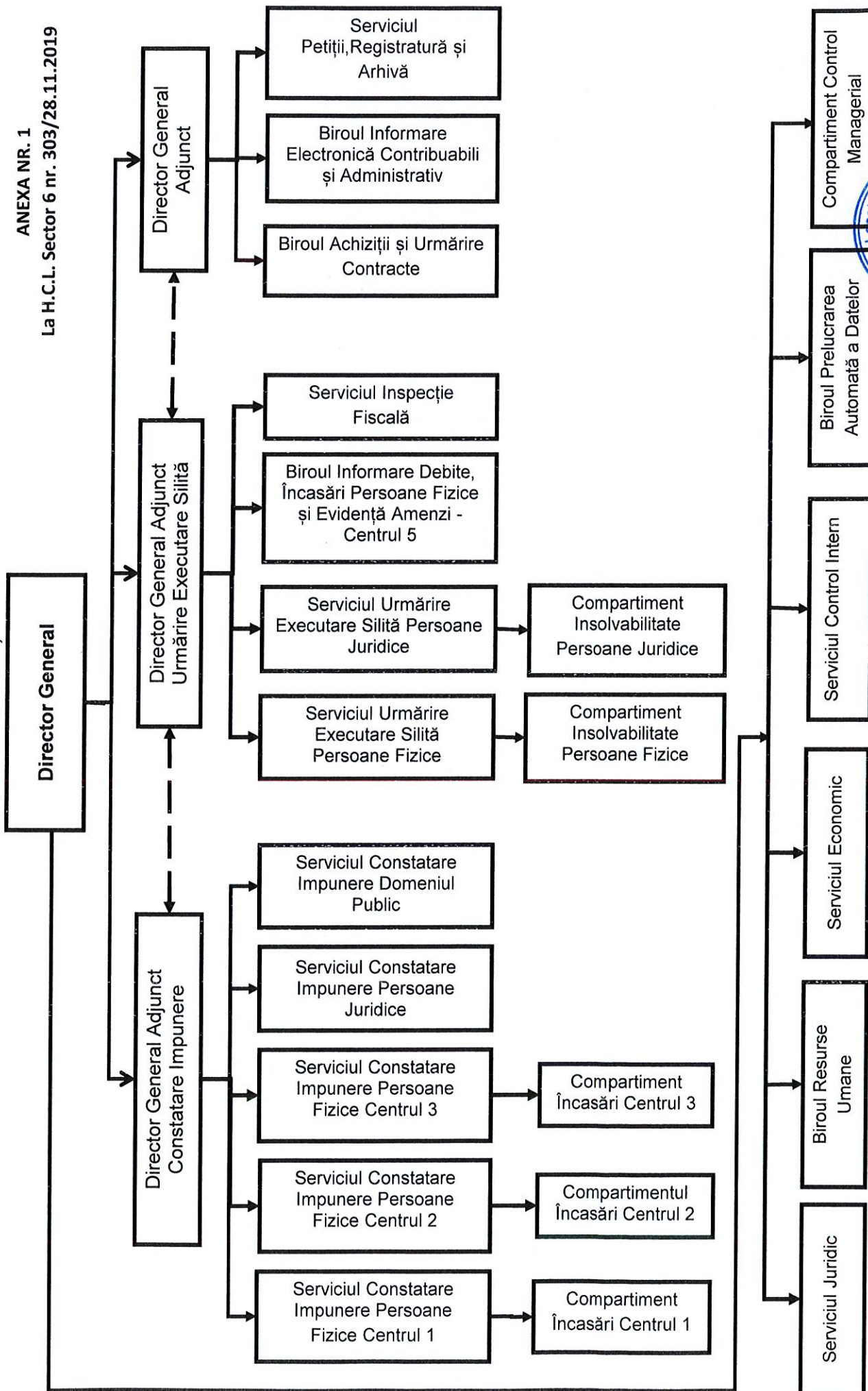


DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6

ANEXA NR. 1

La H.C.L. Sector 6 nr. 303/28.11.2019



Total funcții: 181

Funcții publice de conducere: 21

Funcții publice de execuție: 151

Funcții contractuale de execuție: 9

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Emanuel Iacob

ANEXA NR. 2
la H.C.L. Sector 6 nr. 303/28.11.2019

STAT DE FUNCȚII

Funcția		Nivelul studiilor	Grade Prof.	Nr. funcții publice
de execuție	de conducere			
Funcții publice:				
	Director General	S	II	1
	Director General Adjunct	S	II	3
	Șef Serviciu	S	II	12
	Șef Birou	S	II	5
Consilier Juridic		S	Superior	5
Consilier Juridic		S	Asistent	2
Inspector		S	Superior	77
Inspector		S	Principal	20
Inspector		S	Asistent	22
Inspector		S	Debutant	11
Consilier achiziții publice		S	Superior	4
Consilier achiziții publice		S	Asistent	1
Referent		M	Superior	7
Referent		M	Principal	1
Referent		M	Debutant	1
Total funcții publice				172
Funcții contractuale:				
Funcția		Grad prof.	Nivelul studiilor	Nr. posturi
de execuție	de conducere			
Inspector Specialitate		I A	S	5
Referent		I A	M	1
Muncitor Calificat		I	M;G	3
Total funcții contractuale:				9
Total funcții D.G.I.T.L. Sector 6 :				181

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Emanuel Iacob



ANEXA NR. 3

la H.C.L.S. 6 nr. 303/28.11.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6

CAP. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București și are sediul central situat în Strada Drumul Taberei, nr.18, Sector 6. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 a luat ființă în 1999, sub denumirea de Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, ca urmare a prevederilor Legii nr. 189/1998 privind finanțele publice locale, coroborate cu prevederile Legii nr. 69/1991 privind administrația publică locală, prin HCL Sector 6 nr. 5/1999.

