

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 110/25.07.2013
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

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

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza *Hotararii Guvernului nr. 333/1999 privind aprobarea Protocolului-cadru și a acțiunilor de predare-preluare a exercitării de către consiliile județene, consiliile locale și Consiliul General al Municipiului București a atribuțiilor prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 prin reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 153/2012 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, cu modificările și completările ulterioare.*

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

Art.3. Șefii structurilor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă, asigurând totodată aducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în declarațiile managementului Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 privind politica și obiectivele în domeniul calității și în documentația sistemului de management al calității SR EN ISO 9001:2008 (Manualul calității, procedurile și instrucțiunile de lucru).

Capitolul II
Structura organizatorică

Art.4. Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 are următoarea structură organizatorică:

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

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

- Director General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
 - Director General Adjunct al Direcției Economice.
- b) structurile funcționale în subordinea directă a Directorului General:
- Serviciul Juridic și Soluționare Contestații;
 - Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor;
 - Biroul Prelucrare Automata a Datelor și Plati Electronice;
 - Compartimentul Managementul Calității și Protecția Muncii;
 - Compartimentul Control Intern.
- **Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice** are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice;
 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice.
 - **Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice** are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;
 - Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice 1;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Fizice 2;
 - Serviciul Executare Silita Impozite și Taxe Persoane Fizice;
 - Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice.
 - **Directia Economica** - are în componența următoarele structuri funcționale:
 - Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Incasari;
 - Serviciul Registratura;
 - Serviciul Contabilitate și Achiziții Publice, cu două compartimente subordonate, respectiv:
 - Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare,
 - Compartimentul Achiziții Publice.
 - Serviciul Administrativ.

Capitolul III Atribuții

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

Capitolul IV

Atribuțiile structurilor

Art.6. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este condusă de un director general și trei directori generali adjuncți.

A. Directorul General are următoarele atribuții și răspunderi:

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

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

- a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
- Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistenta Contribuabili Persoane Juridice;
 - Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice;
 - Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice.
- b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind savarsirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, după caz, de către salariații din subordine;
- e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- f) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a functionarilor publici;
- g) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspectie fiscală a contribuabililor persoane juridice;
- i) aproba rapoartele de inspectie fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspectie fiscală, în condițiile legii;
- j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;
- k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane juridice;
- l) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice;
- m) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții sefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

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

- a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
- Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;
 - Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Monitorizare și Selectare Amenzi;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1;
 - Serviciul Stabilire, Impunere și Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2;
 - Serviciul Executare Silita Impozite și Taxe Persoane Fizice;
 - Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice.
- b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- c) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- d) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind savarsirea unei abateri conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
- e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- f) asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
- g) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- h) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice;
- i) aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii;
- j) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice;
- k) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice, în condițiile legii;
- l) organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- m) urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții sefilor de servicii, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către Directorul General.

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

- a) conduce, coordonează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:
 - Serviciul Buget Financiar Salarizare, cu un compartiment subordonat, respectiv:
 - Compartimentul Incasari;
 - Serviciul Registratura;
 - Serviciul Contabilitate și Achiziții Publice, cu două compartimente subordonate, respectiv:
 - Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare,
 - Compartimentul Achiziții Publice.
 - Serviciul Administrativ.
- b) asigură organizarea și conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;
- c) asigură elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 1;
- d) asigură desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 1 București, potrivit prevederilor legale;
- e) asigură desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
- f) asigură desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției

- g) asigura desfasurarea activitatii de registratura, conform prevederilor legale;
- h) asigura desemnarea persoanei/persoanelor și înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuții pe linia organizării și conducerii evidenței angajamentelor bugetare și legale;
- i) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
- j) stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind savarsirea unei abateri conform Codului Muncii si a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, dupa caz, de catre salariații din subordine;
- l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
- m) asigura masurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din structurile pe care le coordonează în mod direct, conform dispozitiilor legale de evaluare a functionarilor publici;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) poate delega atribuții sefilor de servicii din cadrul institutiei, avindu-se în vedere specificul activitatii, cu exceptia atributiilor ce ii sunt delegate de Directorul General;
- p) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de catre Directorul General.

Art.7 SERVICIUL JURIDIC SI SOLUTIONARE CONTESTATII

Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii exercita activitatea de reprezentare a Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 în fata instantelor judecatoresti si a altor autoritati sustinand interesele acesteia, acordarea vizelor de legalitate, precum si acordarea asistentei juridice serviciilor si birourilor din cadrul institutiei, efectuarea demersurilor legale necesare pentru recuperarea creantelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflate în procedura de insolventa reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale Sector 1, asigura solutionarea contestatiilor formulate de contribuabili, în conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat, "Solutionarea contestatiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale".

Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii este organizat si functioneaza în subordinea Directorului General al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

Seful Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) semnaleaza atât conducerii cât si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinari, cereri reconvenționale, sau memorii;
- c) reprezintă Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- d) întocmeste toate actele procedurale necesare apararii intereselor institutiei si asigura, prin acestea, reprezentarea directiei la instantele judecatoresti;
- e) ia masuri pentru punerea în executare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- f) asigura efectuarea în termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;
- g) tine evidenta lucrarilor din cadrul serviciului, în care sens, înfiinteaza registrul de intrari, registrul cauzelor (operat la zi), opisul alfabetic, condica de termen si orice alte evidente

pe care le considera utile pentru bunul mers al activitatii juridice, raspunzind direct de modul de tinere a acestei evidente in fata conducerii;

h) acorda aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor de achizitii publice, precum și deciziilor, notelor interne, notelor de serviciu emise de catre conducerea institutiei;

i) aduce la indeplinire toate sarcinile trasate de conducerea D.G.I.T.L. sector 1, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare si a prezentului regulament;

j) raspunde de executarea la termen si de buna calitate a lucrarilor repartizate;

k) din punct de vedere profesional, seful Serviciului juridic si solutionare contestatii este subordonat direct directorului general si raspunde direct pentru activitatea sa si a functionarilor din subordone;

l) acorda viza de legalitate pe toate inscrisurile semnate de Directorul General;

m) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea serviciului din subordone, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

n) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii serviciului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;

o) organizeaza munca in mod operativ in cadrul serviciului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;

p) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte structuri din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

q) analizeaza si informeaza operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunand masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;

r) indeplineste toate sarcinile prevazute de lege in legatura cu activitatea de solutionare a contestatiilor;

s) analizeaza periodic sau ori de cate ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si ia masuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;

t) analizeaza, prelucreaza si ia masuri pentru valorificarea operativa si completa a oricaror documente intocmite de salariatii serviciului ca urmare a actiunilor de solutionare a contestatiilor;

u) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau stabilite de catre Directorul General.

Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii este organizat in subordinea directorului general si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) semnaleaza atat conducerii cat si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;

b) informeaza conducerea asupra eventualelor incalcarii ale legislatiei pe care le constata in cadrul unitatii, precum si asupra divergentelor de interpretare a dispozitiilor legale, facand propuneri corespunzatoare.

c) avizează și întocmeste referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;

d) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;

e) reprezintă interesele Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;

f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;

- g) procedeaza la studierea dosarelor la arhivele instantelor judecatoresti si consultarea condicilor de hotarari si a registrului informativ;
- h) studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei economico-financiare;
- i) propune conducerii institutiei masuri de aplicare unitara a legislatiei fiscale in functie de practica judiciara a instantelor judecatoresti;
- j) aduce la cunostinta conducerii si serviciilor/birourilor interesate modificarile legislatiei care au implicatii in activitatea desfasurata in cadrul institutiei;
- k) efectueaza in termen si la nivel calitativ corespunzator a tuturor lucrarilor cu caracter juridic, raspunzand de solutiile date sub aspectul respectarii legalitatii;
- l) asigura păstrarea documentelor emise de conducerea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 și alte documente specifice;
- m) acordă asistență inspectorilor în probleme cu caracter atipic;
- n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- o) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- p) solutioneaza contestatiile formulate de contribuabili impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- q) organizeaza evidenta solutionarii contestatiilor cu privire la modul de solutionare, stadiul in care se afla in functie de termenul de solutionare;
- r) solutioneaza contestatiile ce intra in competenta sa de solutionare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat;
- s) intocmeste dosarul contestatiei care va cuprinde: contestatia in original, actul administrativ contestat, in copie, punctul de vedere argumentat privind solutionarea contestatiei transmis de catre serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator in sustinerea contestatiei;
- t) analizeaza documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului/dosarul administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat;
- u) analizeaza contestatiile primite pentru solutionare din punct de vedere procedural (competenta de solutionare, incadrarea in termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.);
- v) analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac;
- w) solutioneaza contestatiile in baza actelor de control si de impunere, argumentelor petentilor, a verificarilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- x) in vederea solutionarii contestatiei, introduce in procedura de solutionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale caror interese juridice de natura fiscala sunt afectate in urma emiterii deciziei de solutionare. Inainte de introducerea altor persoane, invita la sediul directiei contestatorul pentru a fi ascultat;
- y) analizeaza periodic modul de solutionare a contestatiilor in vederea respectarii termenelor legale si ia operativ masurile ce se impun;
- z) intocmesc situatiile referitoare la activitatea de solutionare a contestatiilor: trimestriale, privind contestatiile existente in sold nesolutionate cu prezentarea motivelor ce au determinat nesolutionarea acestora; semestriale privind modul de solutionare a contestatiilor si solutiile irevocabile pronuntate de instatele judecatoresti in perioada de referinta, in cauzele avand ca obiect deciziile de solutionare a contestatiilor emise de Directia Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- aa) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor ce au fost solutionate;
- bb) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea conditiilor proprii necesare desfasurarii activitatii (tehnica din dotare, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului);
- cc) asigura documentatia necesara in vederea sustinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrarile care fac obiectul audientelor solicitate conducerii;

- dd) raspunde la sesizarile si reclamatii adresate Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- ee) urmareste si raspunde de solutionarea in termen a contestatiilor asigurand transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;
- ff) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- gg) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 8 SERVICIUL RESURSE UMANE SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR

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

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

Seful Serviciului Resurse Umane si Gestionarea Documentelor are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) coordoneaza, indruma, controleaza si raspunde de activitatea serviciului, luand masuri operative pentru indeplinirea in bune conditii a sarcinilor ce revin acestuia;
- b) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a sectorului 1, in scopul dobandirii sau adaptarii permanente a nivelului de cunostinte generale si profesionale;
- c) urmareste si raspunde de luarea masurilor operative in vederea aplicarii legislatiei din domeniul activitatilor pe care le coordoneaza;
- d) elaboreaza si propune masuri de imbunatatire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- e) raspunde de intocmirea, in conditiile legii, deciziile privind drepturile salariale si alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizatie de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul directiei, pe care le prezinta conducerii in vederea supunerii spre aprobare;
- f) indruma, urmareste si raspunde de procesul de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competentelor;
- g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- h) asigura secretariatul comisiilor de concurs si a comisiilor de solutionare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea si avansarea personalului si finalizeaza documentele si lucrarile generate de acestea;
- i) coordoneaza, indruma si controleaza activitatea salariatilor si raspunde de indeplinirea in bune conditii si la termen a lucrarilor executate de personalul din subordine;
- j) examineaza si propune, in conditiile legii, masuri de solutionare a cererilor, scrisorilor si sesizarilor adresate directiei pe probleme de personal, resurse umane;
- k) intocmeste fisele de post pentru personalul din subordine si urmareste intocmirea acestora la nivelul institutiei;

l) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul D.G.I.T.L. sector 1 precum si orice modificari intervenite ulterior;

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

m) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;

n) asigura secretariatul Comisiei de selectare a documentelor;

o) sesizeaza anual sau ori de cate ori este nevoie presedintele Comisiei de selectare a documentelor in vederea convocarii Comisiei de selectare;

p) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei.

Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor este organizat in subordinea directorului general si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

a) asigura recrutarea, angajarea si promovarea functionarilor publici si a personalului contractual in conformitate cu prevederile legale;

b) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici baza de date privind evidenta functionarilor publici din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a sectorului 1 precum si orice modificari intervenite ulterior;

c) transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici evidenta functiilor publice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1;

d) asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs in conformitate cu prevederile legale;

e) raspunde de intocmirea si tinerea la zi a statului de functii;

f) intocmeste, in conditiile legii, deciziile privind drepturile salariale si alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizatie de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul directiei, pe care le prezinta conducerii in vederea supunerii spre aprobare;

g) indruma personalul de executie si de conducere in aplicarea corecta a legislatiei in domeniul de activitate al serviciului resurse umane;

h) asigura implementarea si aplicarea normelor emise de Agentia Nationala a Functionarilor Publici in ceea ce priveste recrutarea, selectarea cariera si evidenta personalului;

i) organizeaza evidenta din cadrul serviciului privind situatia functionarilor publici debutanti inclusiv evidenta pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate si a calificativului de absolvire;

j) indeplineste toate formalitatile necesare pentru numirea functionarilor publici definitivi;

k) intocmeste documentele vizand dovedirea calitatii de angajat, atestarea vechimii in munca;

l) intocmeste lucrarile privind incetarea raporturilor de munca din initiativa unitatii sau a persoanelor incadrate ca functionari publici cat si a personalului contractual;

m) intocmeste si actualizeaza dosarul profesional al functionarilor publici dar si pentru personalul contractual;

n) raspunde de evidenta si pastrarea dosarelor profesionale ale functionarilor publici , precum si a dosarelor angajatilor cu contract de munca;

o) verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontaj) lunar;

p) coreleaza documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare) cu documentele justificative intocmite in cursul lunii de personalul angajat;

q) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;

r) întocmește deciziile in vederea acordării premiilor anuale și a celor lunare;

s) ține evidența fișelor de post, organizează elaborarea acestora conform legislatiei in vigoare;

- t) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a raportului de serviciu/contractului de muncă;
- u) ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- v) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- ww) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- x) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- y) eliberează adeverințe pentru vechimea în specialitate;
- z) organizează și răspunde de activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- aa) solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale funcționarilor publici și fișele de evaluare a performanțelor individuale ale personalului;
- bb) identifică nevoile de formare la nivelul direcției și întocmește Planul anual de formare continuă, care conține acțiuni de pregătire și perfecționare ce se organizează la nivelul direcției sau în centre specializate.
- cc) ține evidența cursurilor, a participanților la activitățile de instruire și elaborează rapoarte și situații privind desfășurarea activității de pregătire și perfecționare profesională la solicitările conducerii;
- dd) informează conducerea direcției asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregătire și perfecționare a personalului;
- ee) asigură implementarea Planului anual de formare și perfecționare profesională în cadrul D.G.I.T.L. sector 1, precum și actualizarea Planului anual de formare și perfecționare profesională, ori de câte ori este necesar;
- ff) asigură aplicarea dispozițiilor legale privind circuitul documentelor și ia măsuri pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
- gg) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- mm) ia cunoștința de legislația arhivistică și urmărește aplicarea corectă a acesteia, ținând legătura permanentă cu Arhivele Naționale;
- hh) verifică și prelucrează documentele create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- ii) asigură evidența, păstrarea și clasarea documentelor detinute în arhivă;
- jj) pregătește în vederea arhivării documentele proprii nou create;
- kk) asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției conform nomenclatorului aprobat ;
- ll) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației documentelor;
- mm) eliberează documente, în urma solicitărilor inspectorilor de specialitate, în condițiile prevăzute de lege;
- nn) întocmește și actualizează nomenclatorul documentelor de arhivă;
- oo) informează conducerea instituției despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente etc);
- pp) păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
- qq) asigură păstrarea în bune condiții a arhivei Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- rr) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de conducerea instituției, în legătura cu domeniul de activitate.

Art. 9 BIROUL PRELUCRARE AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE

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

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

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

- a) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati a Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- b) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor si procedurilor adoptate la nivelul Directiei pentru nevoile proprii de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice, tehnicii de calcul si de comunicatii;
- c) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Directiei Generale de impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) gestioneaza informatiile necesare Directiei pentru estimarea necesarului de investitii in elemente software, echipamente hardware si de comunicatii;
- e) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a retelelor locale de calculatoare la nivelul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- f) face propuneri in vederea disponibilizarii/casarii echipamentelor IT din dotarea Directiei, uzate fizic si moral;
- g) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- h) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor in vederea eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;
- i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul General in legatura cu domeniul de activitate.

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

- a) are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, București, în conformitate cu prevederile incluse în “Planul de securitate și continuitate Utilizarea Resurselor Informatice și de Comunicații” și în “Politica de Securitate privind Sistemul Resurselor Informatice și de Comunicații”;
- b) elaborareaza strategia IT, valabilă pe o perioadă de 3 ani, în care se definesc toate obiectivele și procesele IT;
- c) gestionează informațiile necesare Direcției pentru estimarea necesarului de investiții în elemente software, echipamente hardware și de comunicații;
- d) verifică și răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- e) asigura secretul informației conform legislatiei în vigoare și a Politicii de securitate;
- f) administrează baza de date;
- g) administrare servere – creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse (imprimante, CDROM);
- h) asigura instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază și aplicativ pe servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;

- i) gestionare bază de date și a programelor aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
- j) actualizează programele care gestionează baza de date;
- k) asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
- l) stochează informațiile pe suport și asigură arhivarea lor;
- m) asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
- n) asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- o) gestionarea sistemelor de plăți on-line din punct de vedere informatic;
- p) asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
- q) administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- r) asigurarea bunei funcționări a *rețelelor* de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- s) asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- t) asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- u) comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- v) gestionarea paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- w) face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- x) îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

Art.10 COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL CALITATII SI PROTECTIA MUNCII

Compartimentul Managementul Calitatii si Protectia Muncii reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 asigura satisfacerea cerintelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2008, organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii.

Compartimentul Managementul Calitatii si Protectia Muncii are ca atributie principala asigurarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii implementat, organizarea, controlarea si asigurarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii.

Compartimentul Managementul Calitatii si Protectia Muncii este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General.

Compartimentul Managementul Calitatii si Protectia Muncii are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elibereaza Manualul Calitatii (MC), Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexa (FPS);
- b) modifica Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standardului ISO 9001 : 2008, când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare;
- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

- d) tine gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);
- f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 (Neconformități/ Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie);
- g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP- în original) , versiunea în vigoare și retrage din sistem informatic versiunea anulată. PP, FPP în original pe suport hârtie se află la elaborator;
- h) codifică și apoi introduce în sistem informatic documentele (MC, PS, FPS în original) emise, versiunea în vigoare și pe suport hârtie, în original;
- i) retrage controlat din uz documentele de calitate (MC, PS, FPS- în sistem informatic și pe suport hârtie) aflate la o versiune depășită și difuzează noile versiuni controlat;
- j) multiplică Manualul Calității și procedurile generale cu formularele anexă și le predă controlat conducătorilor compartimentelor Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- k) arhivează MC, PS, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- p) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 legate de problemele de calitate, pentru ca aceasta să poată fi analizate global;
- s) urmărește modul de actualizare a documentelor precum și impactul modificării asupra altor proceduri sau instrucțiuni (dupa caz);
- t) sprijina conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în elaborarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate;
- u) asigură implementarea politicii și a obiectivelor referitoare la calitate ;

- v) coordoneaza activitatile de elaborare si tinere sub control a documentelor sistemului de management al calitatii (manualul calitatii si procedurile sistemului de management al calitatii);
- w) asigura imbunatatirea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate;
- x) coordoneaza activitatile de analiza a neconformitatilor constatate în mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate si propune conducerii actiunile corective sau de îmbunatatire care se impun;
- y) coordoneaza auditurile interne ale sistemului de management al calitatii ;
- z) coordoneaza activitatile de instruire a personalului în domeniul calitatii ;
- aa) raporteaza periodic conducerii asupra stadiului SMC, informând despre principalele probleme si posibilele solutii;
- bb) asigura evaluarea riscurilor de accidentare si imbolnavire profesionala la locurile de munca si propune masuri de prevenire corespunzatoare, ce vor alcatui planul de prevenire si protectie ;
- cc) asigura auditarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul institutiei, cu ajutorul structurilor abilitate;
- dd) participa si da avizul la angajarea personalului, respectiv la modul in care acesta corespunde cerintelor de securitate si sanatate in munca;
- ee) urmareste asigurarea examenului medical periodic al angajatilor;
- ff) asigura evaluarea cunostintelor dobandite prin teste, probe practice etc.
- gg) participă la cercetarea accidentelor de muncă, ține evidența acestora și răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor ;
- hh) sesizează conducerea Direcției Generale asupra necesității sistării lucrului în punctele care prezintă pericol iminent de producerea unor accidente de muncă;
- ii) asigura intocmirea instructiunilor de aparare impotriva incendiilor si le actualizeaza conform legislatiei in vigoare ;
- jj) asigura intocmirea planurilor de interventie si evacuare in caz de incendii;
- kk) instruieste echipele de interventie asupra modului de actiune in caz de incendiu ;
- ll) controlează aplicarea și respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor și propune directorului general măsurile ce se impun ;
- mm) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca, respectiv executant, sarcini de munca, mijloace de munca, echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- nn) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- oo) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale institutiei ,precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- pp) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- qq) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- rr) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- ss) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- tt) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul institutiei;

- uu) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- vv) evidente zonelor cu risc ridicat și specific;
- ww) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- xx) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- yy) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- zz) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- aaa) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- bbb) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- ccc) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- ddd) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art.51, alin (1), lit b) din lege, inclusiv cele referitoare la vibrații și zgomot;
- eee) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă, să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- fff) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- ggg) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- hhh) participarea la cercetarea evenimentelor, conform competențelor;
- iii) întocmirea evidențelor evenimentelor;
- jjj) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- kkk) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- lll) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- mmm) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne /serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- nnn) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de prevenire și protecție și a planului de evacuare;
- ooo) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

ppp) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

qqq) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități ;

rrr) să propună directorului general stabilirea responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în institutie;

sss) să actualizeze documentele ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate;

ttt) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din institutie și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor;

uuu) să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

vvv) să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificate astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;

www) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă;

xxx) să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în institutie, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;

yyy) să urmărească asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precum și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității;

zzz) să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment;

aaaa) să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor; să permită accesul acestora în institutie în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate;

bbbb) să urmărească asigurarea și punerea în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea institutiei, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor;

cccc) să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în institutie;

dddd) să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea institutiei, precum și către terții interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective;

eeee) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătura cu domeniul de activitate.

