avizele de garanție pentru creanțele bugetului local pentru care s-a declanșat procedura de executare silita;
- 6) întocmește procesul-verbal privind cheltuielile de executare în sarcina debitorului și urmărește recuperarea sumelor înscrise în acestea;
- 7) întocmește decizia de ridicare a măsurilor de executare și o înaintează spre avizare șefului de serviciu;
- 8) ridică măsura pogrării dispusă asupra conturilor debitorului, instiintand în acest sens tertul pogrării după încasarea creanțelor prevăzute în acesta, precum și în alte cazuri prevăzute de lege ;
- 9) asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silita a creanțelor fiscale către de contribuabilii aflați în executare silita;
- 10) efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- 11) numește custodele / administratorul sechestrului și propune conducerii instituției, spre aprobare, indemnizația acestor, urmărind activitatea lor;
- 12) solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și propune organizarea valorificării bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- 13) transmite organelor competente înființarea sechestrului asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrului;
- 14) întocmește documentația privind debitorii insolvăbili, solicită avizul Serviciului Juridic și Soluționare Contestatii și le transmite spre aprobare directorului general adjunct;
- 15) verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin pogrării la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
- 16) asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- 17) asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
- 18) examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
- 19) verifică, cel puțin o dată pe an, dacă debitorul declarat insolvăbil a dobândit bunuri și / sau venituri urmărind și întocmesc o nota de constatare;
- 20) constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 21) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 22) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 23) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 24) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 25) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 26) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 27) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

Art. 21 SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI PERSOANE FIZICE

Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Executare Silită Amenzi Persoane Fizice realizează activitatea de urmărire și încasare a creanțelor fiscale datorate de către contribuabilii persoane fizice la bugetul local.

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

- 1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor care sunt inregistrati ca platitori de impozite si taxe, in raza Sectorului 1;
- 2) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine si urmareste solutionarea acestora in termenele legale, asigurand buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;
- 3) coordoneaza, controleaza si raspunde pentru declansarea procedurii privind declararea debitorilor insolvabili, a atragerii raspunderii solidară conform prevederilor legale in vigoare;
- 4) organizeaza, urmareste declararea procedurii de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, pe baza titlurilor executorii transmise de Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice, precum si a sumelor din dosarele de executare, transmise de alte institutii care nu mai au competenta in vederea continuarii procedurii de executare silita,
- 5) urmareste intocmirea de catre personalul din subordine a tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de Codul de procedura fiscala, astfel incat sa se asigure incasarea in interiorul termenului de prescriptie a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silita;
- 6) organizeaza, planifica, coordoneaza, controleaza si raspunde de transmiterea dosarelor de executare catre Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii pentru sesizarea instantei de judecata, in vederea inlocuirii amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii
- 7) urmareste intocmirea procesului-verbal privind cheltuielile de executare silita in sarcina debitorului si incasarea acestora;
- 8) verifica si avizeaza decizia de ridicare a masurilor de executare silita si o inainteaza spre aprobare directorului general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
- 9) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 10) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii;
- 11) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;
- 12) asigura buna desfășurare a Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice;
- 13) asigura colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 14) asigura si urmareste respectarea de catre personalul din subordine a ordinii si disciplinei la locul de munca, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;
- 15) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- 16) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 17) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 18) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei;
- 19) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 20) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 21) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

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

- 1) declanseaza procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cadrul termenului de prescriptie pe baza titlurilor executorii transmise de Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice.
- 2) urmareste incasarea sumelor din dosarele de executare, transmise de alte institutii care nu mai au competenta in vederea continuarii procedurii de executare silita, in cadrul termenului de prescriptie;
- 3) organizeaza si urmareste contribuabilii pentru care a fost declansata procedura de executare silita, in termenele prevazute de Codul de procedura fiscala, astfel incat sa se asigure incasarea in interiorul termenului de prescriptie a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura de executare silita;
- 4) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, institutii bancare, precum si cu alte organe abilitate, in vederea identificarii bunurilor imobile si mobile aflate in proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora in vederea incasarii creantelor bugetului local;
- 5) intocmeste si inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare avizele de garantie pentru creantele bugetului local pentru care s-a declansat procedura de executare silita;
- 6) intocmeste procesul-verbal privind cheltuielile de executare in sarcina debitorului si urmareste recuperarea sumelor inscrise in acestea;
- 7) intocmeste decizia de ridicare a masurilor de executare si o inainteaza spre avizare sefului de serviciu;
- 8) ridica masura popririi dispusa asupra conturilor debitorului, instiintand in acest sens tertul poprit dupa incasarea creantelor prevazute in acesta, precum si in alte cazuri prevazute de lege ;
- 9) asigura comunicarea, conform legii, a actelor emise in cadrul procedurii de executare silita a creantelor fiscale catre de contribuabilii aflati in executare silita;
- 10) efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- 11) numeste custodele / administratorul sechestrului si propune conducerii institutiei, spre aprobare, indemnizatia acestora,