Art. 2. (1) Prin compartimentele sale de specialitate, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 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 - precum și soluționarea obiecțiilor, contestațiilor formulate la actele de control, precum și aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, precum și a tuturor atribuțiilor ce îi revin prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și prin Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 4. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 are următoarea structură organizatorică:

- a) Director General;
- b) Director General Adjunct Constatare Impunere;
- c) Director General Adjunct Urmărire Executare Silită;
- d) Director General Adjunct
- e) Compartimente funcționale:
 - Serviciul Juridic;
 - Biroul Resurse Umane;
 - Serviciul Economic;
 - Serviciul Control Intern;
 - Biroul Prelucrarea Automată a Datelor;
 - Compartimentul Control Managerial;
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1;
 - Compartiment Încasări Centrul 1
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 2;
 - Compartiment Încasări Centrul 2
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 3;
 - Compartiment Încasări Centrul 3
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice;
 - Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public;
 - Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice;
 - Compartiment Insolvabilitate Persoane Fizice;
 - Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice;
 - Compartiment Insolvabilitate Persoane Juridice;
 - Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi Centrul 5;
 - Serviciul Inspecție Fiscală;
 - Biroul Achiziții și Urmărire Contracte;

- Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ;
- Serviciul Registratură Arhivă și Petiții.

Pe lângă compartimentele enumerate mai sus în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 sunt constituite și funcționează și următoarele:

- **Funcționarul de securitate** – constituită în temeiul H.G. nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;

Comisii:

- **Comisia de disciplină**, constituită în temeiul H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

- **Comisia paritară**, constituită în temeiul H.G. nr. 833/25.07.2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

- **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă** – constituit în temeiul Legii 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

CAP. III. ATRIBUȚII

Art. 5. Direcția Generală de Impozite și Taxe Sector 6 este condusă de un Director General și trei Directori Generali Adjuncți.

Art. 6. Directorul General are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- 2) Propune Consiliului Local Sector 6, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;
- 3) Organizează și coordonează activitatea Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6, astfel încât aceasta să se desfășoare la standarde ridicate de profesionalism și eficiență;
- 4) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și prezintă Primarului și/sau Consiliului Local – anual sau ori de câte ori este necesar – informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- 5) Coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:
 - Serviciul Juridic;
 - Biroul Resurse Umane;
 - Serviciul Control Intern;
 - Serviciul Economic;
 - Biroul Prelucrarea Automată a Date;
 - Compartimentul Control Managerial;
- 6) Coordonează prin intermediul Directorului General Adjunct Constatare Impunere, pe bază de delegare de competențe, activitatea următoarelor compartimente:
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1;
 - Compartiment Încasări Centrul 1
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 2;
 - Compartiment Încasări Centrul 2
 - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 3;
 - Compartiment Încasări Centrul 3

- Serviciul Constată Impunere Persoane Juridice;
 - Serviciul Constată Impunere Domeniul Public;
- 7) Coordonează prin intermediul Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită, pe bază de delegare de competențe, activitatea următoarelor compartimente:
- Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice;
 - Compartiment Insolvabilitate Persoane Fizice;
 - Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice;
 - Compartiment Insolvabilitate Persoane Juridice;
 - Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi Centrul 5;
 - Serviciul Inspecție Fiscală;
- 8) Coordonează prin intermediul Directorului General Adjunct, pe bază de delegare de competențe, activitatea următoarelor compartimente:
- Biroul Achiziții și Urmărire Contracte;
 - Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ.
 - Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă;
- 9) Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu, propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- 10) Urmărește modul de realizare a veniturilor;
- 11) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- 12) Angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- 13) Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- 14) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
- 15) Prezintă, la termen, situațiile financiare trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare;
- 16) Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- 17) Coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili – persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală;
- 18) Numește și aprobă componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
- 19) Administrează impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului local;
- 20) Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- 21) Coordonează întocmirea și expedierea către contribuabilii înscriși în evidențele fiscale a înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;
- 22) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 23) Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- 24) Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- 25) Are calitatea de președinte al Comisiei de examinare, în vederea angajării personalului în condițiile legii;
- 26) Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților (funcționari publici și contractuali);

- 27) Stabilește, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii și birouri - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- 28) Asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat;
- 29) Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- 30) Este reprezentantul legal al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața autorităților centrale și locale, precum și a altor instituții.

Art. 7. Directorul General Adjunct Constatare Impunere are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - a. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1;
 - b. Compartiment Încasări Centrul 1
 - c. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 2;
 - d. Compartiment Încasări Centrul 2
 - e. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 3;
 - f. Compartiment Încasări Centrul 3
 - g. Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice;
 - h. Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public;
- 2) Coordonează activitatea de constatare, impunere și încasare a impozitelor și taxelor locale;
- 3) Răspunde de aplicarea unitară, pentru compartimentele din directa coordonare, a legislației fiscale în cadrul instituției;
- 4) Inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentelor din subordine;
- 5) Înaintează către Serviciul Juridic, propuneri de proiecte de hotărâre pentru constatarea și impunerea impozitelor și taxelor locale prevăzute în Codul fiscal și în Codul de procedură fiscală, precum și înaintarea acestora către Consiliul Local Sector 6 în vederea adoptării;
- 6) Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanții la cursurile de specialitate organizate în acest sens;
- 7) Întocmește rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- 8) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 9) Exerciță atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită și Directorului General Adjunct în lipsa acestora, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare.

Art. 8. Directorul General Adjunct Urmărire Executare Silită are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - a. Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice;
 - b. Compartiment Insolvabilitate Persoane Fizice;
 - c. Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice;
 - d. Compartiment Insolvabilitate Persoane Juridice;
 - e. Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi Centrul 5;
 - f. Serviciul Inspecție Fiscală;

- 2) Coordonează activitatea de urmărire, executare silită și insolabilitate pentru contribuabilii care nu-si achită obligațiile fiscale la termenele scadente prevăzute prin acte normative;
- 3) Răspunde de aplicarea unitară, pentru compartimentele din directa coordonare, a legislației fiscale în cadrul instituției;
- 4) Inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentelor din subordine;
- 5) Înaintează către Serviciul Juridic, propuneri de proiecte de hotărâre pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale prevăzute în Codul fiscal și în Codul de procedură fiscală, precum și înaintarea acestora către Consiliul Local Sector 6 în vederea adoptării;
- 6) Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanții la cursurile de specialitate organizate în acest sens;
- 7) Întocmește rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- 8) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 9) Exerciță atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Constată Impunere și Directorului General Adjunct în lipsa acestora, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare.