Art.11 COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

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

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

Compartimentul Control Intern este organizat în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:

a) efectuează, potrivit competențelor, misiunile de control, ca urmare a planului anual de control aprobat de Directorul General sau ca urmare a unor sesizări, reclamații sau informații din mass-media, în vederea constatării unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate și luării de măsuri pentru protejarea fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public și pentru recuperarea pagubelor constatate;

b) asigură îndeplinirea obiectivelor generale ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor din cadrul instituției;

c) întocmește rapoarte de control, note și informări cu privire la aspectele controlate;

d) ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;

e) urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept; operațiunile și evenimentele semnificative vor fi înregistrate de îndată și în mod corect; accesarea resurselor și documentelor se va realiza numai de către persoane îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor, în condițiile legii ;

f) controlează modul de aplicare a procedurilor, strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărei structuri din cadrul instituției;

g) reprezentanții Serviciului Control Intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile utile realizării eficiente a misiunilor de control;

h) răspunde de efectuarea în bune condiții și în termen a lucrărilor repartizate spre soluționare;

i) răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de control prin încheierea unui raport de control sau a unei note de constatare, după caz, a rezultatelor misiunii, pe care le înaintează pentru aprobare sau spre avizare și Directorului General;

j) formulează propuneri de optimizare a activității administrative și managementului structurilor controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire. În situația în care acestea nu sunt aduse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea deciziilor ce se impun;

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

l) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

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

n) evidențiază și aduce la cunoștința conducerii structurii controlate și a Directorului General a abaterilor și încălcărilor legislației în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- o) elaborează planul anual de control și îl prezintă spre aprobare Directorului General;
- p) urmărește valorificarea actelor de control încheiate conform reglementărilor legale;
- q) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii desfășurării activității, asigurarea tehnicii din dotarea locurilor de muncă;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

Art.13 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE

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

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

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoastere permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului general și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- d) verifica si avizeaza, in vederea aprobarii, rapoartele de inspectie fiscala intocmite de personalul din subordine, insotite de deciziile de impunere privind creantele datorate bugetului local sau de deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, dupa caz;
- e) organizeaza si conduce evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatărilor inspectiilor fiscale;
- f) urmareste transmiterea catre Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice referatul, insotit de un exemplar al raportului de inspectie fiscala imediat dupa comunicarea acestuia catre contribuabil, in baza caruia se efectueaza modificarile in baza de date conform constatariilor;
- g) urmareste transmiterea catre Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice, a documentelor, titlurilor de creanta, imediat dupa comunicarea acestora catre contribuabili;
- h) urmareste transmiterea catre Serviciul Analitica pe Platitori Persoane Juridice referatul însoțit de borderoul de adăugare-scădere, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite în urma deciziilor de impunere privind creantele datorate bugetului local;
- i) organizeaza si urmareste predarea unitatilor arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, in al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- j) evalueaza permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii, conform competentelor;

- k) păstrează confidentialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- l) avizează lunar situația centralizatoare a fondului de stimulente;
- m) îndeplinește în condițiile legii orice sarcini stabilite de conducerea instituției, în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) desfășoară activitatea de inspecție fiscală potrivit planurilor de activitate, la contribuabilii persoane juridice care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe raza sectorului 1, sau care datorează taxe conform Legii nr. 571/2003, titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, obligațiile fiscale curente și cele restante, data ultimei inspecții și constatările inspecțiilor anterioare etc), în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- c) asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală parțială sau generală, cu aplicarea corectă a legislației fiscale;
- d) efectuează analize și întocmește informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- e) asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
- f) examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- g) solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
- h) verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- i) discută constatările și solicită note explicative și/sau declarații de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, după caz;
- j) solicită informații de la terți;
- k) stabilește baza corectă de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- l) stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- m) verifică locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile;
- n) întocmește procese verbale, după caz, pentru stabilirea stării de fapt pe parcursul inspecției fiscale;
- o) dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii;
- p) aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- q) aplică sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens un proces verbal;
- r) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului, respectiv aprobării Directorului General Adjunct;
- s) întocmește deciziile de impunere privind creanțele datorate bugetului local sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, după caz, ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil;
- t) efectuează controale inopinate, încrucisate, cercetări la fața locului, și întocmește procese verbale, semnate de contribuabil, însoțite după caz, de dispoziții privind măsurile stabilite;

- u) întocmeste referatele de suspendare ale inspecțiilor fiscale, pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare;
- v) transmite Serviciului Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice referatul, însoțit de un exemplar al raportului de inspecție fiscală imediat după comunicarea acestuia către contribuabil, în baza căruia se efectuează modificările în baza de date conform constatărilor;
- w) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Juridice, a documentelor, titlurilor de creanță, imediat după comunicarea acestora către contribuabili;
- x) transmite Serviciului Evidență Analitică pe Plătitor Persoane Juridice referatul însoțit de borderoul de adăugare-scădere avizat de șeful serviciului și aprobat de directorul general adjunct, conform căruia se operează în baza de date diferențele stabilite în urma deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local;
- y) sesizează organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
- z) la solicitarea Serviciului Juridic și Solutionare Contestatii transmite dosarul contestației, însoțit de referatul cu propuneri de solutionare a contestației și documentele certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
- aa) asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- bb) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția plății bugetului local;
- cc) efectuează controale și asigură luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii fiscale în fazele incipente;
- dd) transmite toate documentele și informațiile necesare celorlalte structuri interesate;
- ee) colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare și Oficiul Național al Registrului Comerțului în vederea clarificării situațiilor aparute și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
- ff) predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, în al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal și inventare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- gg) constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi, relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- hh) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Art.14 SERVICIUL STABILIRE, IMPUNERE ȘI ASISTENȚA CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, alte taxe locale etc. și de asistență a contribuabililor persoane juridice;

Serviciul Stabilire, Impunere și Asistență Contribuabili Persoane Juridice este organizat și funcționează în subordinea Directorului General Adjunct al Direcției de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

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

- a) organizează, îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire, constatare și impunere persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) repartizează lucrările intrate în cadrul serviciului spre soluționare salariaților din subordine;
- c) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) acorda asistență de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- e) verifică lucrările soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili;
- f) verifică și se asigură ca lucrările primite în cadrul serviciului să fie soluționate în termenele legale în vigoare;
- g) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică și răspunde de realitatea datelor;
- h) verifică, controlează și semnează deciziile de impunere anuale și cele pentru stabilirea impozitului pe mijloacele de transport/ mijloacele de transport pe apă/mijloacele de transport marfă cu masa maximă autorizată de peste 12 tone, impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, taxei pentru serviciile de reclamă și publicitate, taxei pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate emise de personalul din subordine;
- i) organizează și verifică emiterea deciziilor de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
- j) vizează referatul însoțit de borderoul de adăugare/scădere a obligațiilor fiscale, întocmit de către personalul din subordine;
- k) verifică și avizează anexele la nota de serviciu nr. 6/15.03.2010;
- l) verifică modificările efectuate în evidența fiscală în baza referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- m) verifică competența materială și teritorială a titlurilor de creanță transmise în vederea executării silite;
- n) verifică și urmărește confirmarea titlurilor de creanță organelor emitente și restituirea celor care nu îndeplinesc condițiile legale;
- o) verifică și urmărește operarea în evidența fiscală a modificărilor referitoare la starea juridică a contribuabililor, pe baza documentelor transmise de către Oficiul Registrului Comerțului sau Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii;
- p) organizează și urmărește predarea unităților arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor în al doilea an de la crearea lor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) cunoaște și aplică actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;
- r) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- s) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;
- t) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- u) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- v) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarii condițiilor necesare pentru creșterea gradului de

conformare fiscala si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligațiilor acestora fata de buget;

w) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a *briefing*-urilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

x) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;

y) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul directiei;

z) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public sollicitate de catre mass-media;

aa) sesizeaza, efectueaza si prezinta periodic conducerii materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la institutie;

bb) indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul directiei), asupra proiectelor de acte normative initiate de D.G.I.T.L. sector 1;

cc) prezinta, prin intermediul mijloacelor de informare in mass-media locala, imaginea obiectiva si reala a activitatii directiei;

dd) asigura functionarea permanenta a fluxului informational dinspre si inspre directiile si serviciile de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;

ee) organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentantii legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

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

gg) nu are drept de decizii în nume propriu;

hh) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;

ii) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;

jj) îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

a) realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, spectacole, taxa hotelieră, taxa de ocupare a domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.

b) emite și comunică deciziile de impunere contribuabililor, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;

c) stabileste în sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local, emitând în acest sens titlurile de creanță;

d) analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de scutire de plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- e) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevăzut de legislația în vigoare;
- f) efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol/matricola, vizează și înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiție sportivă sau altă activitate distractivă, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- g) solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- h) operează în evidența fiscală titlurile de creanță, în baza confirmării de primire;
- i) verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
- j) asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- k) întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenții persoane juridice;
- m) verifică titlurile de creanță din punct de vedere:
- al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
 - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
 - al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- n) procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor de creanță care nu întrunesc condițiile legale pentru luarea în evidența fiscală;
- o) restituie titlurile de creanță greșit îndreptate, către organul de executare competent teritorial;
- p) confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- q) operează în evidența fiscală titlurile de creanță care îndeplinesc condițiile de competență materială și teritorială prevăzute de lege;
- r) transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Impozite și Taxe Persoane Juridice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate prevăzute de lege însoțite de confirmarea de primire a debitelor, conform listei de difuzare - retragere a documentelor;
- s) consultă dosare din arhivă și matricolele în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane juridice;
- t) eliberează petenților persoane juridice, la cerere, fotocopii certificate ale documentelor aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii în format electronic sau imprimat, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- u) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- v) întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire Impunere și Asistența Contribuabili Persoane Juridice;
- w) efectuează modificările în evidența fiscală, conform referatului și raportului de inspecție fiscală, transmise de către Serviciul Inspecție Fiscală Persoane Juridice;
- x) operează în evidența fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor transmise de către Oficiul Registrului Comerțului sau Serviciul Juridic și Soluționare Contestații;

- y) gestionează evidența contribuabililor persoane juridice conform fișei postului;
- z) întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare ale contribuabililor;
- aa) asigură asistența contribuabililor persoane juridice în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
- bb) asigură gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice;
- cc) preda unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor în al doilea an de la crearea lor, pe bază de proces verbal de inventariere, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ee) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- ff) asigură acordarea asistenței contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistenta directă, la sediul instituției; asistenta telefonică; răspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de către contribuabili;
- gg) asigură furnizarea de informații contribuabililor persoane juridice privind documentația necesară pentru: înregistrarea fiscală, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor plătite în România de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscală;
- hh) elaborează comunicate în vederea informării contribuabililor în legătura cu schimbările legislative, responsabilitățile ce le revin pe linie fiscală, precum și în legătura cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- ii) aplică planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- jj) participă la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligațiilor fiscale, noutățile în domeniul fiscal, precum și campaniilor de informare educative și de imagine a instituției;
- kk) elaborează, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile și obligațiile fiscale generale și/ sau pentru un anumit impozit sau taxă;
- ll) colaborează cu Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice pentru actualizarea conținutului paginii electronice a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- mm) elaborează propuneri de măsuri de îmbunătățire a activității de îndrumare și asistență a contribuabililor;
- nn) urmărește introducerea și aplicarea celor mai eficiente și moderne metode în activitatea de asistență, educare și informare a contribuabililor;
- oo) asigură ca poziția oficială a autorităților responsabile să fie imparțială, documentată, informativă, nediscriminatorie, explicativă, cooperantă și fără o impunere agresivă;
- pp) organizează întâlnirile cu publicul, evenimentele și alte acțiuni specifice de relații publice, la nivel local, pentru îmbunătățirea imaginii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 prin intermediul relațiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte instituții publice din țară;
- qq) asigură îndrumarea cetățenilor care solicită diverse relații privind problemele specifice instituției, inclusiv urmărirea modului de soluționare a petițiilor și relațiilor directe cu publicul potrivit reglementărilor legale;
- rr) informează permanent conducerea direcției privind stadiul și măsurile întreprinse în rezolvarea problemelor adresate de cetățeni;
- ss) nu are drept de decizii în nume propriu;
- tt) respectă normele de protecție a muncii la locul desfășurării activității;
- uu) cunoaște și aplică cerințele documentației sistemului de management al calității SR EN ISO 9001: 2008;

ss) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii.