urmarind activitatea lor;

12) solicita evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrate si propune organizarea valorificarii bunurilor sechestrate conform normelor legale in vigoare;

13) transmite organelor competente infiintarea sechestrului asupra bunurilor imobile, precum si procesul verbal de adjudecare in cazul valorificarii pentru inscrierea in registrul de publicitate a sechestrului;

14) verifica si transmite dosarele de executare catre Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii pentru sesizarea instantei de judecata, in vederea inlocuirii amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii;

15) intocmeste documentatia privind debitorii insolubili, solicita avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii si le transmite spre aprobare directorului general adjunct;

16) verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;

17) asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, conform dispozitiilor legale;

18) asigura participarea in cadrul comisiilor de licitatie si indeplinirea atributiilor acestora;

19) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;

20) verifica, cel putin o data pe an, daca debitorul declarat insolubil a dobandit bunuri si / sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;

21) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

22) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;

23) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

24) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;

25) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;

26) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

27) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

28) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

ART. 22 SERVICIUL EVIDENTA ANALITICA PE PLATITORI PERSOANE FIZICE

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice asigură evidența pe plătitori a persoanelor fizice prin întocmirea fișei analitice, pe feluri de impozite, taxe, în funcție de natura acestora prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale.

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are în subordinea sa Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi.

Șeful Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are următoarele atribuții și responsabilități:

1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane fizice administrati; organizarea Compartimentului Monitorizare si Selectare Amenzi, în vederea îndeplinirii obiectivelor din domeniul de activitate al serviciului;

2) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine si urmareste solutionarea acestora in termenii legale, asigurand buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;

3) verifica, semneaza si urmareste emiterea deciziilor de calcul accesorii pentru debitele datorate de persoane fizice si le inaintea, spre aprobare, Directorului general adjunct;

4) raspunde de investirea Serviciilor Executare Silita Persoane Fizice competente cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice in termenul de prescriere a dreptului de a cere executarea silita;

5) urmareste intocmirea în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

6) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

7) asigură buna desfășurare a Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice si a Compartimentului Monitorizare si Selectare Amenzi;

8) asigura colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;

9) asigura si urmareste respectarea de catre personalul din subordine a ordinii si disciplinei la locul de munca, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;

10) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii;

11) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale in vigoare;

12) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;

13) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;

14) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;

15) efectueaza instruirea periodica in domeniul securitatii si sanatatii in munca, precum si in domeniul situatiilor de urgenta pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei;

16) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;

17) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

18) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

1) asigura evidenta pe platitori prin intocmirea fisei analitice pe platitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite si taxe, prin inregistrarea obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;

2) elibereaza, la cererea scrisa a contribuabililor, contul fiscal;

3) preia obligatiile din deciziile de impunere transmise de Serviciile Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1 si 2, precum si de Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;

4) intocmeste decizia privind obligatiile de plata accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;

5) verifica obligatiile restante si suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;

6) intocmeste borderourile de debite si scaderi in situatia in care constata diferente;

7) face verificarile si intocmeste notele/deciziile privind restituirile/compensarile, corectiile erorilor materiale din documentele de plata, catre contribuabili, in conformitate cu legislatia in vigoare;

8) verifica registrul partizi pentru debitele si incasarile de la platitorii persoane fizice;

9) intocmesc listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile si neachitate la scadenta de catre contribuabilii persoane fizice si asigura transmiterea acestora catre Serviciile de Executare Silita competente;

10) raspunde de investirea Serviciilor Executare Silita Persoane Fizice competente cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice in termenul de prescriptie a dreptului de a cere executarea silita;