Art. 9. Directorul General Adjunct are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

1. Coordonează activitatea următoarelor compartimente:
 - a. Biroul Achiziții și Urmărire Contracte;
 - b. Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ.
 - c. Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă;
2. Coordonează activitatea de înregistrare a adreselor/solicitărilor/petițiilor, de gestionare a documentelor în arhiva institutiei și de gestionare a clădirilor, spațiilor cu destinație de birouri precum și a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar;
3. Răspunde de aplicarea unitară, pentru compartimentele din directa coordonare, a legislației în cadrul instituției;
4. Inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentelor din subordine;
5. Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanții la cursurile de specialitate organizate în acest sens;
6. Întocmește rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;
7. Organizează și răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
8. Organizează și răspunde de întocmirea și expedierea către contribuabilii înscrși în evidențele fiscale a înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;
9. Exerciță atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Constată Impunere și Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită în lipsa acestora, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare.

Art. 10. Serviciul Juridic are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

1. Reprezintă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața instanțelor judecătorești;
2. Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
3. În exercitarea funcției de reprezentare a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate

- gradele, la organele de urmărire penală precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
4. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac;
 5. Formulează puncte de vedere la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
 6. Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
 7. Acordă consultanță juridică serviciilor din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6
 8. Vizează procesele verbale de constatare a insolvabilității;
 9. Vizează referatele privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
 10. Vizează alte acte cu caracter juridic, întocmite de către inspectorii din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
 11. Vizează contractele de achiziții publice încheiate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
 12. Întocmește proiecte de hotărâri pe care le înaintează Consiliului Local Sector 6;
 13. Aduce la cunoștință tuturor serviciilor din cadrul instituției legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
 14. Comunică serviciilor competente hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora.
 15. Vizează procesele verbale de scădere a obligațiilor fiscal prescrise și/sau a contribuabililor radiați din evidențele O.N.R.C.
 16. Vizează înființarea/desființarea sechestrelor;
 17. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 11. Biroul Resurse Umane are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Gestionează capitalul uman și resursele financiare alocate acestuia;
- 2) Elaborează Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal;
- 3) Stabilește prioritățile de angajare;
- 4) Organizează procesul de selecție și recrutare a personalului, conform legislației în vigoare;
- 5) Întocmește documentația pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante – funcții publice și contractuale, precum și cele organizate pentru promovarea în clasă sau grad a funcționarilor publici;
- 6) Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- 7) Efectuează încadrarea personalului și stabilește drepturile salariale pentru fiecare angajat;
- 8) Întocmește și actualizează Registrul de Numere de Marcă în funcție de data angajării;
- 9) Întocmește lunar Statul de personal;
- 10) Întocmește evidența personalului care beneficiază de sporuri, indemnizații de conducere și alte drepturi bănești;
- 11) Întocmește evidența efectuării concediilor de odihnă;
- 12) Întocmește evidența concediilor medicale, fără plată și pentru studii;
- 13) Întocmește evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției;
- 14) Întocmește evidența deciziilor emise de conducerea instituției;
- 15) Gestionează o serie de date statistice cu privire la personalul instituției necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului;
- 16) Întocmește legitimațiile de serviciu ale angajaților instituției;
- 17) Verifică pontajele tuturor compartimentelor din cadrul instituției în vederea efectuării plății drepturilor salariale;
- 18) Completează și eliberează adeverințele solicitate de angajați;

- 19)Coordonează activitatea de perfecționare și specializare a personalului instituției, întocmește evidența personalului care participă la cursurile de perfecționare și specializare și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la aceste cursuri;
- 20)Întocmește planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici;
- 21)Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și transmiterea către această instituție a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare privind modificări ale situației funcționarilor publici;
- 22)Coordonează activitatea de evaluare profesională a întregului personal din cadrul instituției;
- 23)Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- 24)Întocmește evidența declarațiilor de avere și interese, precum și Registrul Declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- 25)Asigură legătura cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controalelor medicale periodice, controlalelor medicale la angajare etc.
- 26)Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 12.Serviciul Economic are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale Sectorului 6 și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- 2) Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare.
- 3) Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobate, pe capitole și subcapitole, conform clasificății bugetare a veniturilor și cheltuielilor;
- 4) Elaborează, la cerere, propunerile de Buget de Venituri ale Consiliului General al Municipiului București, pentru sursele de venituri derulate prin intermediul instituției;
- 5) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- 6) Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice :
 - evidența contabilă a drepturilor constatate, cu sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru: impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice , a chiriilor, taxelor judiciare de timbru , taxe extrajudiciare de timbru, amenzi , alte impozite și taxe pe structura clasificății bugetare a veniturilor;
 - evidența contabilă a suprasolvirilor create , conform procedurilor de lucru;
 - evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul POS, ghișeul .ro , infochioscuri , alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;
 - evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri , îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;
 - evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;
 - evidența veniturilor realizate prin intermediul instituției pentru bugetul local al capitalei;
 - contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;
 - contabilitatea stocurilor cantitativ- valoric, pe tipuri de gestiune ;
 - înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ , la costul de achiziție și/sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;
 - evidența creanțelor și datoriei instituției, la valoare nominală;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificății bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară;

- efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial.
- 7) Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege;
- 8) Efectuează descarcarea conturilor deschise în Trezoreria Sectorului 6 pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată (POS, ghișeul.ro și infochioscuri) în conturile de venituri ale bugetului local, pe structura clasificăției bugetare ;
- 9) Efectuează periodic viramentul sumelor încasate prin instituție, în conturile C.G.M.B;
- 10) Reconciliază veniturile înregistrate în evidențele contabile cu cele existente în programele informatice de gestionare a impozitelor și taxelor;
- 11) Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere ;
- 12) Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilantiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente ;
- 13) Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;
- 14) Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Sector 6 al Municipiului București în vederea centralizării pentru Ministerul Finanțelor Publice;
- 15) Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
- 16) Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;
- 17) Întocmește Situațiile Financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
- 18) Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
- 19) Întocmește situații informative privind veniturile și cheltuielile;
- 20) Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți.
- 21) Întocmește și efectuează, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscal, restituirile și compensările.
- 22) Avizează, din punct de vedere financiar contabil, contractele de achiziție publică, conform prevederilor legale în vigoare
- 23) Ține evidența sumelor neidentificate la operarea în baza de date, pentru persoanele fizice și juridice și colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 pentru soluționarea acestora;
- 24) Verifică rapoartele de încasări listate de fiecare inspector-casier;
- 25) Reconciliază încasările depuse la casieria centrală cu sumele cuprinse în documentele de încasare prezentate Serviciului Economic și cu încasările evidențiate în programul informatic;
- 26) Întocmește foile de vărsământ în conturile bugetului local al sectorului deschise la Trezoreria Statului Sector 6 în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care s-a efectuat încasarea la ghișee;
- 27) Eliberează, la cerere, duplicate ale documentelor de plată;
- 28) Îndosariază documentele în vederea arhivării;
- 29) Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;
- 30) Anunță serviciile de urmărire și executare silită când sumele încasate prin ordin de plată sting integral sumele aflate în executare silită;

31) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 13. Serviciul Control Intern are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;
- 2) Analizează și verifică, prin sondaj, documentele (declarații de impunere, decizii de impunere, adrese, petiții, sesizări, certificate fiscale, scutiri, etc), depuse de persoanele fizice și juridice, care intră și ies din instituție sub aspectul aplicării corecte a prevederilor legale, precum și a comunicării rezultatului modului de soluționare a acestora în termenele legale către contribuabil persoane fizice și persoane juridice;
- 3) Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu toate celelalte servicii din cadrul instituției;
- 4) Solicită, prin sondaj, din evidența Serviciului Inspecție Fiscală, Serviciilor Constatare Impunere și Îndrumare Persoane Fizice Centrele 1,2 și 3, Serviciului Constatare Impunere și Îndrumare Persoane Juridice, Serviciului Constatare Impunere și Îndrumare Domeniul Public, Serviciilor Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice precum și Compartimentelor de Insolvabilitate, lucrările înregistrate și/sau operate și verifică stadiul, corectitudinea operării și respectarea termenului de soluționare al acestora;
- 5) Examinează orice înscrisuri, declarații, documente care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale;
- 6) Verifică, prin sondaj, modul de întocmire a dosarului de urmărire și executare silită în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 7) În cazul în care se constată neaplicarea corectă a legislației și/sau erori în modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a majorărilor de întârziere precum și a altor deficiențe întâlnite în completarea dosarelor (de impunere, de radieră, etc), se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
- 8) Verifică și urmărește activitatea de inspecție fiscală efectuată de inspectorii desemnați în acest scop în ceea ce privește: respectarea procedurilor de începere a inspecției fiscale, întocmirea dosarului de inspecție fiscală, întocmirea raportului de inspecție fiscală și finalizarea acestuia prin comunicare, întocmirea deciziei de impunere și comunicarea către contribuabil;
- 9) Sesizează și ia măsuri imediate de îndreptare a tuturor erorilor constatate în activitatea de inspecție fiscală;
- 10) Întocmește rapoarte periodice către Serviciul Inspecție Fiscală, Serviciile Constatare Impunere și Îndrumare Persoane Fizice Centrele 1,2 și 3, Serviciul Constatare Impunere și Îndrumare Persoane Juridice, Serviciul Constatare Impunere și Îndrumare Domeniul Public, Serviciile Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice precum și Compartimentele de Insolvabilitate, cuprinzând erorile găsite în urma controlului la situațiile prezentate și urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor impuse;
- 11) Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea care i-o conferă statutul de organ de control, tratând în mod egal, fără nici o discriminare, lucrările depuse de către toți contribuabilii, indiferent de importanța lor.
- 12) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea efectuării lucrărilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru remediere problemelor constatate și sancționarea vinovaților, după caz;
- 13) Poate efectua deplasări în teren pentru verificarea datelor introduse în baza de date ca urmare a solicitărilor contribuabililor;
- 14) Urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;

- 15) Asigură ca procesul de management al documentelor desfășurat în cadrul instituției să fie aplicat în conformitate cu normele U.E., asigurându-se în felul acesta, un mijloc modern și eficient de manipulare și păstrare a documentelor;
- 16) Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimele informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a cunoștințelor de către salariații serviciului;
- 17) În cazul în care se constată nerespectarea procedurilor de lucru sau alte nefuncționalități în activitatea curentă, se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
- 18) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 14. Biroul Prelucrarea Automată a Datelor are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Gestionează programele informatice utilizate în cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- 2) Gestionează sistemul de plăți online;
- 3) Gestionează sistemele Voice-Bit;
- 4) Asigură administrarea rețelei de calculatoare;
- 5) Administrează bazele de date și asigură accesul la acestea;
- 6) Asigură primul nivel de intervenție și de depanare a echipamentelor de calcul, modificarea și/sau testarea computerelor;
- 7) Analizează cererile de echipamente (hardware), în vederea asigurării compatibilității cu programele (software) utilizate;
- 8) Coordonează instruirea beneficiarilor în vederea utilizării sistemelor informatice;
- 9) Asigură administrarea server-ului (creare utilizatori/grupuri, partajare resurse etc.);
- 10) Asigură secretul informației conform legilor în vigoare;
- 11) Asigură comunicarea cu producătorul programelor de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislația de specialitate;
- 12) Asigură încasarea impozitelor și taxelor locale, prin intermediul soft-ului existent, actualizează rolurile în baza de date (înscriseri, radieri auto, închideri/ deschideri roluri, impuneri fiscale, etc);
- 13) Întocmește situațiile solicitate de conducere pe baza rapoartelor existente în programul de gestiune al impozitelor și taxelor privind creanțele bugetului local;
- 14) Răspunde solicitărilor exprimate de compartimentele de specialitate ale instituției referitoare la întocmirea situațiilor pe baza rapoartelor existente în programele de gestiune a impozitelor și taxelor locale.
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 15. Compartimentul Control Managerial