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

Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Seful Serviciului Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane juridice, care sunt inregistrate ca platitori de impozite, taxe etc. in raza sectorului 1;
- b) raspunde de toate lucrarile primite in cadrul serviciului si le repartizeaza spre solutionare, sub semnatura, personalului din subordine conform atributiilor din fisa postului, asigurand buna desfasurare a activitatii;
- c) declanseaza procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cazul neachitarii obligatiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice si urmareste incasarea sumelor din titlurile de creanta devenite executorii ,transmise de alte institutii/autoritati competente ;
- d) urmareste ducerea la indeplinire de catre personalul din subordine a tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de Codul de procedura fiscala, astfel incat sa se asigure stingerea in totalitate a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura ;
- e) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de declarare a insolvabilitatii si a atragerii raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege si a altor modalitati de stingere, in vederea realizarii creantelor bugetului local ;
- f) urmareste verificarea cel putin odata pe an, daca debitorul persoana juridica insolvabil trecut in evidenta separata a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, in vederea transferarii creantelor fiscale in evidenta curenta;
- g) urmareste realizarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie;
- h) organizeaza evidenta proceselor verbale de sechestrul instituite asupra bunurilor mobile si imobile, proprietatea debitorilor si asigura aplicarea procedurii de valorificare a acestora
- i) avizeaza decizia de ridicare a masurilor de executare silita ;
- j) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului, precum si pregatirea profesionala a salariatilor din cadrul serviciului ;
- k) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare ;
- l) gestioneaza sistemul de executare silita si insolvabilitate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale ;
- m) organizeaza si verifica predarea documentelor in depozitul de arhiva la implinirea termenului de pastrare prevazut de Legea Arhivelor Nationale (al doilea an de la constituire), documentele fiind ordonate in stricta concordanta cu reglementarile legale in materie ;
- n) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii pentru eficientizarea activitatii serviciului;
- o) certifica realitatea, legalitatea si regularitatea documentelor emise in vederea valorificarii unor bunuri imobile/mobile sechestrate;

- p) verifica si avizeaza, in conformitate cu atributiile ce-i revin, anexele la nota de serviciu nr. 6/15.03.2010;
- q) duce la indeplinire prevederile Deciziei Directorului General nr. 26/2010 privind competenta de semnare a proceselor verbale de comunicarea somatiei, conform ITL-073;
- r) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

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

- a) declanseaza procedura de executare silita, conform prevederilor codului de procedura fiscala, in cazul neachitarii obligatiilor la bugetul local pe baza listelor (de investire) transmise de Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice si urmareste incasarea sumelor din titlurile de creanta devenite executorii, transmise de alte institutii/autoritati competente, in cadrul termenului de prescriptie;
- b) urmareste si raspunde de stingerea tuturor obligatiilor fiscale rezultate din impozite si taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite, de catre fiecare persoana juridica pentru care a fost investit intocmind dosarele de urmarire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea incasarii creantelor ;
- c) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor, precum si conturile in lei si in valuta deschise la unitatile bancare;
- d) raspunde de ducerea la indeplinire a tuturor formelor de executare silita, in termenele prevazute de codul de procedura fiscala astfel incat sa se asigure stingerea in totalitate a creantelor bugetare pentru care s-a declansat procedura;
- e) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul institutiei;
- f) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- g) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- h) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
- i) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executare silita participa mai multi creditor;
- j) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor;
- k) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si, cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, le prezinta spre aprobare Directorului general adjunct coordonator al activitatii de administrare persoane juridice;
- l) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii va proceda la intocmirea procesului-verbal de insolvabilitate;
- m) verifica, cel putin odata pe an, daca debitorul persoana juridica insolvabil trecut in evidenta separata a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, in vederea transferarii creantelor fiscale in evidenta curenta pe baza unei note de constatare;
- n) in situatia in care se constata ca debitorul a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci intocmeste proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- o) creantele fiscale ale debitorilor declarati insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;
- p) intocmeste documentele de executare silita si respecta procedurile ordinului comun al Ministerului Finantelor Publice si Ministerul Administratiei si Internelor cu privire la modelul ITL al acestora;

- q) urmareste si raspunde de valorificarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, prin toate modalitatile prevazute de Codul de Procedura Fiscala;
- r) in cazul in care debitorul nu-si achita obligatiile pentru care s-a inceput executarea silita, intreprinde si raspunde de continuarea masurilor de executare prin poprire asupra veniturilor debitorului (bancare, terti) si urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor popriti;
- s) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata verifica cel putin o data pe an daca debitorul a dobandit bunuri si/sau venituri impozabile si intocmeste o nota de constatare, in cazul contribuabililor declarati insolvabili;
- t) intocmeste procesul verbal privind cheltuielile de executare silita si raspunde de incasarea acestora;
- u) respecta si raspunde de aplicarea prevederilor legale privind comunicarea urmatoarelor acte administrative
- somatie si titlu executoriu;
 - poprire;
 - proces verbal de sechestr;
- v) urmareste si raspunde de respectarea termenului de 5 ani, in vederea aplicarii dreptului de a cere executare silita a creantelor, astfel incat sa intrerupa termenul de prescriptie conform Codului de Procedura Fiscala;
- w) urmareste ridicarea masurilor de executare silita prin decizia intocmita in cel mult doua zile de la data la care a incetat executarea silita;
- x) aplica prevederile legale privind executarea silita a creantelor bugetare, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- y) raspunde de realizarea programului de incasari ca urmare a intreprinderii masurilor de executare silita;
- z) comunica si raspunde de datele transmise in vederea intocmirii situatiilor statistice;
- aa) raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- bb) colaboreaza cu Ministerul Administratiei si Internelor, Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei, O.N.R.C. si O.R.C.T.B., alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- cc) colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- dd) pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- ee) intocmeste procesul verbal de scadere a creantelor apartinand debitorilor persoane juridice radiate din registrele in care au fost inscrise;
- ff) propune directorului general adjunct ridicarea masurilor asiguratorii pe baza deciziei transmise de organele competente care au dispus-o;
- gg) primeste informatii referitoare la suspendarea executarii silita dispusa de instanta si urmareste in continuare executarea silita, daca este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- hh) solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor imobile;
- ii) investigheaza impreuna cu Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii si Serviciul Inspecție Fiscala Persoane Juridice situatiile de atragere a raspunderii solidare in conditiile articolului 27 si articolului 28 din Codul de procedura fiscala;
- jj) dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice si daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare vor face demersurile legale prevazute in articolul 27 si articolul 28 din Codul de procedura fiscala ;

- kk) solicita Compartimentului Achizitiei Publice contractarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile sechestrate in vederea valorificarii acestora, conform Codului de procedura fiscala;
- ll) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silite prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare ;
- mm) gestioneaza subsistemul de executare silita si insolvabilitate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale ;
- nn) intocmeste titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice in conformitate cu prevederile legale in rigoare, in vederea recuperarii creantelor debitorilor aflati sub incidenta Legii nr. 85/2006, Legii nr. 31/1990 etc;
- oo) preda documentele in depozitul de arhiva la implinirea termenului de pastrare prevazut de Legea Arhivelor Nationale (al doilea an de la constituire), documentele fiind ordonate in stricta concordanta cu reglementarile legale in materie;
- pp) constata contravenitiile si aplica sanctiunile in urmatoarele cazuri :
 - refuzul debitorului supus executarii silite de a preda bunurile organului de executare spre a fi sechestrate sau de a le pune la dispozitia acestuia pentru a fi identificate si evaluate ;
 - refuzul de a indeplini obligatia prevazuta la art. 52 alin 1 din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si complatarile ulterioare ;
- qq) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

ART. 16 SERVICIUL EVIDENTA ANALITICA PE PLATITORI PERSOANE JURIDICE

Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice.

Seful Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Juridice are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane juridice administrati;
- b) asigura si gestioneaza preluarea obligatiilor din deciziile de impunere si a platilor efectuate de contribuabili, facand punctajul cu Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare;
- c) repartizează personalului din subordine sarcinile si lucrarile intrate in cadrul serviciului;
- d) desfășoară activitate de relatii cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau ori de cate ori este necesar;
- e) asigura realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigura respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- g) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- h) asigura cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;

- j) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- k) organizează și verifică întocmirea și eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- l) verifică și avizează anexele conform notei de serviciu nr. 6/15.03.2010 ;
- m) asigură și verifică transmiterea periodică a listelor cu contribuabili care înregistrează restante către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice în vederea declansării procedurii de executare silită;
- n) predă unitățile arhivistice la Serviciul Resurse Umane și Gestionarea Documentelor, în al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal și inventare, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- o) operează în evidența fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executare Silită Amenzi, Impozite și Taxe Persoane Juridice;
- p) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate .

Serviciul Evidența pe Platitori Persoane Juridice are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) ține evidența analitică pe platitori pentru contribuabilii persoane juridice administrați;
- b) preia obligațiile din borderourile transmise de Serviciul Stabilire Impunere și Asistența Contribuabili Persoane Juridice, după emiterea deciziilor de impunere;
- c) preia zilnic de la Compartimentul Contabilitatea Creanțelor Bugetare plățile efectuate de contribuabili, verifică operarea lor în conturile fiscale;
- d) întocmește fișa analitică pe platitor pentru fiecare contribuabil persoană juridică, înregistrând un minimum de date necesare pentru a identifica platitorul în cauză (denumire, formă de organizare, cod fiscal, sediul, domiciliul fiscal, etc.);
- e) asigură în cazul neplătii obligațiilor fiscale altfel cum au fost declarate sau a neplătii la termen, decizia privind obligațiile de plată accesorii pentru obligații fiscale neachitate;
- f) verifică listele cuprinzând restanțele și plusurile, pe tipuri de obligații fiscale;
- g) verifică registrul partizi pentru debitele și încasarile de la platitorii persoane juridice;
- h) face verificările și întocmește notele/deciziile privind restituirile/compensările/corecțiile de erori materiale de către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) conlucrează cu Biroul Prelucrare Automată a Datelor și Plăți Electronice în vederea întocmirii/actualizării bazei de date;
- j) face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidență platitori persoane juridice;
- k) asigură corectarea erorilor materiale din evidența fiscală, în condițiile legii (prin borderouri de adăugare/scadere);
- l) transmite compartimentului cu atribuții de inspecție fiscală la solicitarea acestuia, situația obligațiilor declarate sau stabilite pentru perioada controlată, corespunzător fiecărui aviz de inspecție fiscală;
- m) întocmește și eliberează, la cererea contribuabililor, conform legii, certificatele de atestare fiscală;
- n) asigură predarea documentelor create/detinate în cadrul Serviciului Evidența Analitică pe Platitori Persoane Juridice, la arhiva instituției, la împlinirea termenului de păstrare prevăzut de Legea Arhivelor Naționale (al doilea an de la constituire), documentele fiind ordonate în strictă concordanță cu reglementările legale în vigoare;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE

Art.17 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE FIZICE

Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

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

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde pentru actiunile de control fiscal;
- b) intocmeste la fiecare sfarsit de luna pentru luna urmatoare programul privind actiunile de control fiscal asupra contribuabililor persoane fizice, pe care îl transmite spre avizare directorului general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice si spre aprobare directorului general al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) asigura desfasurarea in bune conditii a actiunilor de control fiscal, prin aplicarea corecta a legislatiei fiscale;
- d) gestioneaza situatia actelor de control fiscal intocmite la finalizarea actiunilor de control si urmareste modul de valorificare al acestora;
- e) avizeaza raportul de inspectie fiscala; decizia de impunere privind creantele datorate bugetului local, in urma inspectiei fiscale; decizia privind nemodificarea bazei de impunere; dispozitia privind măsurile stabilite de organele de inspectie fiscală, dispozitia privind solutionarea contestatiei la dispozitia de măsuri, decizia de reverificare a unei perioade si raspunde de incadrarea legala a constatarilor inscrise in acestea;
- f) asigura buna desfasurare a serviciului de inspectie fiscala;
- g) asigura transmiterea documentelor si informatiilor necesare celorlaltor servicii/ birouri interesate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, cu respectarea legislatiei in vigoare;
- h) evalueaza activitatea personalului din subordine in scopul perfectionarii activitatii profesionale, luand masuri operative sau facand propuneri conducerii;
- i) pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei;
- k) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;
- l) nu are drept de decizii în nume propriu;
- m) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- n) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008;
- o) indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei, in legatura cu domeniul de activitate.