11) înștiințează debitorii despre modul în care s-a efectuat stingerea creanțelor fiscale prin plată și răspunde pentru corectitudinea informațiilor transmise, conform prevederilor legale;

12) procedeaza la anulara creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, in limita stabilita de Codul de procedura fiscala si a Hotararii Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului Bucuresti;

13) procedeaza la scaderea din evidenta fiscala a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili in vederea compensarii sau restituirii;

14) opereaza în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciile de Executare Silită in sarcina debitorilor;

15) analizeaza si solutioneaza documentatia depusa de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;

16) urmareste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii;

17) analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si face propuneri privind solutionarea c ilor, in conditiile legii;

18) procedeaza la modificarea, mentinerea inlesnirilor la plata, dupa caz, precum si la refacerea graficelor de esalonare la plata si comunica contribuabililor actele administrative emise in acest sens;

19) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;

20) audiaza contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plata, cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata;

21) analizeaza garantiile constituite pe perioada derularii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii, precum si reintregirea/redimensionarea/ inlocuirea garantiilor constituite;

22) elibereaza garantiile constituite in cazul finalizarii inlesnirilor la plata in conditiile legii;

23) transmite catre Serviciile de Executare Silita lista contribuabililor, in vederea inceperii sau reluarii, dupa caz, a masurilor de executare silita si executarea garantiilor, in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plata;

24) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

25) transmite Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii dosarul contestatiei, urmare contestatiilor depuse, insotit de referatul cu propuneri de soluționare a contestatiei, contestatia in original si documentele justificative in sustinere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;

26) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

27) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;

28) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

29) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului ;

- 30) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 31) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 32) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;
- 33) certifica contribuabililor/altor organe abilitate date cu privire la platile inregistrate in evidenta analitica pe platitor, cu exceptia celor reprezentand taxe judiciare de timbru si cele aferente eliberarii autorizatiei de construire;
- 34) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

ART.23 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI SELECTARE AMENZI

Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi este organizat si functioneaza in cadrul Serviciului Evidenta Analitica pe Plutitori Persoane Fizice din subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.

Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) verifica titlurile executorii din punct de vedere:
 - al existentei elementelor de nulitate, conform legislatiei in vigoare ;
 - al competentei materiale, in sensul constatarii daca debitul respectiv se face venit la bugetul local;
 - al competentei teritoriale, in sensul constatarii daca D.G.I.T.L. Sector 1 are competenta in derularea procedurii de executare silita pentru debitul respectiv.
- 2) procedeaza la returnarea catre agentul constator, in termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc conditiile legale sau care au fost stinse prin plata inaintea transmiterii catre executare silita;
- 3) redirectioneaza in termenul legal titlurile executorii gresit indreptate catre organul de executare competent teritorial;
- 4) confirma către organul constator primirea și preluarea debitului in evidenta fiscala;
- 5) transmite Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care indeplinesc conditiile de valabilitate in vederea demararii procedurii de executare silita;
- 6) constituie si predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, pe baza de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- 7) colaboreaza cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
- 8) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 9) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 10) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 11) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul institutiei;
- 12) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul institutiei;
- 13) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

ACTIVITATEA ECONOMICA

Art.24 SERVICIUL BUGET FINANCIAR SALARIZARE

Serviciul buget financiar salarizare este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct al Direcției Economice din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul buget financiar salarizare reprezinta structura din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigura activitatea financiara a institutiei, salarizarea si incasarea impozitelor si taxelor care se fac venit la bugetul local.

Serviciul buget financiar salarizare are in subordinea sa Compartimentul Incasari.

Seful Serviciului buget financiar salarizare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) 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;
- 2) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- 3) avizeaza Programului anual al achizitiilor publice, precum si modificarile si completarile acestuia;
- 4) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- 5) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- 6) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- 7) asigura si raspunde de salarizarea personalului directiei;