Compartimentul Control Managerial funcționează în subordinea directă a Directorului General și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Solicită, prin sondaj, din evidența oricărui compartiment lucrările înregistrate și/sau operate și verifică funcționalitatea procedurilor de lucru;
- 2) Verifică, prin sondaj, îndeplinirea obiectivelor stabilite, prin note interne, de către Directorul General precum și de către Directorii Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine;
- 3) Întocmește și prezintă Directorului General precum și Directorilor Generali Adjuncți pentru compartimentele din subordine, rapoarte privind neregulile constatate, cu privire la îndeplinirea obiectivelor trasate;

- 4) Propune măsuri de îmbunătățire a procedurilor de lucru care să ducă la eficientizarea activității și diminuarea birocrăției;
- 5) Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea care i-o conferă statutul de organ de control;
- 6) Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea vinovaților, după caz;
- 7) Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și material pentru îndeplinirea obiectivelor;
- 8) Identifică slăbiciunile sistemului de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- 9) Întocmește note/procese verbale cu privire la aspectele controlate;
- 10) Măsoară eficiența compartimentelor prin realizarea unor situații statistice;
- 11) Pentru eficientizarea activității instituției propune acțiuni în funcție de oportunitățile/deficiențele constatate;
- 12) Monitorizează periodicitatea întrunirii comisiilor/comitetelor constituite la nivelul instituției;
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 16. Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1,2 și 3 are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: quantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberarea a certificatelor de atestare fiscală etc.;
- 2) Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- 3) Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
- 4) Are obligația de a înregistra, pentru persoanele fizice, toate bunurile deținute în Sectorul 6, astfel încât acestea să poată fi identificate cu ușurință în baza de date, inclusiv încetarea din evidențe a bunurilor înstrăinate;
- 5) Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole datorat de persoanele fizice;
- 6) Întocmesc/raspund la adresele având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
- 7) Întocmește, pentru persoanele fizice, certificatele de atestare fiscală a situației din evidențele existente și răspund de datele înscrise în acestea;
- 8) Răspunde în cel mai scurt termen și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
- 9) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative ;
- 10) Întocmește referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- 11) Emite și verifică deciziile de impunere/ încetare și le transmite contribuabililor;
- 12) Întocmește în scris și în termenul legal la cererea contribuabililor istoricul de rol pe baza dosarelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- 13) Colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- 14) Execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate;
- 15) Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;

- 16) Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
- 17) Predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere/certIFICATELE de atestare fiscal/etc soluționate;
- 18) Se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
- 19) Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- 20) Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.
- 21) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- 22) Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- 23) Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- 24) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
- 25) Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- 26) Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații;
- 27) Coordonează activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii care achită în centrul I, II sau III, conform responsabilităților;
- 28) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 17. Compartiment Încasări Centrul 1, 2 și 3

Compartimentele Încasări Centrul 1, 2 și 3 funcționează în subordinea Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice Centrul 1,2 și 3 și au, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Sectorului 6, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;
- 2) Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeu, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente, atât pentru bugetul local de sector, cât și veniturilor bugetului Primăriei Municipiului București, derulate prin instituția noastră;
- 3) Efectuează încasarea veniturilor fără debit, convenite bugetului local de sector pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
- 4) Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;
- 5) Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rol acestora , se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate , întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul biroului în fișele de post;
- 6) Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
- 7) Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul- POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;
- 8) Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;

- 9) Efectuează plăți din venituri, reprezentând restituiri din impozite și taxe, în baza documentației primite și avizate, conform procedurii de restituire în numerar și/sau prin mandate poștale;
- 10) Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor, depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului, precum și de securitatea încăperii casieriei;
- 11) Completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- 12) Îndrumă contribuabilii, atunci când este cazul, către compartimentele abilitate să soluționeze problemele ridicate de aceștia;
- 13) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 18. Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscal, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, condițiile de eliberarea a certificatelor de atestare fiscală etc.;
- 2) Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- 3) Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
- 4) Are obligația de a înregistra, pentru persoanele juridice, toate bunurile deținute în Sectorul 6, astfel încât acestea să poată fi identificate cu ușurință în baza de date, inclusiv încetarea din evidențe a bunurilor înstrăinate;
- 5) Înregistrează și impun în evidențele fiscale declarațiile de impunere pentru impozitul pe spectacole datorat de persoanele juridice;
- 6) Întocmesc/raspund la adresele având ca tematică impozitele/taxele pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, spectacole;
- 7) Întocmește, pentru persoanele juridice, certificatele de atestare fiscală a situației din evidențele fiscale existente și răspund de datele înscrise în acestea;
- 8) Răspunde în cel mai scurt termen și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
- 9) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele juridice, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
- 10) Întocmește referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- 11) Emite și verifică deciziile de impunere/încetare și le transmite contribuabililor;
- 12) Întocmește în scris și în termenul legal la cererea contribuabililor istoricul de rol pe baza dosarelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- 13) Colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- 14) Execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate;
- 15) Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele sediilor sociale/punctelor de lucru, înscriindu-le în baza de date;
- 16) Transferă, organelor competente, dosarele de impunere pentru mijloacele de transport ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul în alte sectoare sau localități;
- 17) Predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere/certificatele de atestare fiscal/etc soluționate;
- 18) Se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;

- 19) Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- 20) Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.
- 21) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- 22) Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- 23) Analizează și soluționează toate contestațiile pentru impozitele și taxele stabilite;
- 24) Întocmește situații statistice și informații referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- 25) Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- 26) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
- 27) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 19. Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește taxele locale respectiv: cuantumul obligațiilor fiscale, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a taxelor locale de utilizare temporară a locurilor publice, precum și declarațiile/cererile privind afișajul în scop de reclamă și publicitate, respectiv servicii de reclamă și publicitate, modul de completare a tipizatelor, etc.;
- 2) Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 3) Eliberează către contribuabili dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns;
- 4) Înregistrează în baza de date toate datele de identificare ale contribuabililor, numărul de telefon, adresa de email;
- 5) Are obligația de a înregistra, pentru contribuabilii care utilizează locurile publice și/sau dețin afișaj în scop de reclamă respective desfășoară servicii de reclamă, toate locațiile utilizate în sectorul 6, astfel încât acestea să poată fi identificate cu ușurință în baza de date, inclusiv încetarea din evidențele fiscale;
- 6) Întocmesc/raspund la adresele având ca tematică taxele de utilizare temporară a locurilor publice, afișaj în scop de reclamă și publicitate respective servicii de reclamă și publicitate;
- 7) Răspunde în cel mai scurt termen și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
- 8) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de taxe constatate și datorate de contribuabili, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
- 9) Întocmește referatele de scutire/facilitate fiscală și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- 10) Emite și verifică deciziile de impunere/încetare și le transmite contribuabililor;
- 11) Colaborează cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- 12) Execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate;
- 13) Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele sediilor sociale/punctelor de lucru/domiciliilor, înscriindu-le în baza de date;
- 14) Predă, pe bază de opis, în arhiva instituției dosarele de impunere/cererile de încetare/etc soluționate;