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

- a) desfasoara activitate de control fiscal potrivit programelor lunare, la contribuabilii persoane fizice care datoreaza impozite si/sau taxe bugetului local al sectorului 1;
- b) asigura cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, obligatiile fiscale curente si cele

restante, data ultimei inspectii fiscale si constatările inspectiilor fiscale anterioare, etc.), in vederea realizării cu eficiența a controalelor fiscale;

c) asigura desfășurarea in bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;

d) asigura emiterea si comunicarea avizelor de inspectie fiscala;

e) consulta evidenta fiscala electronica precum si dosarele fiscale ale contribuabililor, intocmeste adrese interne si/ externe relevante pentru activitatea de inspectie fiscala;

f) solicita informatii si documente cu relevanta fiscala sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile, dupa caz, notarilor, avocatilor, executorilor judecatoresti, organelor de politie, organelor vamale, serviciilor publice comunitare pentru regimul permiselor de conducere si inmatriculare a vehiculelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea pasapoartelor simple, serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor, precum si oricaror altor entitati care detin informatii sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, dupa caz, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;

g) constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supusa inspectiei sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

h) analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

i) discuta constatările si solicita note explicative si/sau declaratii de la contribuabili sau imputernicitii acestora, dupa caz;

j) stabileste baza corecta de impunere, diferentele datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;

k) dispune masuri asiguratorii in conditiile legii;

l) aplica sigilii asupra bunurilor, intocmind in acest sens un proces verbal;

n) intocmeste rapoartele de inspectie fiscala si le supune avizarii sefului serviciului, respectiv aprobarii directorului general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice si raspunde de realitatea si legalitatea constatările inscrise in acesta;

o) efectueaza controale inopinate, incrucisate, cercetari la fata locului, si intocmeste procese verbale, semnate de contribuabil, insotite dupa caz, de dispozitii privind masurile stabilite, si raspunde de realitatea si legalitatea constatările inscrise in acestea;

p) intocmeste deciziile de impunere privind creantele datorate bugetului local, deciziile privind nemodificarea bazei de impunere, dispozitiile privind masurile stabilite de organele de inspectie fiscala, dispozitia privind solutionarea contestatiei la dispozitia de măsuri, decizia de reverificare a unei perioade, dupa caz, si raspunde pentru necomunicarea acestora catre contribuabil in termenul legal, de realitatea si legalitatea constatările inscrise in actul administrativ si a sumelor stabilite suplimentar in corelatie cu cele inscrise in raportul de inspectie fiscala;

q) transmite un exemplar in original al actelor de control intocmite cu ocazia controalelor efectuate, spre luarea masurilor legale, catre organul fiscal cu atribuții de gestiune a declarațiilor și a dosarului fiscal al contribuabilului;

r) intocmeste referat de suspendare al inspectiei fiscale, pe motive bine intemeiate;

s) intocmeste referat privind reverificarea inspectiei fiscale, pe anumite perioade;

t) aplica sancțiunii potrivit legii asupra faptelor constatate

u) transmite Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice, in fotocopie, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspectiei fiscale (comunicata contribuabilului);

v) transmite in timp util Serviciului Executare Impozite si Taxe Persoane Fizice, in fotocopie, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local, în urma inspectiei

fiscale/decizia de instituire a masurilor asiguratorii (numai in situatia in care constata ca debitele nu au fost platite la termenele stabilite);

w) transmite in timp util Compartimentului Monitorizare si Selectare Amenzi, procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control;

x) transmite in timp util Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice, procesul verbal de constatare a contravenției (fotocopie), comunicat contravenientului, întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control (numai in situatia in care constata ca debitele nu au fost platite in termen);

y) preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, in al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal si inventare, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

z) întocmeste referatul cu propuneri de soluționare a contestației depusa de catre contestatar asupra actelor de control, pe care il transmite spre avizare sefului de serviciu si apoi spre aprobare catre directorul general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;

aa) solicita Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii să analizeze documentele asupra carora sunt suspiciuni in ceea ce priveste legalitatea acestora si sa sesizeze organele de urmărire penală atunci cand urmare constatarilor efectuate cu ocazia inspectiei fiscale, acestea ar putea intruni elemente constitutive ale unei infractiuni, in conditiile prevazute de legea penala;

bb) solicita punct de vedere Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii cu privire la anumite situatii care necesita o analiza (interpretare) juridica;

cc) respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, informează conducerea în cazul în care constată abateri de la acestea și menține un climat bazat pe respect și cooperare în cadrul serviciului;

dd) asigura transmiterea documentelor si informatiilor necesare celorlaltor servicii/ birouri interesate din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, cu respectarea legislatiei in vigoare;

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

ff) indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei;

gg) nu are drept de decizii în nume propriu;

hh) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;

ii) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;

jj) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

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

Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 realizează activitatea de constatare, stabilire si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor , alte taxe locale, etc si de asistenta contribuabili persoane fizice.

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

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

a) organizează, îndrumă, coordonează și raspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de constatare, stabilire, constare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine;

c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;

d) acorda asistenta de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

e) verifica lucrarile soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili;

f) se asigura ca lucrarile primite in cadrul serviciului sa fie solutionate in termenele legale in vigoare;

g) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifică și raspunde de realitatea datelor;

h) verifica, controleaza si semneaza deciziile de impunere emise de personalul din subordine;

i) vizeaza referatul insotit de borderoul de adaugare / scadere a obligatiilor fiscale, intocmit de catre personalul din subordine;

j) cunoaște și aplica actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;

k) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;

l) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;

m) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;

n) verifica, controleaza si semneaza certificatele de atestare fiscala;

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

p) organizeaza si urmareste predarea unitatilor arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, in al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal de inventariere, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;

q) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarii conditiilor necesare pentru cresterea gradului de conformare fiscala si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoasterii de catre contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligatiilor acestora fata de buget;

r) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a *briefing*-urilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

s) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;

t) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul directiei;

u) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media;

- v) sesizeaza, efectueaza si prezinta periodic conducerii materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la institutie;
- w) indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul directiei), asupra proiectelor de acte normative initiate de D.G.I.T.L. sector 1;
- x) prezinta, prin intermediul mijloacelor de informare in mass-media locala, imaginea obiectiva si reala a activitatii directiei;
- y) asigura functionarea permanenta a fluxului informational dinspre si inspre directiile si serviciile de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;
- z) organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentantii legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
- aa) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc emise de conducerea instituției;
- bb) nu are drept de decizii în nume propriu;
- cc) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- dd) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;
- ee) îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

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

- a) realizează activitatea de stabilire, constatare si impunere in baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote etc.
- b) emite si comunica decizii de impunere contribuabililor, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;
- c) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;
- d) opereaza in baza de date titlurile de creanta in baza confirmarii de primire;
- e) analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- f) constata contravențiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevazut de legislatia in vigoare;
- g) efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol/matricola, efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;
- h) colaboreaza cu Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice si sprijina activitatea acestuia in vederea urmaririi si recuperarii debitelor in sensul verificarii si predarii debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- i) analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice, intocmesc si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice;
- j) solicita si verifica documente, inscrisuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;
- k) verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost acordate;

- l) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
- m) preia obligatiile înscrise în Certificatele de atestare fiscala transmise de alte organe fiscale odata cu dosarul fiscal ;
- n) întocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) întocmeste adrese interne, în vederea obtinerii documentatiei necesare solutionarii cererilor depuse de catre petenti persoane fizice si institutii publice;
- p) consulta dosare din arhiva si matricolele în vederea întocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;
- q) elibereaza petentilor persoane fizice, la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate în dosarele fiscale ;
- r) analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând masurile care se impun;
- s) se asigura ca operatiile efectuate în programul informatic sunt corecte si în conformitate cu legislatia în vigoare;
- t) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- u) întocmeste referatele cuprinzând propunerile de solutionare a contestatiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 si le transmite spre solutionare Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii;
- v) gestioneaza evidenta contribuabililor persoane fizice administrate;
- x) întreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal precum si a datelor de identificare a contribuabililor;
- y) asigura asistenta contribuabililor în vederea îndeplinirii obligatiilor declarative;
- z) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- aa) preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, în al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal de inventariere, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
- bb) asigura acordarea asistentei contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistenta directa, la sediul institutiei; asistenta telefonica; raspunsuri în scris sau prin e-mail la întrebările formulate de catre contribuabili;
- cc) asigura furnizarea de informatii contribuabililor persoane juridice privind documentatia necesara pentru: înregistrarea fiscala, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite în Romania de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscala;
- dd) elaboreaza comunicate în vederea informării contribuabililor în legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si în legătura cu orice alte informații care pot veni în sprijinul acestora;
- ee) aplica planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- ff) participa la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile în domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si de imagine a institutiei;
- gg) elaboreaza, într-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile si obligațiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit sau taxa;
- hh) colaboreaza cu Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

- ii) elaboreaza propuneri de masuri de îmbunătățire a activității de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- jj) urmareste introducerea si aplicarea celor mai eficiente si moderne metode in activitatea de asistenta, educare si informare a contribuabililor;
- kk) asigura ca pozitia oficiala a autoritatilor responsabile sa fie impartiala, documentata, informativa, nediscriminatorie, explicativa, cooperanta si fara o impunere agresiva;
- ll) organizeaza intalnirile cu publicul, evenimentele si alte actiuni specifice de relatii publice, la nivel local, pentru imbunatatirea imaginii Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 prin intermediul relatiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte institutii publice din tara;
- mm) asigura indrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei, inclusiv urmarirea modului de solutionare a petitiilor si relatiilor directe cu publicul potrivit reglementarilor legale;
- nn) informeaza permanent conducerea directiei privind stadiul si masurile intreprinse in rezolvarea problemelor adresate de cetateni;
- oo) coordoneaza programarea si pregatirea audientelor la conducerea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ;
- pp) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;
- qq) nu are drept de decizii în nume propriu;
- rr) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- ss) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;
- tt) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

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

Serviciul Stabilire Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 2 realizează activitatea de constatare, stabilire si impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, alte taxe locale, etc.