- 8) asigura efectuarea restituirilor, compensarilor si indreptarea erorilor materiale pentru creantele bugetare pe baza documentelor intocmite de catre structurile cu atributii in administrarea contribuabililor;
- 9) asigura efectuarea platilor, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de documente justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale;
- 10) efectueaza evaluarea periodica a personalului;
- 11) arhiveaza documentele create in cadrul serviciului in conformitate cu prevederile legislative;
- 12) stabileste termenele de pastrare a documentelor create in cadrul serviciului, in conformitate cu prevederile legale;
- 13) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 14) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 15) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 16) aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat in cadrul institutiei;
- 17) efectuează instruirea periodică in domeniul securității si sănătății in muncă, precum si in domeniul situatiilor de urgență pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei.
- 18) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul buget financiar salarizare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) elaboreaza proiectul bugetului de venituri si de cheltuieli al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, precum si fundamentarea acestora.
- 2) elaboreaza programul de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare in colaborare cu Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice/Compartimentul Achizitii Publice;
- 3) 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;
- 4) intocmeste statele de plata a salariilor si a altor drepturi de tip salarial pentru personalul institutiei si asigura plata acestora la termen;
- 5) intocmeste, centralizeaza si transmite organului fiscal competent, fisele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului institutiei;
- 6) asigura virarea la termenele legale a obligatiilor institutiei fata de 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;
- 7) asigura virarea la termen catre terti a sumelor retinute conform statelor de salarii (rate, garantii, imputatii, etc);
- 8) asigura depunerea in termen a declaratiilor ce privesc obligatiile institutiei conform prevederilor legale;
- 9) elibereaza, la cererea salariatilor, adeverinte de venit, medicale ;
- 10) asigura intocmirea documentelor justificative, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, conform legii, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- 11) efectueaza platile, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de documente justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale
- 12) intocmeste propunerile de rectificari ale bugetului de cheltuieli si nota de fundamentare, pe parcursul anului ;
- 13) arhiveaza documentele conform legislatiei si predarea acestora la arhiva;
- 14) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.25 COMPARTIMENTUL INCASARI

Compartimentul incasari este organizat si functioneaza in subordinea *Serviciului buget, financiar, salarizare* din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Compartimentul Incasari reprezinta structura din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigura incasarea impozitelor si taxelor care se fac venit la bugetul local, precum si alte sume potrivit legii.

Compartimentul Incasari are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),
- 2) verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea ordonatorului de credite;
- 3) efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea ordonatorului de credite, precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;
- 4) efectueaza restituiri catre contribuabilii persoane fizice si juridice in baza centralizatorului aprobat;
- 5) depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituirile neridicate precum și alte încasări;
- 6) întocmește registrul de casă pe venituri si cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți
- 7) identifica rolurile contribuabililor dupa, nume, C.N.P., cod fiscal, adresa, etc;
- 8) incaseaza in urma emiterii chitantelor 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;
- 9) comunica contribuabililor chitanta stampilata si semnata dupa ce a incasat contravaloarea acesteia;

- 10) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor prezentate în documente;
- 11) arhivează documentele conform legislației și le predă la arhivă;
- 12) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 26 SERVICIUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei Economice din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice reprezinta structura din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 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, asigură evidenta contabila a incasarii veniturilor bugetului local, conform extraselor de cont, precum si evidentierea creantelor bugetului local pe baza situatiilor centralizatoare transmise de serviciile si birourile de specialitate care au atributii de prelucrare a documentelor justificative.

Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice are in subordinea sa *Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare* si *Compartimentul Achizitii Publice*.

Seful Serviciului Contabilitate si Achizitii Publice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) 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;
- 2) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- 3) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- 4) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- 5) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- 6) conduce contabilitatea cheltuielilor si contabilitatea creantelor bugetului local al sectorului 1 si ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;
- 7) Intocmeste lunar balanta de verificare sintetica si analitica pe structura clasificatiei bugetare, aferenta cheltuielilor institutiei precum situatii financiare trimestriale, lunare ;
- 8) Intocmeste lunar balanta de verificare sintetica si analitica pe structura clasificatiei bugetare, aferenta cheltuielilor institutiei precum situatii financiare anuale ;
- 9) Intocmeste trimestrial anexele pentru bilantul contabil al institutiei, referitoare la creantele bugetare ale contribuabililor persoane fizice si juridice;
- 10) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 11) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 12) efectuează instruirea periodică in domeniul securității si sănătății in muncă, precum si in domeniul situatiilor de urgentă pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei.
- 13) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 14) aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat in cadrul institutiei;
- 15) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati in nivelul angajamentelor bugetare si angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat;
- 2) organizeaza inregistrarea, in evidenta contabila, cronologica si sistematica a tuturor operatiunilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice precum si a prevederilor legale din domeniu;
- 3) efectueaza ordonantarea cheltuielilor cu incadrarea in bugetul de cheltuieli aprobat;
- 4) inregistreaza in evidenta contabila documente justificative reprezentand facturi, state, înștiințări de plata, etc. a operatiunilor specifice desfașurării activității instituției;
- 5) inregistreaza operatiunile derulate prin casa si banca (registru de casa, extrase, etc.);
- 6) inregistreaza activele fixe, materialele, precum si materialele de natura obiectelor de inventar;
- 7) intocmeste documente contabile, efectueaza reconstituirea acestora, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- 8) 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;
- 9) efectueaza controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzatoare a bunurilor si materialelor, in vederea prevenirii instrainarilor sau sustragerii;