- 15) Se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre soluționare;
- 16) Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;
- 17) Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.
- 18) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea/depunerea peste termen a declarațiilor de impunere/încetare/modificare;
- 19) Înregistrează cererile de restituire și compensare;
- 20) Analizează și soluționează toate contestațiile pentru taxele stabilite;
- 21) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a taxelor datorate de contribuabili;
- 22) Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- 23) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
- 24) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 20. Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
- 2) Analizează listele de solduri și suprasolviri transmise de Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor;
- 3) Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
- 4) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- 5) Poate emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în anumite cazuri;
- 6) Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- 7) Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
- 8) Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;
- 9) Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;
- 10) Identifică conturile debitorilor persoane fizice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
- 11) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane fizice, în termenul prevăzut de lege;
- 12) Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 13) Organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- 14) Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau vânzare directă;
- 15) Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- 16) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;

- 17) Primește de la Serviciul Juridic informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
- 18) Primește de la Serviciul Economic informații cu privire la plata integrală a debitului în vederea încetării măsurilor de executare silită;
- 19) Gestionează sistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de evidență analitică pe plătitori persoane fizice;
- 20) Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- 21) Colaborează cu celelalte servicii din structura instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
- 22) După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență;
- 23) În cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvenți, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea înaintării către Judecătoria și transformarea debitului în muncă în folosul comunității;
- 24) După declararea stării de insolvență a debitorilor persoane fizice, transmite dosarul compartimentului de insolvență;
- 25) Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
- 26) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură;
- 27) Răspunde în scris la petițiile sau solicitările contribuabililor, legate de activitatea pe care o desfășoară, în termenul legal;
- 28) Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor pentru care executarea silită a încetat prin recuperarea debitelor;
- 29) Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice care nu mai au domiciliul pe raza sectorului 6, sau acolo unde există bunuri urmăribile;
- 30) Participă împreună cu juriștii instituției, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- 31) Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii persoane fizice care înregistrează obligații bugetare restante;
- 32) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției.

Art. 21. Compartiment Insolvență Persoane Fizice

Compartimentul Insolvență Persoane Fizice funcționează în subordinea Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) 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;
- 2) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii persoane fizice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- 3) Creanțele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvenți care nu au venituri și bunuri urmăribile, vor fi scăzute din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvent și vor fi trecute în evidența separată și/sau prin marcarea în baza de date;
- 4) După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată se va verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și se va întocmi o notă de constatare;

- 5) În situația în care se constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile atunci va întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;
- 6) Gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele fizice în stare de insolabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor;
- 7) Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice dosarul debitorului insolubil când constată că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri;
- 8) Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor persoane fizice pentru care nu s-au putut recupera debitele prin executarea silită în limita termenului de prescriere;
- 9) Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- 10) Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 22. Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane juridice;
- 2) Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
- 3) Analizează listele de solduri și suprasolviri transmise de Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor;
- 4) Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul;
- 5) Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- 6) Poate emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, în anumite cazuri;
- 7) Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, și confirmă primirea acestora, în termenul prevăzut de lege;
- 8) Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
- 9) Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor;
- 10) Identifică conturile debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
- 11) Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte organisme, instituții publice, după caz;
- 12) Asigură comunicarea, conform legii, a actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane juridice, în termenul prevăzut de lege;
- 13) Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- 14) Organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
- 15) Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut de lege, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
- 16) Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
- 17) Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
- 18) După analiza datelor și informațiilor, în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane juridice se va proceda la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolabilitate;

- 19) Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului Juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolventei;
- 20) După declararea stării de insolvabilitate transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
- 21) Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare, precum și a celor privind suspendarea valorificării sechestrelor instituite pe bunuri imobile;
- 22) Primeste de la Serviciul Juridic informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silite la expirarea perioadei de suspendare;
- 23) Primește de la Serviciul Economic informații cu privire la plata integrală a debitului în vederea încetării măsurilor de executare silită;
- 24) Gestionează sistemul de executare silită din cadrul Sistemului Informatic de administrare a creanțelor fiscale;
- 25) Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- 26) Colaborează cu celelalte servicii din structura instituției în vederea realizării atribuțiilor ce îi revin;
- 27) Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
- 28) Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
- 29) Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură;
- 30) Răspunde în scris la petițiile sau solicitările contribuabililor, legate de activitatea pe care o desfășoară în termenul legal;
- 31) Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor pentru care executarea silită a încetat prin recuperarea debitelor;
- 32) Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au sedii sau puncte de lucru în sectorul 6, sau acolo unde există bunuri urmăribile;
- 33) Participă împreună cu juriștii instituției, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- 34) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 23. Compartiment Insolvabilitate Persoane Juridice

Compartimentul Insolvabilitate Persoane Juridice funcționează în subordinea Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) 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;
- 2) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- 3) Creanțele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, vor fi scazute din evidența curentă prin întocmirea unui proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvaribil și vor fi trecute în evidența separată și/sau prin marcare în baza de date;