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

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

- a) organizează, îndrumă, coordonează si raspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de constatare, stabilire, constare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competenta serviciului, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- b) repartizeaza lucrarile intrate in cadrul serviciului spre solutionare salariatilor din subordine;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- d) acorda asistenta de specialitate contribuabililor la cererea acestora;

- e) verifica lucrarile soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili;
- f) se asigura ca lucrarile primite in cadrul serviciului sa fie solutionate in termenele legale in vigoare;
- g) întocmește operativ situațiile de sinteză privind activitatea specifica si raspunde de realitatea datelor;
- h) verifica, controleaza si semneaza deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- i) vizeaza referatul insotit de borderoul de adaugare / scadere a obligatiilor fiscale, intocmit de catre personalul din subordine;
- j) cunoaște si aplica actele normative de referință în administrația publică locală si in domeniul de activitate;
- k) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- l) evaluează permanent activitatea personalului din subordine;
- m) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- n) verifica, controleaza si semneaza certificatele de atestare fiscala;
- o) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitarii atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) organizeaza si urmareste predarea unitatilor arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, in al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal de inventariere, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- q) organizeaza, conduce si coordoneaza activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarii condițiilor necesare pentru creșterea gradului de conformare fiscala si pentru reducerea evaziunii fiscale datorate necunoașterii de către contribuabili a reglementarilor fiscale si a obligațiilor acestora fata de buget;
- r) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a *briefing*-urilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- s) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul directiei;
- u) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public sollicitate de catre mass-media;
- v) sesizeaza, efectueaza si prezinta periodic conducerii materialele, studiile si documentatiile rezultate din analiza mass-media care fac trimitere la institutie;
- w) indeplineste sarcinile specifice ce-i revin din aplicarea prevederilor legale referitoare la informarea mass-mediei, prin mijloace specifice (fax, e-mail, site-ul directiei), asupra proiectelor de acte normative initiate de D.G.I.T.L. sector 1;
- x) prezinta, prin intermediul mijloacelor de informare in mass-media locala, imaginea obiectiva si reala a activitatii directiei;
- y) asigura functionarea permanenta a fluxului informational dinspre si inspre directiile si serviciile de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;

z) organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea accesului mass-media (prin reprezentantii legali ai acestora) sau oricarei persoane, liber si neingradit, la informatiile de interes public, în conformitate cu reglementarile legale in vigoare;

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

bb) nu are drept de decizii în nume propriu;

cc) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;

dd) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;

ee) îndeplineste orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate.

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

a) realizează activitatea de stabilire, constatare si impunere in baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul sau taxa pe clădiri și terenuri, mijloace de transport, datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote etc.

b) emite si comunica decizii de impunere contribuabililor, in conformitate cu prevederile Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;

c) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local emitand in acest sens titlurile de creanta;

d) opereaza in baza de date titlurile de creanta in baza confirmarii de primire;

e) analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire la plata a impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;

f) constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevazut de legislatia in vigoare;

g) efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol/matricula, efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;

h) colaboreaza cu Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice si sprijina activitatea acestuia in vederea urmaririi si recuperarii debitelor in sensul verificarii si predarii debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;

i) analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice, intocmesc si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice;

j) solicita si verifica documente, inscrisuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora;

k) verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caru au fost acordate;

l) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;

m) preia obligatiile înscrise in Certificatele de atestare fiscala transmise de alte organe fiscale odata cu dosarul fiscal ;

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

o) intocmeste adrese interne, in vederea obtinerii documentatiei necesare solutionarii cererilor depuse de catre petenti persoane fizice si institutii publice;

p) consulta dosare din arhiva si matricolele in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice si institutii publice;

- q) elibereaza petentilor persoane fizice, la cerere, fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale ;
- r) analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;
- s) se asigura ca operatiile efectuate in programul informatic sunt corecte si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- t) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- u) întocmeste referatele cuprinzand propunerile de solutionare a contestatiilor formulate de contribuabili impotriva actelor administrativ fiscale emise de Serviciul Stabilire, Impunere si Asistenta Contribuabili Persoane Fizice 1 si le transmite spre solutionare Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii;
- v) gestioneaza evidenta contribuabililor persoane fizice administrate;
- x) intreprinde masuri pentru clarificarea domiciliului fiscal precum si a datelor de identificare a contribuabililor;
- y) asigura asistenta contribuabililor in vederea indeplinirii obligatiilor declarative;
- z) asigura gestionarea dosarului fiscal a contribuabililor persoane fizice;
- aa) preda unitatile arhivistice la Serviciul Resurse Umane si Gestionarea Documentelor, in al doilea an de la crearea lor, pe baza de proces verbal de inventariere, in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- bb) asigura acordarea asistentei contribuabililor prin mijloace specifice, astfel: asistenta directa, la sediul institutiei; asistenta telefonica; raspunsuri in scris sau prin e-mail la intrebarile formulate de catre contribuabili;
- cc) asigura furnizarea de informatii contribuabililor persoane juridice privind documentatia necesara pentru: inregistrarea fiscala, schimbarea domiciliului fiscal, eliberarea certificatelor de atestare a impozitelor platite in Romania de persoanele juridice nerezidente, eliberarea certificatului de atestare fiscala;
- dd) elaboreaza comunicate in vederea informării contribuabililor in legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legătura cu orice alte informații care pot veni in sprijinul acestora;
- ee) aplica planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- ff) participa la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si de imagine a institutiei;
- gg) elaboreaza, intr-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile si obligațiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit sau taxa;
- hh) colaboreaza cu Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- ii) elaboreaza propuneri de masuri de îmbunătățire a activității de indrumare si asistenta a contribuabililor;
- jj) urmareste introducerea si aplicarea celor mai eficiente si moderne metode in activitatea de asistenta, educare si informare a contribuabililor;
- kk) asigura ca pozitia oficiala a autoritatilor responsabile sa fie impartiala, documentata, informativa, nediscriminatorie, explicativa, cooperanta si fara o impunere agresiva;
- ll) organizeaza intalnirile cu publicul, evenimentele si alte actiuni specifice de relatii publice, la nivel local, pentru imbunatatirea imaginii Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 prin intermediul relatiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte institutii publice din tara;

mm) asigura indrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei, inclusiv urmarirea modului de solutionare a petitiilor si relatiilor directe cu publicul potrivit reglementarilor legale;

nn) informeaza permanent conducerea directiei privind stadiul si masurile intreprinse in rezolvarea problemelor adresate de cetateni;

oo) coordoneaza programarea si pregatirea audientelor la conducerea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ;

pp) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;

ee) nu are drept de decizii în nume propriu;

ff) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;

gg) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001: 2008 ;

uu) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

Art. 20 SERVICIUL EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE PERSOANE FIZICE

Seful Serviciului Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct Coordonator al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

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

a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de organizarea activitatilor de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor care sunt inregistrati ca platitori de impozite, taxe, contributii si alte venituri, dupa caz, in raza Sectorului 1;

b) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde pentru declararea insolvabilitatii si a atragerii raspunderii solidare a persoanelor prevazute de lege si a altor modalitati de stingere, in vederea realizarii creantelor bugetului local;

c) urmareste realizarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie;

d) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului, precum si pregatirea profesionala a salariatilor din cadrul serviciului;

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

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

g) nu are drept de decizie in nume propriu;

h) respecta normele de protectie a muncii la locul de desfasurare a activitatii

i) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001:2008;

j) Indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate .

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

a) organizeaza, verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor aflati in evidentele Directiei Generale de Impozite si Taxe

Locale a Sectorului 1 in vederea stingerii creantelor bugetului local;

- b) urmareste stingerea creantelor bugetului local in termenul de prescriptie;
- c) primeste si urmareste debitele restante in vederea executarii silita;
- d) organizeaza evidenta debitorilor transmisi spre executare silita;
- e) intocmeste dosarele de executare silita pentru creantele bugetului local fata de debitorii aflati in administrare si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- f) colaboreaza cu organele administratiei publice centrale si locale, precum si alte organe abilitate, organele bancare si in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor urmaribile si conturilor bancare ale debitorilor ;
- g) colaboreaza cu organele abilitate pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita;
- h) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat, realizarea creantelor sa se faca cu rezultate cat mai eficiente, tinand seama de interesul imediat al bugetului local, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit;
- i) intocmeste si inscrie in Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare avizele de garantie pentru creantele bugetului local pentru care s-a declansat procedura de executare silita;
- j) intocmeste procesul-verbal care constituie titlu de creanta pentru cheltuielile de executare si dobanzile aferente, luand masuri pentru recuperarea sumelor;
- k) asigura desfasurarea procesului de executare silita asupra bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetului local;
- l) identifica conturile in lei si valuta ale debitorilor, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
- m) verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririlor pe venituri si disponibilitati banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane ; urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, precum si asupra societatilor bancare, stabilind, dupa caz, masuri legale pentru executarea acestora;
- n) asigura comunicarea, conform legii, a actelor in cadrul procedurii de executare a creantelor fiscale fata de contribuabilii administrati ;
- o) efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
- p) numeste custodele / administratorul sechestrului si propune conducerii institutiei, spre aprobare, indemnizatia acestora, urmarind activitatea lor;
- q) solicita conducerii Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 contactarea persoanelor specializate pentru evaluarea bunurilor mobile si imobile indisponibilizate si organizeaza valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale in vigoare;
- r) solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate a sechestrului si sechestrului asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum si a proceselor verbale de adjudecare a bunului imobil, precum si a proceselor verbale de adjudecare in cazul vanzarii cu plata in rate;
- s) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care la executarea silita participa mai multi creditorii;
- t) intocmeste procesul-verbal de trecere in proprietatea unitatii administrativ-teritoriale pentru bunuri imobile, ca urmare a deciziilor de aprobare a cererii debitorilor care au solicitat stingerea unor creante ale bugetului local prin darea in plata, emise de comisia din cadrul Consiliului Local al Sectorului 1;
- ț) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii si le prezinta spre aprobare directorului general adjunct coordonator;

- u) verifica periodic, conform legii, contribuabilii inregistrati in evidenta separata, in cadrul termenului de prescriptie;
- v) investigheaza impreuna cu Serviciul Juridic si Solutionare Contestatii si Serviciul Inspecție Fiscala Persoane Fizice situatiile de atragere a raspunderii solidare in conditiile legii;
- x) primeste, verifica, analizeaza si face propuneri de solutionare a cererilor de suspendare a executarii silita prin poprire la terti si/sau asupra disponibilitatilor din conturile bancare;
- y) primeste informatii referitoare la suspendarea executarii silita dispusa de instanta si urmareste continuarea acesteia, daca este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- z) gestioneaza subsistemul de executare silita si insolvabilitate din cadrul Sistemului Informatic de Administrare a Creantelor Fiscale ;
- w) propune directorului general adjunct ridicarea masurilor asiguratorii pe baza deciziei transmise de organele competente care au dispus-o;
- aa) analizeaza propunerile facute debitorului si nivelul de acoperire a creantelor fiscale in cadrul valorificarii bunurilor prin intelegerea partilor si isi da acordul cu privire la valorificarea bunurilor prin aceasta modalitate;
- bb) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cadrul valorificarii bunurilor sechestrate;
- cc) examineaza in mod obiectiv, starea de fapt fiscala a contribuabililor si utilizeaza toate informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale a acestora;
- dd) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- ee) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilul vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate din care un exemplar se transmite Serviciului Evidenta Analitica pe Platitor Persoane Fizice si unul contribuabilului;
- ff) creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvari care nu au venituri si bunuri urmaribile se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvar si trecerea in evidenta separata;
- gg) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata, vor verifica, cel putin o data pe an, daca debitorul insolvar a dobandit bunuri si / sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;
- hh) in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si / sau venituri urmaribile vor intocmi un proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvar din evidenta separata in evidenta curenta;
- ii) intocmeste Procesul-verbal de scadere din evidenta si Borderoul de adaugare -scadere a obligatiilor fiscale prescrise si inainteaza spre operare in evidenta analitica pe platitori Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice;
- jj) dupa declararea starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice si daca sunt indeplinite conditiile legale in materia atragerii raspunderii solidare, vor face demersurile legale prevazute in art. 27 si 28 din Codul de Procedura Civila;
- kk) intocmesc si inainteaza conducerii, pentru aprobare, documentatia privind atragerea raspunderii solidare;
- ll) nu are drept de decizie in nume propriu;
- mm) respecta normele de protectie a muncii la locul de desfasurare a activitatii
- nn) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001:2008;
- oo) Indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

Art.21 SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI PERSOANE FIZICE

Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct Coordonator al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

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

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de executarea silita a amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice cu domiciliul fiscal in raza teritoriala a sectorului 1, in cadrul termenului de prescriptie prevazut de lege, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare;
- b) verifica, raspunde si semneaza toate actele si documentele intocmite de salariatii din subordine in exercitarea atributiunilor de serviciu cu exceptia actelor procedurale intocmite executorii fiscali la fata locului pentru care are obligatia de verificare;
- c) verifica si raspunde de comunicarea, conform legii, a tuturor actelor/documentelor supuse comunicarii in exercitarea atributiunilor de executare silita;
- d) verifica si raspunde de inregistrarea in evidentele D.G.I.T.L. Sector 1 a tuturor actelor/documentelor primite/produse de structura pe care o conduce;
- e) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor de executare ale contribuabililor persoane fizice;
- f) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când este necesar;
- g) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- h) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- i) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- j) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- k) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- l) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- m) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- n) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- o) nu are drept de decizii in nume propriu;
- p) respecta normele de protectie a muncii la locul desfasurarii activitatii;
- q) cunoaste si aplica cerintele sistemului de management am calitatii SR MN ISO 9001 : 2008 ;
- r) îndeplinește, in conditiile legii, orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei in legatura cu domeniul sau de activitate.