- 10) efectueaza inventarierea anuala a patrimoniului institutiei;
- 11) valorifica rezultatele inventarierii efectuate 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;
- 12) intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale pe care le transmite catre Primaria Sectorului 1 ;
- 13) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.27 COMPARTIMENTUL CONTABILITATEA CREANTELOR BUGETARE

Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare este organizat si functioneaza in subordinea Serviciului Contabilitate si Achizitii Publice din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare, reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, asigura evidenta contabila a incasarii veniturilor bugetului local, conform extraselor de cont, precum si evidentierea creantelor bugetului local pe baza situatiilor centralizatoare transmise de serviciile si birourile de specialitate care au atributii de prelucrare a documentelor justificative.

Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) intocmeste balanta de verificare analitica si sintetica privind creantele bugetare locale , datoriile, disponibilitatile bugetului local al sectorului 1 si a sumelor colectate pentru bugetul local al Consiliului General al Municipiului Bucuresti de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
- 2) centralizeaza situatiile privind creantele si datoriile bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- 3) intocmeste "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" al bugetului local;
- 4) inregistreaza datele din balanta de verificare analitica si sintetica in Registrul Jurnal si in Registrul Inventar in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- 5) intocmeste analize economice privind gradul de realizare a indicatorilor prevazuti in bugetul de venituri si cheltuieli pe baza datelor transmise de serviciile de specialitate;
- 6) intocmeste formalitatile la Trezoreria Sector 1 pentru deschiderea de conturi la inceputul anului impreuna cu Serviciul Buget Financiar Salarizare;
- 7) întocmește situația pentru virarea sumelor încasate prin ghișeul.ro convenite Consiliul General al Municipiului București și Consiliului Local 1 conform reglementărilor în vigoare ;
- 8) întocmește situația pentru virarea sumelor convenite Consiliul General al Municipiului Bucuresti conform reglementarilor in vigoare ;
- 9) vireaza sumele incasate prin mijloace electronice (POS) din contul colector pe conturile corespunzatoare in care au fost incasate;
- 10) verifica, avizeaza si centralizeaza referatele de restituire a sumelor convenite contribuabililor persoane fizice si juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;
- 11) verifica, avizeaza si centralizeaza referatele de compensare a sumelor convenite contribuabililor persoane fizice si juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;
- 12) inregistreaza in programul de evidenta fiscala analitica pe platitori incasarile prin ordin de de plata, mandat postal ;
- 13) inregistreaza in programul de evidenta fiscala analitica pe platitori viramentele, restituirile si compensarile din oficiu sau solicitate de contribuabili , in conformitate cu procedurile interne de lucru aprobate ;
- 14) intocmeste situatiile statistice solicitate de alte institutii in termenele legale ;
- 15) inregistreaza in evidenta contabila operatiunile privind drepturile constatate si veniturile incasate, ale bugetului local al sectorului 1 si ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti , pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;
- 16) inregistreaza in evidenta contabila sintetica si analitica a creantelor bugetare, a datoriilor si a disponibilitatilor pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabili persoanc fizice si juridice;
- 17) intocmeste situatiile financiare trimestriale si anuale privind veniturile bugetului local;
- 18) confirma contribuabililor/altor organe abilitate date cu privire la platile inregistrate in evidenta contabila reprezentand taxe judiciare de timbru si cele aferente eliberarii autorizatiei de construire;
- 19) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.28 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

Compartimentul Achizitii Publice este organizat si functioneaza in subordinea Serviciului Contabilitate si Achizitii Publice din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Compartimentul Achizitii Publice reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 asigura activitatea de achizitii publice potrivit prevederilor legale.