- 4) După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată se va verifica cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmaribile și se va întocmi un proces verbal de constatare a stării de fapt;
- 5) În situația în care se constată că debitorul persoană juridică a dobandit bunuri și/sau venituri urmaribile atunci se va întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;
- 6) Aplică unitar prevederile legislației fiscale în relațiile cu contribuabilii;
- 7) Gestionează evidența fiscală referitoare la persoanele juridice în stare de insolabilitate din cadrul Sistemului informatic de administrare a creanțelor;
- 8) Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice dosarul debitorului insolubil când constată că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri;
- 9) Predă, pe bază de borderou, către arhivă dosarele contribuabililor persoane juridice pentru care nu s-au putut recupera debitele prin executarea silită în limita termenului de prescriere;
- 10) Asigură păstrarea secretului fiscal și confidențialitatea documentelor și a informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- 11) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 24. Biroul Informare Debite, Încasări Persoane Fizice și Evidență Amenzi C5 are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Încasează, în regim prelungit de lucru (inclusiv sâmbata), obligațiile la bugetul local provenite din: impozite pe clădiri și impozite auto, alte taxe auto, amenzi (de circulație, RATB etc.), anumite taxe de timbru (pentru susținerea de examene auto, eliberări de acte de identitate/certificate fiscale/numere provizorii etc.);
- 2) La cererea contribuabililor, angajații din cadrul Biroului informează cetățenii în probleme de natură fiscală, de interes public și privat; aduc la cunoștință informații privind debitele existente la roluri și, pentru debitele restante, consecințele neachitării lor, potrivit legislației în vigoare; îndrumă contribuabilii către inspectorul de suburbie pentru orice nereguli sau inconvenient existente la rolul respectiv;
- 3) Introduc în baza de date informațiile preluate din procesele verbale de contravenție prezentate la ghișeu de către contribuabili, emit note de plată cu debitele înscrise în rol și încasează de la contribuabili contravaloarea notelor de plată emise;
- 4) Introduc în baza de date sumele înscrise în procesele verbale de contravenție;
- 5) Întocmește răspunsurile cu privire la preluarea în debit a titlurilor executorii reprezentând amenzi contravenționale;
- 6) Întocmesc și predau zilnic (pe schimburi) Registrele de încasări Serviciului Economic.
- 7) Completează toate datele de identificare ale contribuabililor conform actelor de identitate;
- 8) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 25. Serviciul Inspecție Fiscală are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili;
- 2) Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor;
- 3) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
- 4) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de contribuabili, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;

- 5) Întocmește situații statistice și informații referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- 6) Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 7) Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- 8) Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- 9) Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;
- 10) Efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor fiscale, asupra contribuabililor;
- 11) Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice supuse inspecției fiscale;
- 12) Aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice;
- 13) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 14) Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;
- 15) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- 16) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- 17) Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și/sau imobile impozabile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- 18) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
- 19) Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- 20) Efectuează acțiuni de constatare în teren pentru verificarea realității declarațiilor depuse de contribuabili;
- 21) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 26. Serviciul Petiții, Registratură și Arhivă are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
- 2) Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
- 3) Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;
- 4) Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;

- 5) Întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;
- 6) Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
- 7) Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001 și a normelor metodologice de aplicare;
- 8) Asigură și organizează programului de audiențe la conducerea instituției;
- 9) Organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a proceselor verbale de amenzi, adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
- 10) Deschide, înregistrează și repartizează prin șefii de compartimente, corespondența adresată serviciilor din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- 11) Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
- 12) Întocmește Nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- 13) Organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;
- 14) Asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;
- 15) Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;
- 16) Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;
- 17) Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;
- 18) Numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;
- 19) Completează ghidul de depozit al străzilor;
- 20) Pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;
- 21) Răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;
- 22) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 27. Biroul Achiziții și Urmărire Contracte are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Organizează și desfășoară achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea competențelor și procedurilor prevăzute de lege;
- 2) Organizează proceduri de achiziții în conformitate prevederile legale privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune de servicii, etc;
- 3) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 4) Participă în Comisiile de Evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- 5) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuite;
- 6) Întocmește contractele de produse, servicii, lucrări precum și actele adiționale la aceste contracte;
- 7) Elaborează documentația de atribuire;

- 8) Elaborează caietele de sarcini, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 9) Asigură codificarea produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V. – Regulamentele (CE) nr.2195/2002 și 2151/2003 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- 10) Stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
- 11) Propune și supune avizării șefului ierarhic superior, constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- 12) Asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
- 13) Ia măsuri pentru înștiințarea Ministerului Finanțelor Publice asupra procedurii de atribuire ce urmează a fi derulată, la data inițierii procedurii de achiziție publică a contractelor potrivit O.U.G. nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică (...), cu modificările și completările ulterioare;
- 14) Asigură legătura cu SEAP în vederea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare și de atribuire, efectuării achizițiilor electronice, etc.;
- 15) Întocmește adresele către furnizori;
- 16) Urmărește derularea contractelor, conform termenelor și clauzelor prevăzute în contract;
- 17) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 18) Ține, în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar;
- 19) Întocmește planul de achiziții pe baza referatului de necesitate centralizat de către Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ;
- 20) Clasează și arhivează documentele specifice compartimentului;
- 21) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;

Art. 28. Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Gestionează listele cu contribuabilii care au solicitat transmiterea electronică de informații și care au înscrise în evidențele fiscale date precum email și/sau telefon mobil;
- 2) Informează electronic (email, sms) contribuabilii, cu privire la obligațiile ce le revin, respectiv termene de plată, depunerea declarațiilor anuale de impunere pentru taxele de utilizare a locurilor publice, etc, în baza propunerilor făcute de compartimentele interesate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
- 3) Întocmește procesele verbale/notele de constatare privind efectuarea serviciilor/lucrărilor contractate;
- 4) Predă Biroului Achiziții și Urmărire Contracte procesele verbale/notele de constatare privind efectuarea serviciilor/lucrărilor pentru urmărirea contractelor, conform termenelor și clauzelor prevăzute în acestea;
- 5) Întocmește facturile pentru plata chiriilor și a unităților conform contractelor de locațiune;
- 6) Organizează gestionarea, depozitarea, inventarierea, declasarea și clasarea tuturor bunurilor instituției, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 7) Îndrumă și controlează activitatea de administrare a bunurilor din patrimoniul instituției, asigurând constituirea gestiunilor pe tipuri de bunuri materiale, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;

- 8) Participă la inventarierea și evaluarea tuturor bunurilor materiale, în vederea trecerii la evidența cantitativ – valorică;
- 9) Centralizează referatele de necesitate de la compartimentele instituției și stabilește necesarul pentru anul bugetar viitor pentru materialele de întreținere, piese de schimb, papetarie, consumabile calculator, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- 10) Primește de la furnizori, conform facturilor sau avizelor de expediere, materialele, obiectele de inventar și a mijloacele fixe, toate comandate conform contractelor în vigoare, pe care le recepționează cantitativ și calitativ;
- 11) Întocmește notele de intrare – recepție ale materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite și le predă apoi Serviciului Economic, împreună cu documentele de primire (facturi, avize de expediție) și referate (copii);
- 12) Ține evidența pe fișe de magazie a intrărilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform NIR – urilor, semnate de Comisia de recepție, și a ieșirilor acestora pe baza bonurilor de consum;
- 13) Eliberează din magazie materialele necesare pentru buna desfășurare a activității serviciilor și birourilor cu bonuri de consum și bonuri de transfer; predă prima filă Serviciului Economic pentru verificarea și întocmirea fișelor de contabilitate;
- 14) Ține evidența mișcării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între utilizatori și magazie, pe bază de bonuri de transfer și bonuri de restituire; întocmește procesul verbal de punere în funcțiune la darea în folosință a mijloacelor fixe;
- 15) Efectuează punctajul lunar între fișele de magazie și fișele contabile în colaborare cu Serviciul Economic;
- 16) Urmărește în permanență situația stocurilor și face inventar lunar stocurilor rămase în magazie, răspunzând de lipsurile constatate;
- 17) Întocmește procese verbale pentru obiectele de inventar, mijloace fixe, ștampile, amprente, pentru serviciile care le preiau în evidență;
- 18) Întocmește și aprobă, conform competențelor, documentațiile tehnico – economice pentru lucrări de reparații ce se execută la imobilele din cadrul D.G.I.T.L Sector 6;
- 19) Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații, revizii și întreținere;
- 20) Organizează și ține evidența de cadastru a construcțiilor aflate în administrarea proprie;
- 21) Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații, prin diriginții de șantier autorizați de organele competente și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
- 22) Întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru lucrări de investiții și reparații capitale;
- 23) Asigură buna funcționare a centralelor termice;
- 24) Verifică instalațiile sanitare și electrice din toate centrele;
- 25) Execută lucrări de reparații la mobilier, uși, ferestre, în toate centrele; execută lucrările de lăcătușerie, sudură, polizare și alte lucrări de întreținere;
- 26) Organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor de transport precum și activității de asigurare tehnico-materială specifică, potrivit regulamentelor și ordinelor în vigoare;
- 27) Asigură carburanții necesari pentru autoturismele din dotare; ține evidența exploatării autoturismelor din dotare;
- 28) Întocmește fișele auto zilnice (FAZ-uri);
- 29) Asigură transportul materialelor necesare în toate centrele, precum și legătura între acestea din urmă și sediul central;
- 30) Asigură și urmărește îndeplinirea programelor de asigurare tehnico – materială, în condițiile aprobate.
- 31) Propune soluții de remediere a defecțiunilor;
- 32) Propune spre casare bunurile ce nu mai pot fi utilizate;
- 33) Este responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.);
- 34) Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate încredințate de conducerea instituției;

Art. 29. Reprezentantul Managementului Calității are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) de a se asigura că procesele de management al calității desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2) de a raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- 3) de a se asigura că în cadrul instituției este promovată constientizarea cerințelor contribuabililor;
- 4) de a asigura interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității.

Art. 30. Responsabilii cu Calitatea au, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) de a se asigura că procesele de management al calității desfășurate în cadrul serviciului/biroului sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2) de a raporta Reprezentantului cu Managementul Calității în legătură cu funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- 3) de a asigura elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- 4) de a întocmi informări privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității.

Art. 31. Auditorii interni pentru Managementul Calității au, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) de a determina dacă cerințele specificate de SR EN ISO 9001:2015 se regăsesc în elementele Sistemului de Management al Calității Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- 2) de a verifica dacă Sistemul de Management al Calității funcționează eficient și corect și de a identifica prezența neconformităților în Sistemul de Management al Calității;
- 3) de a verifica dacă activitățile legate de calitate și rezultatele aferente sunt conforme cu reglementările stabilite;
- 4) de a evidenția problemele potențiale;
- 5) de a investiga dacă problemele identificate ca abateri au fost corectate și de a identifica posibilitățile de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității.

Art. 32. Funcționarul de securitate are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- 1) Elaborează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării conducerii instituției, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- 2) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- 3) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 4) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 5) Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor;
- 6) Informează conducerea instituției despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 7) Organizează activități de pregătire specifică persoanelor care au acces la informațiile clasificate;
- 8) Întocmește și revizuieste ori de câte ori este nevoie, listele cu persoanele care au acces la informațiile clasificate și emite autorizații de acces;
- 9) Asigură păstrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces;
- 10) Actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces;

- 11) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate pe clase și niveluri de secretizare;
- 12) Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și, după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- 13) Efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

Art. 33. Comisia de disciplină – are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese – verbale, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile H.G. nr. 1344/2007.
- g) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- h) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile H.G. nr. 1344/2007, cu votul majorității comisiei;

Art. 34. Comisia Paritară – are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

Art. 35. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă – are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

- a) Analizează și face propuneri privind politica de Securitate și sănătate în muncă precum și planul de prevenire și protecție;
- b) Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, inclusive alocarea mijloacelor necesare realizării acestora și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) Analizează introducerea de noi tehnologii și alegerea echipamentelor de muncă, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

- i) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale precum și cele privind îmbunătățire condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) Efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) Dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de către Directorul General cel puțin odată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;
- m) Urmărește modul în care se aplică reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- n) Promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- o) Sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de Securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 34. Presentul Regulament conține atribuțiile principale ale fiecărui compartiment, urmând ca acestea să fie detaliate în fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 35. Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 36. Presentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, șefii acestora răspunzând de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament tuturor angajaților instituției.

Art. 37. Presentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului Local Sector 6 de aprobare a acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Emanuel Iacob