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

- a) urmareste incasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectorului 1, comunicate de Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare;

- b) gestioneaza efectuarea platilor debitelor pe care le au in urmarire;
- c) colaboreaza cu Ministerul Administratiei si Internelor, Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- d) colaboreaza cu organele de control fiscal pentru culegerea de informatii suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;
- e) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
- f) pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul institutiei;
- g) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- h) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- i) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
- j) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinei de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditorii;
- k) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- l) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvari cu avizul Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii, si le prezinta spre aprobare directorului general adjunct coordonator al Directiei de administrare persoane fizice al institutiei sau face cercetari suplimentare;
- m) dupa analiza datelor si informatiilor, in functie de situatia in care se incadreaza contribuabilii vor proceda la intocmirea procesului-verbal de declarare a starii de insolvabilitate;
- n) pentru creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvari care nu au venituri sau bunuri urmaribile se vor intocmi documentatia necesara, conform legii, pentru trecerea obligatiilor debitorului declarat insolvari in evidenta separata inaintand documentatia in vederea operarii Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice;
- o) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile si intocmesc o nota de constatare;
- p)** in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvari din evidenta separata in cea curenta si vor inainta documentatia in vederea operarii in Evidenta Analitica pe Platitori, Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice;
- q) inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale privind executarea creantelor bugetare, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- r) raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate prin documente;
- s) pastreaza confidentialitatea informatiilor la care au acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu/secretului fiscal;
- t) nu are drept de decizii in nume propriu;
- u) respecta normele de protectia muncii la locul desfasurarii activitatii ;
- v) cunoaste si aplica cerintele sistemului de management am calitatii SR MN ISO 9001 : 2008 ;

- w) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei, in legatura cu domeniul sau de activitate.

ART. 22 SERVICIUL EVIDENTA ANALITICA PE PLATITORI PERSOANE FIZICE

Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice este organizat si functioneaza in subordinea Directorului General Adjunct Coordonator al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice.

Serviciul Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice are in subordinea sa *Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi*.

Seful Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane fizice administrati si Compartimentului Monitorizare si Selectare Amenzi;
- b) verifica, raspunde si semneaza toate documentele intocmite de salariatii din subordine in exercitarea atributiilor de serviciu;
- c) asigura inregistrarea in evidentele D.G.I.T.L. Sector 1 / serviciului a tuturor documentelor primite/create de structura pe care o conduce;
- d) raspunde, verifica si semneaza deciziile de calcul accesorii pentru debitele datorate de persoane fizice si le inainteaza, spre aprobare, Directorului general adjunct coordonator;
- e) raspunde, verifica si semneaza borderourile confirmand debitele certe, lichide, exigibile si neachitate de catre contribuabilii persoane fizice si asigura transmiterea acestora catre Serviciile Executare Silita Persoane Fizice competente;
- f) raspunde de investirea Serviciilor Executare Silita Persoane Fizice competente cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice in termenul de prescriere a dreptului de a cere executarea silita;
- g) verifica, raspunde si semneaza lucrarile intocmite de salariatii Compartimentului Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice;
- h) repartizează personalului din subordine sarcinile si lucrarile intrate in cadrul serviciului;
- i) desfășoară activitate de relatii cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau ori de cate ori este necesar;
- j) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- k) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată abateri de la aceasta;
- l) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- m) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- n) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției
- p) raspunde de activitatea de arhivare a documentelor produse de structura pe care o conduce conform legii;
- q) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului.
- r) nu are drept de decizie in nume propriu;
- s) respecta normele de protectia muncii la locul desfasurarii activitatii;

- t) cunoaste si aplica cerintele documentatiei sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9001:2008
- u) indeplineste in conditiile legii orice sarcini stabilite de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate

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

- a) tine evidenta analitica pe platitori pentru contribuabilii persoane fizice administrati;
- b) preia obligatiile din deciziile de impunere transmise de Serviciile Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1 si 2 si de Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice;
- c) intocmeste in cazul neplatii obligatiilor fiscale altfel cum au fost declarate sau a neplatii la termen, decizia privind obligatiile de plata accesorii si asigura transmiterea acestora, spre executare, Serviciului de Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice;
- d) verifica obligatiile restante si suprasolvirile, pe tipuri de obligatii fiscale;
- e) intocmeste si verifica borderourile de debite si scaderi in situatia in care constata diferente;
- f) face verificarile si intocmeste notele/deciziile privind restituirile/compensarile, corectiile erorilor materiale din documentele de plata catre contribuabili, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- g) verifica registrul partizi pentru debitele si incasarile de la platitorii persoane fizice;
- h) intocmesc borderourile continand debitele certe, lichide, exigibile si neachitate la scadenta de catre contribuabilii persoane fizice si asigura transmiterea acestora catre Serviciile de Executare Silita competente ;
- i) raspunde de investirea Serviciilor Executare Silita Persoane Fizice competente cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice in termenul de prescriere a dreptului de a cere executarea silita;
- j) conlucreaza cu Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice in vederea intocmirii/actualizarii bazei de date;
- k) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- l) intocmeste referatele cuprinzand propunerile de solutionare a contestatiilor formulate de contribuabili impotriva actelor administrativ fiscale emise Serviciul Evidenta Analiticepe Platitori Persoane Fizice ,la solicitarea Serviciului Juridic si Solutionare Contestatii;
- m) face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane fizice;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

ART.23 COMPARTIMENTUL MONITORIZARE SI SELECTARE AMENZI

Compartimentul Monitorizare si Selectare Amenzi este organizat si functioneaza in subordinea *Serviciului Evidenta Analitica pe Platitori Persoane Fizice* din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1.

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

- a) verifica titlurile executorii din punct de vedere:
 - al existentei elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislatiei in vigoare ;
 - al competentei materiala – in sensul constatarii daca debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
 - al competentei teritoriale –in sensul constatarii daca D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent sa deruleze procedura de executare silita pentru debitul respectiv.
- b) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când este necesar;

- c) procedeaza la returnarea catre agentul constatator, in termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc conditiile legale necesare in vederea inceperii procedurii de executare silita;
- d) transmite titlurile executorii gresit indreptate catre organul de executare competent teritorial;
- e) asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local;
- f) confirma organului constatator primirea si inregistrarea debitului;
- g) transmite Serviciului Executare Silita Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care indeplinesc conditiile de valabilitate in vederea demararii procedurii de executare silita;
- h) elaboreaza, periodic sau la solicitarea conducatorului institutiei, informari si situatii centralizatoare;
- i) monitorizeaza lunar capacitatea de colectare a creantelor bugetare reprezentand amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;
- j) informeaza conducerea institutiei asupra principalelor probleme din activitatea compartimentului, stabilind sau propunand masurile necesare pentru imbunatatirea continua a activitatii si pentru utilizarea eficienta si completa a timpului de lucru;
- k) asigura confidentialitatea in activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvalui nici in timpul activitatii nici dupa incetarea acesteia, fapte sau date care odata devenite publice, ar dauna prestigiului institutiei;
- l) stabileste solutii de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul sau de activitate;
- m) contribuie prin intregul comportament si tinuta, la promovarea si dezvoltarea imaginii institutiei;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, in legatura cu domeniul de activitate;
- o) asigura arhivarea documentelor conform legii.

ACTIVITATEA ECONOMICA

Art.24 SERVICIUL BUGET FINANCIAR SALARIZARE

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

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

Serviciul buget financiar salarizare are in subordinea sa *Compartimentul Incasari*.

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

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) avizeaza Programului anual al achizitiilor publice, precum si modificarile si completarile acestuia;

- d) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- e) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- g) asigura si raspunde de salarizarea personalului directiei;
- h) asigura efectuarea restituirilor, compensarilor si indreptarea erorilor materiale pentru creantele bugetare pe baza documentelor intocmite de catre structurile cu atributii in administrarea contribuabililor;
- i) asigura efectuarea platilor, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de acte justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale;
- j) evaluarea periodica a personalului;
- k) asigura arhivarea documentelor create in cadrul serviciului;
- l) stabileste termenele de pastrare a documentelor create in cadrul serviciului, in conformitate cu prevederile legale;
- m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

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

- a) elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, insotit de fundamentarea acestuia;
- b) elaboreaza programul de investitii publice pe grup de investitii si surse de finantare in colaborare cu Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice/Compartimentul Achizitii Publice;
- c) intocmeste lunar situatia privind solicitarea de deschidere de credite in limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinatiei si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective;
- d) intocmeste statele de plata a salariilor si altor drepturi de tip salarial pentru personalul institutiei si asigura plata acestora la termen;
- e) intocmeste, centralizeaza si transmite organului fiscal competent, fisele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului institutiei;
- f) asigura virarea la termenele legale a obligatiilor institutiei fata de bugetul general consolidat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetul asigurarilor sociale de sanatate si bugetul de somaj, a fondului de accidente si boli profesionale precum si a altor fonduri;
- g) asigura virarea la termen a sumelor retinute conform statelor de salarii (rate, garantii, imputatii, etc);
- h) asigura depunerea in termen a declaratiilor ce privesc obligatiile institutiei;
- i) elibereaza, la cererea salariatilor, adeverinte de venit, medicale ;
- j) asigura intocmirea documentelor justificative, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, conform legii, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- k) efectueaza platile, in limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de documente justificative si numai dupa ce acestea au fost lichidate si ordonantate, potrivit prevederilor legale
- l) intocmeste propunerile de rectificari ale bugetului de cheltuieli si nota de fundamentare, pe parcursul anului ;
- m) arhivarea documentelor conform legislatiei si predarea acestora la arhiva;
- n) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate

Art.25 COMPARTIMENTUL INCASARI

Compartimentul Incasari prezinta structura dincadrulDirectieiGenerale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ceasiguraincasareaimpozitelor si taxelor care se fac venit la bugetul local, precum si altesumepotrivotlegii.

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

Compartimentul Incasari are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),
- b) verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea ordonatorului de credite;
- c) efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea ordonatorului de credite, precum și dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;
- d) efectueaza restituirii catre contribuabilii persoane fizice si juridice in baza centralizatorului aprobat;
- e) depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituirii neridicate precum și alte încasări;
- f) întocmește registrul de casă pe venituri si cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți ;
 - g) identifica rolurile contribuabililor dupa, nume, C.N.P., cod fiscal, adresa, etc;
 - h) incaseaza in urma emiterii chitantelor de calculator sume reprezentand impozite si taxe locale pentru persoane fizice si juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedura Fiscala si a legislatiei in vigoare;
 - i) comunica contribuabililor chitanta stampilata si semnata dupa ce a incasat contravaloarea acesteia;
 - j) răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiilor prezentate în documente;
 - k) arhivarea documentelorconform legislatiei si predarea acestora la arhiva;
 - l)) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere.