Compartimentul Achizitii Publice arc urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" al directiei si opereaza modificari sau completari, dupa caz, ale acestuia, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente; prezinta planul, spre aprobare, Directorului General Adjunct al Directiei Economice, respectiv Directorul General, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului Buget, Financiar Salarizare cu încadrarea în prevedrile bugetare;
- 2) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- 3) indeplineste obligatiile legale referitoare la publicitate;
- 4) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- 5) asigura intocmirea si pastrarea in bune conditii a dosarului achizitiei publice;
- 6) respecta prevederile legale in alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- 7) comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicarii procedurii conform dispozitiilor legale, iar catre ofertantul declarat castigator si invitatia pentru semnarea contractului;
- 8) efectueaza achizitii directe;
- 9) intocmeste si transmite catre Sistemul Electronic de Achizitii Publice, raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior, precum si alte raportari solicitate;
- 10) pastreaza secretul si confidentialitatea documentelor arhivate;
- 11) transmite catre Serviciul Imagine, Relatii cu Mass-Media si Informatica a Sectorului 1, pana la data de 15 ale fiecărei luni, pentru luna anterioara, urmatoarele:
 - toate tipurile de anunturi, invitatii de participare precum si documentele care fac obiectul publicarii acestora in Sistemul Electronic de Achizitii Publice;
 - informatii privind contractele/actele aditionale incheiate, respectiv: obiectul, data incheierii, durata si valoarea acestora.
- 12) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.29 SERVICIUL ADMINISTRATIV

Serviciul Administrativ este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei Economice a cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul Administrativ reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 organizeaza activitatea de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei conform prevederilor legale.

Seful Serviciului Administrativ are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei;
- 2) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- 3) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de Directorul General Adjunct al Directiei Economice sau de catre directorul general.
- 4) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 5) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 6) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 7) aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat in cadrul institutiei;
- 8) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, de fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Administrativ are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 9) raspunde de gospodaria si intretinerea imobilelor, in care isi desfasoara activitatea directia;
- 10) ia masuri pentru organizarea accesului in incinta sediilor a salariatilor si a persoanelor din afara institutiei;
- 11) ia masuri pentru asigurarea activitatilor de paza si supraveghere in vederea desfasurarii in conditii de siguranta a activitatii institutiei, in baza contractelor incheiate cu firmele autorizate in acest sens;
- 12) ia masuri pentru intretinerea autovehiculelor din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea directiei prin:
 - 13) asigurarea efectuării reviziilor periodice si a reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
 - 14) tine evidenta consumurilor de carburanti si piese de schimb; ia masuri pentru folosirea rationala a acestora si încadrarea in normele de consum stabilite;
 - 15) raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, in care scop ia masuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu incuieri corespunzatoare;
 - 16) elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare;
 - 17) ia masuri pentru gospodaria rationala a energiei electrice, a apei, combustibililor, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
 - 18) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediile administrative;
 - 19) face propuneri de scoatere din functiune si/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea directiei in conditiile prevazute de lege;
 - 20) propune si realizeaza remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
 - 21) ia masuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale si obiectelor de inventar din dotarea institutiei;