Art. 26 SERVICIUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice reprezinta structura din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 ce asigura organizarea si conducerea contabilitatii potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, asigura constatarea incasarii veniturilor bugetului local, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de serviciile si birourile de specialitate care au atributii de prelucrare a documentelor justificative.

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

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

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

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariati, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- e) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- f) conduce contabilitatea cheltuielilor si contabilitatea operatiunilor privind drepturile constatate si veniturile incasate, ale bugetului local al sectorului 1 si ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;
- g) conduce evidenta contabila sintetica si analitica a creantelor bugetare, a datoriilor si a disponibilitatilor pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- h) asigura intocmirea lunara a balantei de verificare sintetica si analitica pe structura clasificatiei bugetare, aferenta activitatii directiei;
- i) asigura intocmirea trimestriala a anexelor pentru bilantul contabil al institutiei, referitoare la creantele bugetare ale contribuabililor persoane fizice si juridice;
- j) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

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

- a) urmareste incadrarea sumelor propuse pentru plati in nivelul angajamentelor bugetare si angajamentelor legale, corespunzator bugetului aprobat;
- b) asigura organizarea contabilitatii, inregistrarea cronologica si sistematica a tuturor operatiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finantelor Publice precum si a prevederilor legale din domeniu;
- c) asigura ordonantarea si plata cheltuielilor, potrivit atributiilor specifice;
- d) efectueaza inregistrari contabile in programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plata, etc.;
- e) asigura evidenta operatiunilor de casa si banca (registru de casa, extrase, etc.) intocmind ordinele de plata;
- f) asigura evidenta activelor fixe, a materialelor, precum si a materialelor de natura obiectelor de inventar;
- i) asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- j) efectueaza controlul periodic asupra operatiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmarind legalitatea operatiunilor, realitatea soldului precum si respectarea dispozitiilor legale cu privire la disciplina de casa;
- k) asigura controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzatoare a bunurilor si materialelor, in vederea prevenirii intrainarilor sau sustragerii;
- l) asigura efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului institutiei;

m) asigura valorificarea rezultatelor inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducatorului institutiei dupa caz: inregistrarea in patrimoniul a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;

n) intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale pe care le transmite catre Primaria Sectorului 1 ;

o) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

Art.27 COMPARTIMENTUL CONTABILITATEA CREANTELOR BUGETARE

Compartimentul Contabilitatea Creantelor Bugetare, reprezinta structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, asigura constatarea incasarii veniturilor bugetului local, pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre serviciile si birourile de specialitate care au atributii de prelucrare a documentelor justificative.

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

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

a) intocmeste balanta de verificare analitica si sintetica privind creantele bugetare locale , datoriile, disponibilitatile bugetului local al sectorului 1 si a sumelor colectate pentru bugetul local al Consiliului General al Municipiului Bucuresti de la contribuabilii persoane fizice si juridice;

a) centralizeaza informatiile privind creantele si datoriile bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;

b) intocmeste "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul contribuabililor persoane fizice si juridice;

c) asigura centralizarea informatiilor din balanta de verificare analitica si sintetica in Registrul Jurnal si in Registrul Inventar in conformitate cu reglementarile in vigoare ;

d) intocmeste analize economice privind gradul de realizare a indicatorilor prevazuti in bugetul de venituri si cheltuieli ;

e) intocmeste formalitatile la Trezoreria Sector 1 pentru deschiderea de conturi la inceputul anului ;

f) asigura centralizarea si verificarea situatiilor privitoare la constituirea fondului de stimulare a personalului la nivelul institutiei conform procedurilor interne de lucru aprobate ;

g) asigura virarea sumelor catre Consiliul General al Municipiului Bucuresti in baza reglementarilor in vigoare ;

h) asigura virarea sumelor incasate prin mijloace electronice (POS) din contul colector pe conturile corespunzatoare in care au fost incasate;

i) verifica, avizeaza si centralizeaza referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice si juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;

j) verifica, avizeaza si centralizeaza referatele de compensare ale contribuabililor persoane fizice si juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate ;

k) asigura inregistrarea in programul de evidenta fiscala analitica pe platitori a incasarilor prin ordin de plata, mandat postal ;

l) asigura inregistrarea in programul de evidenta fiscala analitica pe platitori a viramentelor, restituirilor si a compensarilor din oficiu sau solicitate de contribuabili , in conformitate cu procedurile interne de lucru aprobate ;

- m) asigura rezolvarea corespondentei si a situatiilor statistice solicitate de alte institutii in termenele legale ;
- o) asigura contabilitatea operatiunilor privind drepturile constatate si veniturile incasate, ale bugetului local al sectorului 1 si ale Consiliului General al Municipiului Bucuresti , pe baza situatiilor centralizatoare transmise de catre compartimentele de specialitate care au atributii in prelucrarea documentelor justificative;
- p) asigura evidenta contabila sintetica si analitica a creantelor bugetare, a datoriilor si a disponibilitatilor pe structura clasificatiei bugetare pentru contribuabili persoane fizice si juridice;
- q) asigura intocmirea lunara a balantei de verificare sintetica si analitica;
- r) asigura intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale privind veniturile bugetului local;
- s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei sau de seful Serviciului Contabilitate si Achizitii Publice in legatura cu domeniul de activitate.

Art.28 COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE

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

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

Compartimentul Achizitii Publice are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" al directiei si opereaza modificari sau completari, dupa caz, ale acestuia, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente; prezinta planul, spre aprobare, Directorului General Adjunct al Directiei Economice, respectiv Directorul General, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului Fuget, Financiar Salarizare;
- b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de solutii, a documentatiei de concurs;
- c) indeplineste obligatiile legale referitoare la publicitate;
- d) aplica si finalizeaza procedurile de atribuire;
- e) asigura intocmirea si pastrarea in bune conditii a dosarului achizitiei publice;
- f) respecta prevederile legale in alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achizitie publica;
- g) comunica tuturor candidatilor/ofertantilor rezultatul aplicarii procedurii conform dispozitiilor legale, iar catre ofertantul declarat castigator si invitatia pentru semnarea contractului;
- h) efectueaza achizitii directe;
- i) intocmeste si transmite catre Autoritatea Nationala pentru Reglementarea si Monitorizarea Achizitiilor Publice si Sistemul Electronic de Achizitii Publice, raportul anual privind contractele atribuite in anul anterior, precum si alte raportari solicitate;
- j) pastreaza secretul si confidentialitatea documentelor arhivate;
- k) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

Art.29 SERVICIUL ADMINISTRATIV

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

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

Seful Serviciului Administrativ are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei,
- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de Directorul General Adjunct al Directiei Economice sau de catre directorul general.

Serviciul Administrativ are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) raspunde de gospodarierea si intretinerea imobilelor, in care isi desfasoara activitatea directia;
- b) ia masuri pentru organizarea accesului in incinta sediilor a salariatilor si a persoanelor din afara institutiei;
- c) ia masuri pentru asigurarea activitatilor de paza si supraveghere in vederea desfasurarii in conditii de siguranta a activitatii institutiei, in baza contractelor incheiate cu firmele autorizate in acest sens;
- d) ia masuri pentru intretinerea autovehiculelor din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea directiei prin:
- e) asigurarea efectuarii reviziilor periodice si a reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
- f) tine evidenta consumurilor de carburanti si piese de schimb; ia masuri pentru folosirea rationala a acestora si incadrarea in normele de consum stabilite;
- g) raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, in care scop ia masuri pentru parcarea acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu incuitori corespunzatoare;
- h) elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare;
- i) ia masuri pentru gospodarierea rationala a energiei electrice, a apei, combustibililor, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- j) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediile administrative;
- k) face propuneri de scoaterea din functiune si/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea directiei in conditiile prevazute de lege;
- l) propune si realizeaza remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
- m) ia masuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale si obiectelor de inventar din dotarea institutiei;
- n) raspunde de buna functionare a liniilor telefonice/fax din dotarea directiei prin:
- o) asigurarea pieselor de schimb si materialelor consumabile necesare functionarii acestora;
- p) asigurarea instruirii persoanelor care raspund de exploatarea lor;
- q) mentinerea in stare buna de functionare a acestora prin asigurarea efectuarii reviziilor periodice si exploatarea corespunzatoare a lor;
- r) prin grija gestionarului (magazinerului) se vor pastra stampilele si sigiliile care nu se mai folosesc pana la casarea acestora;
- s) asigura buna functionare a instalatiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul institutiei si ia masuri de remedierea a disfunctionalitatilor aparute, prin forte proprii sau prin intermediul firmelor autorizate in domeniul respectiv;
- t) urmareste si ia masuri pentru mentinerea stocurilor de siguranta a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatii institutiei;
- u) asigura aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/birourilor, in baza solicitarilor acestora;

- v) ia masuri de preintampinare a formarii stocurilor fara miscare si de redare a acestora in circuitul intern de consum;
- w) asigura prin intermediul comisiilor, conform metodologiei in vigoare, desfasurarea activitatii de receptie si intrare in gestiunea institutiei a bunurilor achizitionate;
- x) ia masuri pentru depozitarea in siguranta si conservarea bunurilor si materialelor aprovizionate;
- y) colaboreaza cu Biroul Prelucrare Automata a Datelor si Plati Electronice in vederea asigurarii unei bune functionari a echipamentelor electronice de calcul si periferice;
- z) colaboreaza cu Serviciul Buget Financiar Salarizare si Serviciul Contabilitate si Achizitii Publice pentru inventarierea tuturor bunurilor existente in patrimoniul directiei, conform dispozitiilor legale;
- aa) asigura afisarea listelor de inventar pe camera (birou), pe centru;
- bb) intocmeste documentele justificative de intrare a bunurilor in gestiunea institutiei, de dare a acestora in folosinta/consum, de transfer intre angajati, de intrare in magazie; transmite toate documentele justificative Serviciului Buget Financiar, Salarizare pentru efectuarea inregistrarilor in contabilitate;
- cc) verifica realitatea si intocmeste documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executori de lucrari;
- dd) colaboreaza cu, Compartimentul Achizitii Publice la intocmirea bugetului pentru anul urmator privind cheltuielile cu utilitatile, necesul de bunuri de natura materialelor de intretinere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum si altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al institutiei;
- ee) asigura si raspunde de desfasurarea activitatii in conformitate cu standardele managementului de calitate;
- ff) asigura respectarea prevederilor legislatiei si normelor de protectia muncii, de prevenire a situatiilor de urgenta;
- gg) indeplineste orice alte sarcini din sfera sa de activitate, prevazute de lege sau dispuse de catre Directorul General Adjunct al Directiei Economice sau directorul general al institutiei.

Art.30 SERVICIUL REGISTRATURA

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

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

Seful Serviciului Registratura are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de registratura, conform prevederilor legale;
- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de Directorul General Adjunct al Directiei Economice sau de catre directorul general

Serviciul Registratura are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza activitatea de registratura a directiei;
- b) asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei;
- c) raspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrarilor;

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

Art.30 Prezentul Regulament se va distribui sub semnatura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, sefii acestora asigurand sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii institutiei.

Art. 31 Dispozitiile din Regulamentul de Ordine Interioara vor fi corelate cu dispozitiile prezentului regulament.

Art. 32 Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 110/25.07.2013 si va intra in vigoare la data aducerii la cunostinta.