- 22) raspunde de buna functionare a liniilor telefonice/fax din dotarea directiei asigurand piesele de schimb si materialele consumabile necesare functionarii acestora precum si instruirea persoanelor care raspund de exploatarea lor;
- 23) ia masuri pentru mentinerea in stare buna de functionare a activelor fixe corporale si obiectelor de inventar;
- 24) ia masuri pentru pastrarea stampilelor si sigiliilor care nu se mai folosesc pana la casarea acestora;
- 25) urmareste buna functionare a instalatiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul institutiei si ia masuri de remedierea a disfunctionalitatilor aparute, prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate in domeniul respectiv;
- 26) urmareste si ia masuri pentru mentinerea stocurilor de siguranta a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatii institutiei;
- 27) intocmeste necesarul de materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, in baza solicitarilor acestora;
- 28) ia masuri de preintampinare a formarii stocurilor fara miscare si de redare a acestora in circuitul intern de consum;
- 29) urmareste prin intermediul comisiilor, conform metodologiei in vigoare, desfasurarea activitatii de receptie si intrare in gestiunea institutiei a bunurilor achizitionate;
ia masuri pentru depozitarea in siguranta si conservarea bunurilor si materialelor aprovizionate;
- 30) colaboreaza cu Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice in vederea asigurarii unei bune functionari a echipamentelor electronice de calcul si periferice;
- 31) colaboreaza cu Serviciul Buget Financiar Salarizare si Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice pentru inventarierea tuturor bunurilor existente in patrimoniul directiei, conform dispozitiilor legale;
- 32) urmareste afisarea listelor de inventar pe camera (birou), pe centru;
- 33) intocmeste documentele justificative de intrare a bunurilor in gestiunea institutiei, de dare a acestora in folosinta/consum, de transfer intre angajati, de intrare in magazie; transmite toate documentele justificative Serviciului Buget Financiar, Salarizare pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate;
- 34) verifica realitatea si intocmeste documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrari;
- 35) colaboreaza cu, Compartimentul Achizitii Publice la intocmirea bugetului pentru anul urmator privind cheltuielile cu utilitatile, necesarul de bunuri de natura materialelor de intretinere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum si altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al institutiei;
- 36) asigura respectarea prevederilor legislatiei si normelor de protectia muncii, de prevenire a situatiilor de urgenta;
- 37) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 38) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 39) efectuează instruirea periodică in domeniul securității si sănătății in muncă, precum si in domeniul situatiilor de urgentă pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei.
- 40) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 41) aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat in cadrul institutiei;
- 42) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei.

Art.30 SERVICIUL REGISTRATURA

Serviciul Registratura este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei Economice din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Serviciul Registratura reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 organizeaza activitatea de registratura, conform prevederilor legale.

Seful Serviciului Registratura are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de registratura, conform prevederilor legale;
- 2) organizeaza, urmareste si verifica modul de distribuire a documentelor inregistrate pe directii, servicii, birouri, compartimente, pe baza de borderouri de predare primire si semnatura;
- 3) intocmeste referatul pentru aprobarea plajei anuale de numere de inregistrare a documentelor intrate/emise de institutie si il supune spre aprobare conducerii institutiei;
- 4) pastreaza confidentialitatea asupra datelor si informatiilor continute de documentele primite;
- 5) aplica legislatia in domeniul activitatii specifice serviciului;
- 6) efectuează instruirea periodică in domeniul securității si sănătății in muncă, precum si in domeniul situatiilor de urgentă pe baza tematicilor orientative, a documentatiilor cu caracter tehnic precum si a programului de instruire aprobate la nivelul institutiei.
- 7) aplica procedurile de lucru aprobate la nivelul institutiei;
- 8) aplica prevederile sistemului de management al calitatii implementat in cadrul institutiei;
- 9) aplica prevederile sistemului de control intern/managerial implementat in cadrul institutiei;
- 10) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, fisa postului sau dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Registratura are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- 1) primește și înregistrează sistematic și cronologic prin intermediul aplicației informatice toate documentele intrate în instituție prin curier/ posta/ reprezentant firma/fax/ mail, precum și direct de la contribuabil, în cadrul ghiseului de relații cu publicul, atribuind fiecărui document un număr din plaja anuală de numere aprobată în acest scop;
- 2) efectuează distribuirea documentelor înregistrate, pe direcții/servicii/birouri/compartimente, pe baza de borderouri de predare-primire și semnatura;
- 3) primește trimiterile postale de la servicii/birouri/compartimente pe baza de borderouri de predare-primire și semnatura în scopul trimiterii acestora către destinatar;
- 4) predă către reprezentantul oficiului postal pe baza de centralizator a trimiterilor postale cu confirmare de primire și simple preluate de la servicii/birouri/compartimente și a borderourilor;
- 5) păstrează confidențialitatea asupra datelor și informațiilor conținute de documentele primite;
- 6) răspunde de utilizarea conform legii și de păstrare în mod corespunzător a stampilelor și sigiliilor necesare desfășurării activității proprii;
- 7) aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
- 8) aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- 9) aplică prevederile sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției;
- 10) aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
- 11) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 31 Prezentul Regulament se va distribui sub semnatura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, șefii acestora asigurând sub semnatura luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art. 32 Dispozițiile din Regulamentul de Ordine Interioară vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art. 33 Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. /..... și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

PRESEDINTE DE SEDINTA,

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR,

DANIELA NICOLETA CEFALAN

Nr.:
Data: