

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI**  
**CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

**HOTĂRÂRE**

***privind reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în Direcția Generală Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, Raportul de specialitate nr.214360/19.02.2009 întocmit de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și Raportul de specialitate al Direcției Resurse Umane;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniul ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În baza dispozițiilor art.100, alin.(1), lit.”c” din Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului României 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.189/1998 privind finanțele publice locale ;

Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr.229/30.12.2008;

Ținând seama de prevederile art.III, alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.229/30.12.2008;

Văzând dispozițiile art.III, alin.(1), lit.”d” din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.229/30.12.2008;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 63/1999 privind înființarea „ Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1”;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr.65/2008 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1, precum și cele ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 310/2008 privind modificarea Statului de funcții al Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 1;

Vazand Avizul favorabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1882896/20.02.2009;

În temeiul art.45, alin.(1), art.81, alin.(2), lit.”e” și art.115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

## **CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1**

### **HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1.

**Art.2.** Se aprobă Organigrama Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexelor nr. 2A și nr.2B, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** Se aprobă Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** La data prezentei orice altă hotărâre a Consiliului Local a Sectorului 1 privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 își încetează valabilitatea.

**Art.6.** Primarul Sectorului 1, Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,  
SECRETAR  
Bogdan Nicolae Grigorescu**

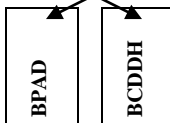
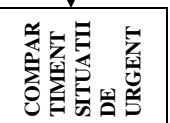
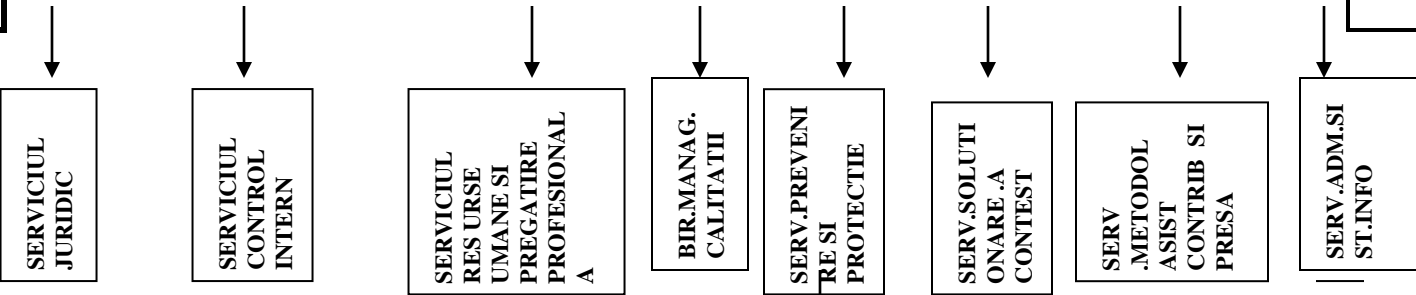
**Nr.: 39**

**Data: 26.02.2009**

Anexa nr.1  
la Hotărârea Consiliului Local  
nr.39/26.02.2009  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ion Brad

**DIRECTIA GENERALA IMPOZITE SI TAXE SECTOR 1**

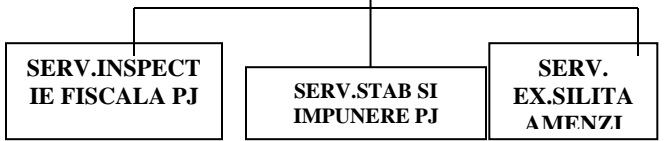
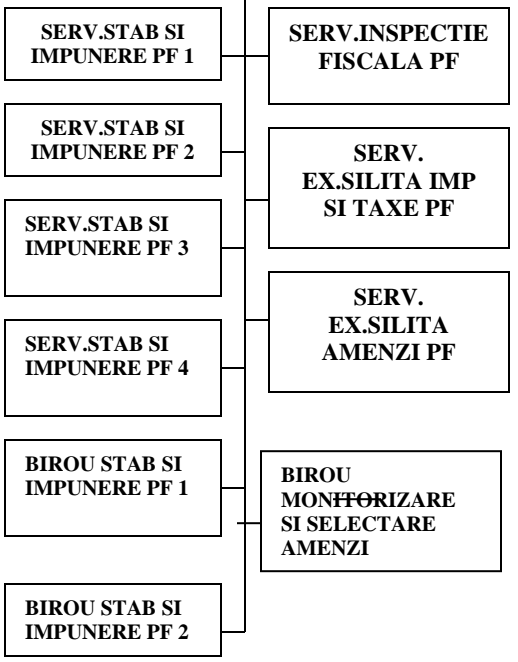
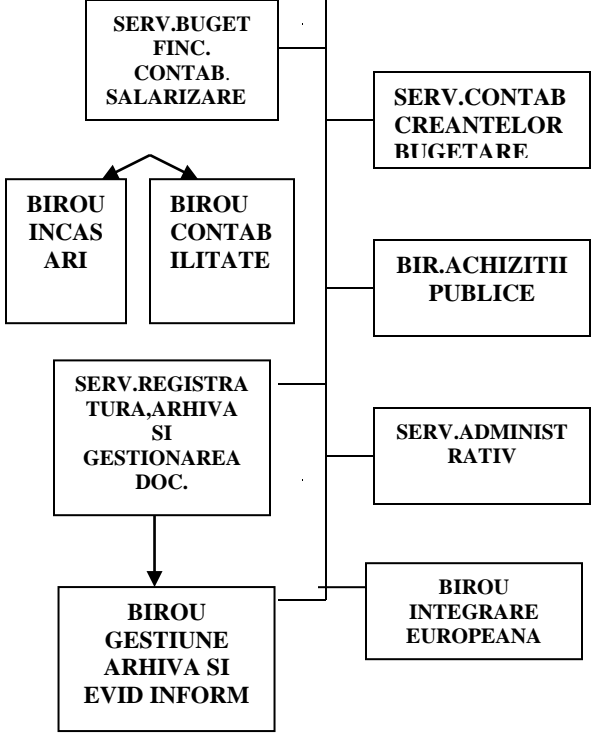
**DIRECTOR GENERAL**



**DIRECTOR GEN. ADJ. AL DIRECTIEI ECONOMICE**

**DIR. GEN. ADJ. AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE CONTRIB. PERS. FIZ**

**DIR. GEN. ADJ. AL DIRECTIEI DE ADMINISTRARE CONTRIB. PERS. JUR**



**TOTAL FUNCTII PUBLICE 353**  
din care  
**35 FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE**,  
astfel :  
**1 DIRECTOR GENERAL**  
**3 DIRECTORI GENERALI ADJUNCTI**  
**20 SEFI SERVICIU**  
**11 SEFI BIROU**  
**TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE 29**  
din care  
**1 FUNCTIE CONTRACTUALA DE CONDUCERE**

---

**TOTAL FUNCTII D.I.T.L. SECTOR 1 382**

**Anexa nr.2 A**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr.39/26.02.2009**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Ion Brad**

**STAT DE FUNCȚII PUBLICE**  
 pentru Direcția Generala Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

FUNCȚIA DE CONDUCERE	De EXECUTIE	CLASA	GRAD PROFESIONAL	Număr funcții publice	Indemnizația de conducere în procente
0	1	2	3	4	5
DIRECTOR GENERAL	CONSILIER	I	SUPERIOR	1	55%
DIRECTOR GENERAL ADJUNCT	CONSILIER	I	SUPERIOR	3	50%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER	I	SUPERIOR	19	30%
ȘEF SERVICIU	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	1	30%
ȘEF BIROU	CONSILIER	I	SUPERIOR	11	25%
	CONSILIER	I	SUPERIOR	18	
	CONSILIER	I	ASISTENT	1	
	CONSILIER JURIDIC	I	SUPERIOR	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	PRINCIPAL	3	
	CONSILIER JURIDIC	I	ASISTENT	7	
	CONSILIER JURIDIC	I	DEBUTANT	7	
	INSPECTOR	I	SUPERIOR	12	
	INSPECTOR	I	PRINCIPAL	53	
	INSPECTOR	I	ASISTENT	37	
	INSPECTOR	I	DEBUTANT	24	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	SUPERIOR	1	
	REFERENT DE SPECIALITATE	II	PRINCIPAL	1	
	REFERENT	III	SUPERIOR	69	
	REFERENT	III	PRINCIPAL	35	
	REFERENT	III	ASISTENT	31	
	REFERENT	III	DEBUTANT	16	
<b>TOTAL FUNCȚII</b>				<b>353</b>	

**Anexa nr.2 B**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr.39 /26.02.2009**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**  
**Ion Brad**

**STAT DE FUNCȚII CONTRACTUALE**  
 pentru Direcția Generala Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

<b>FUNȚIA</b>		<b>Gradul sau treapta profesională</b>	<b>Nivel studii</b>	<b>Număr posturi</b>	<b>Indemnizația de conducere în procente</b>
<b>De execuție</b>	<b>De conducere</b>				
<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>INSPECTOR DE SPECIALITATE</b>	<b>ȘEF SERVICIU</b>	<b>IA</b>	<b>S</b>	<b>1</b>	<b>30%</b>
<b>INSPECTOR</b>		<b>IA</b>	<b>M</b>	<b>1</b>	
<b>REFERENT</b>		<b>I</b>	<b>M</b>	<b>4</b>	
<b>REFERENT</b>		<b>III</b>	<b>M</b>	<b>1</b>	
<b>MAGAZINER</b>		<b>I</b>	<b>M</b>	<b>2</b>	
<b>ȘOFER</b>			<b>M; G</b>	<b>3</b>	
<b>MUNCITOR CALIFICAT XEROX</b>		<b>I</b>	<b>M; G</b>	<b>1</b>	
<b>MUNCITOR CALIFICAT XEROX</b>		<b>II</b>	<b>M; G</b>	<b>1</b>	
<b>MUNCITOR CALIFICAT</b>		<b>I</b>	<b>M; G</b>	<b>6</b>	
<b>MUNCITOR CALIFICAT CENTRALĂ</b>		<b>I</b>	<b>M; G</b>	<b>1</b>	
<b>MUNCITOR CALIFICAT</b>		<b>VI</b>	<b>M; G</b>	<b>3</b>	
<b>ÎNGRIJITOR</b>		<b>I</b>	<b>M; G</b>	<b>5</b>	
<b>TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE</b>				<b>29</b>	

**TOTAL FUNCȚII în DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 1**

**382**

**Anexa nr.3**  
**la Hotărârea Consiliului Local**  
**nr.39/26.02.2009**  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
**Ion Brad**

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

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

**Art.1.** Direcția Generala Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 funcționează în baza prezentei *Hotarari a Consiliului Local al Sectorului 1 prin reorganizarea Directiei Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, infiintata in baza Hotărârii nr.63/07.10.1999 a Consiliului Local al Sectorului 1, ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică, finanțată integral de la bugetul local al sectorului 1.*

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

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

**Capitolul II**  
**Structura organizatorică**

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

- a) conducerea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 este asigurata de:
- **un director general** si 3 directori generali adjuncti subordonati direct directorului general, astfel:
  - director general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Juridice
  - director general adjunct al Directiei de Administrare Contribuabili Persoane Fizice;
  - director general adjunct al Directiei Economice.

b) compartimentele funcționale in subordinea directa a Directorului General

- Serviciile interne - Serviciul Juridic;  
-Serviciul Control Intern;  
-Serviciul Resurse Umane si Pregatire Profesionala;  
-Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu doua birouri subordonate, respectiv:

- Biroul Prelucrare Automata Date si Plati Electronice  
- Biroul Comunicatii de Date si Depanare Hardware;  
-Serviciul Solutionare Contestatii;  
-Biroul Managementul Calitatii;  
-Serviciul Prevenire si Protectie cu un compartiment subordonat, respectiv:

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

**- Directia de Administrare Contribuabili Persoane Juridice** are in componenta urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Juridice;  
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Juridice;  
-Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe, Persoane Juridice;

**- Directia de Administrare Contribuabili Persoane Fizice** are in componenta urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul de Inspectie Fiscala Persoane Fizice;  
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1;  
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2;  
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 3;  
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 4;  
- Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1;  
- Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2;  
- Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice;  
- Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice:  
- Biroul Monitorizare si Selectare Amenzi Persoane Fizice.

**-Directia Economica** - are in componenta urmatoarele structuri functionale:

- Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare, cu doua birouri subordonate, respectiv:  
-Biroul Contabilitate;  
-Biroul Incasari (casierie);  
- Serviciul Contabilitatea Creantelor Bugetare;  
- Serviciul Administrativ;  
- Serviciul Registratura, Arhiva si Gestionarea Documentelor cu un birou subordonat, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;  
-Biroul Achizitii Publice  
-Biroul Integrare Europeana

### Capitolul III Atribuții

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

### Capitolul IV Atribuțiile structurilor

**Art.6.** Direcția Generala 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 activitatea - Serviciilor interne, respectiv:
  - Serviciul Juridic;
  - Serviciul Control Intern;
  - Serviciul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
  - Serviciul de Administrarea Sistemului Informatic, cu două birouri subordonate, respectiv:
    - Biroul Prelucrare Automată Date și Plăți Electronice;
    - Biroul Comunicării de Date și Depanare Hardware;
    - Serviciul Soluționare Contestatii;
    - Biroul Managementul Calității;
    - Serviciul Prevenire și Protecție cu un compartiment subordonat, respectiv:
      - Compartimentul Situații de Urgență;
      - Serviciul Metodologie, Asistență Contribuabili și Presă;
- 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)- asigura condițiile pentru solutionarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Serviciul solutionare contestatii, 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 din cadrul institutiei, avandu-se in vedere specificul activitatii ;
- q)- reprezinta institutia in relatiile cu tertii;
- r)- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- s)- organizeaza activitatea de prelucrare automată a datelor;
- t)- 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 si Impunere Persoane Juridice;
  - Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si 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)- asigura masurile 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 fiscala a contribuabililor persoane juridice;
- h)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de inspectie fiscala a contribuabililor persoane juridice;
- i) – aproba rapoartele de inspectie fiscala întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspectie fiscala, în condițiile legii;
- j)- conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silita a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane juridice, în condițiile legii;
- k)- semnează decizia de închidere a procedurii de executare silita 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, avandu-se in vedere specificul activitatii, cu exceptia atributiilor ce ii 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 de Inspectie Fiscala Persoane Fizice;
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1;
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 3;
- Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 4;
- Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 1;
- Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice 2;
- Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice;
- Biroul Monitorizare si Selectare 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 inspectie fiscală a contribuabililor persoane fizice;

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 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.

**C. Directorul general adjunct coordonator al Direcției Economice** are următoarele atribuții și răspunderi:

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

- Serviciul Buget Financiar Contabilitate Salarizare cu două birouri subordonate, respectiv:

- Biroul Contabilitate;

- Biroul Incasari (casierie);

- Serviciul Contabilitatea Creanțelor Bugetare;

- Serviciul Administrativ;

- Serviciul Registratura, Arhiva și Gestionarea Documentelor cu un birou în

subordine, respectiv:

- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;
  - Biroul Achizitii Publice
  - Biroul Integrare Europeana
- b) asigura organizarea si conducerea contabilitatii, la nivelul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale sector 1, potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr. 82/1991, republicata si a Ordinului ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, precum si a activitatii financiare a institutiei;
  - c) asigura elaborarea si transmiterea, conform prevederilor legale si/sau solicitarilor, a situatiilor financiare trimestriale si anuale, catre Primaria Sectorului 1;
  - d) asigura desfasurarea activitatii de achizitii publice la nivelul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale Sector 1 Bucuresti, potrivit prevederilor legale;
  - e) asigura desfasurarea activitatii de elaborare a programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor si a prevederilor legale in vigoare;
  - f) asigura desfasurarea activitatii de administrare a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul directiei
  - g) asigura desfasurarea activitatii de registratura, activitatea de arhivare la nivelul directiei, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale;
  - h) asigura desemnarea persoanei (persoanelor) 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 măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
  - k) asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizeaza structurile competente in cazul in care sunt indicii privind savarsirea unei abateri conform Codului Muncii si a Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, dupa caz, de catre salariații din subordine;
  - l) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
  - m) asigura masurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispozitiilor legale de evaluare a functionarilor publici;
  - n) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
  - o)- poate delega atribuții sefului de servicii din cadrul institutiei, avandu-se in 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**

*Serviciul juridic* exercita activitatea de reprezentare a Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1 in 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 aflati in procedura de insolventa.

*Serviciul juridic* este organizat si functioneaza în subordinea directorului general al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1.

*Seful Serviciul juridic* are urmatoarele atribuții, competente si responsabilitati specifice:

- a) semnaleaza atat conducerii cat si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordante legislative precum si aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
- b) sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, sau memorii;
- c) reprezintă Directia Generala Impozite si Taxe Locale sector 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 in executare a hotararilor judecatoresti definitive si irevocabile;
- f) asigura efectuarea in 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, in care sens, infiinteaza 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 Serviciul juridic este subordonat direct directorului general si raspunde direct pentru activitatea sa si a consilierilor juridici din subordine;
- l) acorda viza de legalitate pe toate inscrisurile semnate de Directorul General ;
- q) îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de catre Directorul General.
- r)

---

*Serviciul juridic este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competente și responsabilități:*

- a) semnaleaza atat conducerii cat si compartimentelor de specialitate din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, eventualele neconcordante 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 instanțelor judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;
- e) reprezintă D.G.I.T.L. Sector 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- f) promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii D.G.I.T.L. Sector 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) asigură păstrarea documentelor emise de conducerea D.G.I.T.L. Sector 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) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

#### **Art.8 SERVICIUL CONTROL INTERN**

*Serviciul de control intern* reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale sector 1, asigura efectuarea de verificari, în scopul constatării unor eventuale abateri de la legalitate si regularitate și al luării de măsuri, conform prevederilor legale.

*Serviciul de control intern* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

*Seful Serviciului control intern* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

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

*Serviciul Control Intern* este organizat in subordinea directorului general si are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) asigura efectuarea, potrivit competentelor, a inspectiilor, ca urmare a unor sesizari, petitii, informatii din mass-media, autosesizari etc., in vederea constatarii unor eventuale abateri de la legalitate sau regularitate si luarii de masuri pentru protejarea fondurilor publice impotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, a patrimoniului public si pentru recuperarea pagubelor constatate;
- b) asigura indeplinirea obiectivelor generale ale Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, evaluarea sistematica si mentinerea, la un nivel considerat acceptabil, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operatiunilor specifice compartimentelor ;
- c) elaboreaza planul anual de actiuni aprobat de catre directorul general al D.G.I.T.L. sector 1;
- d) efectueaza actiuni de control atat in baza planului anual de actiuni cat si din dispozitia directorului executiv;
- e) intocmeste rapoarte de control intern, note si informari cu privire la aspectele controlate;
- f) tine sub stricta evidenta dosarele intocmite in urma controalelor efectuate si raspunde direct de confidentialitatea lor;
- g) urmareste inregistrarea si pastrarea, in conditiile legii, in mod adecvat, a documentelor, astfel incat acestea sa fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de catre cei in drept; operatiunile si evenimente semnificative vor fi inregistrate deindata si in mod corect ; accesarea resurselor si documentelor se va realiza numai de catre persoane indreptatite si responsabile in legatura cu utilizarea si pastrarea lor, in conditiile legii ;

- h) realizeaza activitati de control operativ la nivelul institutiei;
- i) controleaza modul de aplicare a strategiilor si de indeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecarui departament;
- j) reprezentanții Serviciului de control intern au acces necondiționat la toate documentele si informatiile utile efectuării eficiente a controalelor;
- k) asigura efectuarea in bune conditii si in termen a lucrarilor repartizate spre solutionare;
- l) raspunde de finalizarea fiecărei misiuni de inspectie prin incheierea unui act de verificare sau a unui raport de prezentare, dupa caz, a rezultatelor misiunii, pe care le inainteaza, spre avizare si pentru aprobare, directorului general al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1;
- m) formuleaza propuneri de optimizare a activitatii administrative si management al sectoarelor controlate si, dupa aprobarea lor de catre conducatorul institutiei, verifica modul in care acestea sunt duse la indeplinire. In situatia in care acestea nu sunt duse la indeplinire va informa conducatorul institutiei pentru luarea deciziilor ce se impun;
- n) primeste formularul de constatare si raportare a iregularitatilor intocmit de catre compartimentul de audit public intern al institutiei, in conditiile legii, in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii;
- o) analizeaza situatia raportata in urma controlului de audit efectuat, propune masuri de solutionare a iregularitatilor constatate si le supune spre aprobare conducatorului institutiei;
- p) colaboreaza cu Directia de Audit Public Intern din cadrul Primariei Sectorului 1 pentru aducerea la indeplinire a atributiilor specifice ;
- q) urmareste modul de punere in aplicare a deciziilor emise si monitorizeaza rezultatele obtinute in urma punerii in executare a acestora;
- a) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.9 SERVICIUL RESURSE UMANE SI PREGATIRE PROFESIONALA**

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

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

*Serviciul Resurse umane si pregatire profesionala* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

*Seful Serviciului Resurse umane si pregatire profesionala* 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 Impozite si Taxe Locale sector 1, in scopul dobandirii sau adaptarii permanente a nivelului de cunostinte generale si profesionale;
- c) urmareste si raspunde de luarea masurilor operative in vederea aplicarii legislatiei din domeniul activitatilor pe care le coordoneaza;
- d) elaboreaza si propune masuri de imbunatatire a normativului de personal pe baza criteriilor stabilite de lege;
- e) controleaza si raspunde de aplicarea cu strictete a reglementarilor legale privind acordarea drepturilor salariale si altor drepturi;

- f) îndruma, urmărește și răspunde de procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul tuturor serviciilor/ birourilor potrivit competențelor;
- g) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare, prin personalul serviciului cu prilejul concursurilor organizate pentru recrutarea și avansarea personalului și finalizează documentele și lucrările generate de acestea;
- i) coordonează, îndruma și controlează activitatea salariaților și răspunde de îndeplinirea în bune condiții și la termen a lucrărilor executate de personalul din subordine;
- j) examinează și propune, în condițiile legii, măsuri de soluționare a cererilor, scrisorilor și sesizărilor adresate direcției pe probleme de personal, resurse umane;
- k) întocmește fișele de post pentru personalul din subordine și urmărește întocmirea acestora la nivelul instituției;
- l) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul D.G.I.T.L. sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;

*Serviciul Resurse umane și pregătire profesională este organizat în subordinea directorului general și are următoarele atribuții, competențe și responsabilități:*

- a) asigură recrutarea, angajarea și promovarea funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale;
- b) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici baza de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale sector 1 precum și orice modificări intervenite ulterior;
- c) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici evidența funcțiilor publice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1;
- d) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;
- e) răspunde de întocmirea și ținerea la zi a statutului de funcții;
- f) întocmește, în condițiile legii, lucrări privind drepturile salariale și alte drepturi de personal (spor vechime, indemnizație de conducere, salariul de merit, alte sporuri) pentru personalul direcției, pe care le prezintă conducerii în vederea supunerii spre aprobare;
- g) îndruma personalul de conducere în aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate al serviciului resurse umane;
- h) asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea carierei și evidența personalului;
- i) organizează evidența din cadrul serviciului privind situația funcționarilor publici debutanți inclusiv evidența pe fiecare stagiar, a cursurilor urmate și a calificativului de absolvire;
- j) îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitiv;
- k) întocmește documentele vizând dovedirea calității de angajat, atestarea vechimii în muncă sau pensionarea;
- l) întocmește lucrările privind încetarea raporturilor de muncă din inițiativa unității sau a persoanelor încadrate ca funcționari publici cât și a personalului contractual;
- m) întocmește și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici dar și pentru personalul contractual;
- n) răspunde de evidența și păstrarea carnetelor de muncă, a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a dosarelor angajaților cu contract de muncă;
- o) întocmește dosarele individuale de pensionare pentru personalul din cadrul D.G.I.T.L. sector 1;

- p) verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva ( pontaj ) lunar;
- q) întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii/birouri;
- r) întocmește legitimațiile de serviciu în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
- s) întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare;
- t) ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de Organizare și Funcționare, organizează elaborarea acestora conform legislației in vigoare;
- u) întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă;
- v) întocmește și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
- w) răspunde de procurarea cărților de muncă și a suplimentelor;
- x) întocmește carnetele de muncă noi;
- y) operează în carnetele de muncă modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
- z) completează carnetul de muncă pe baza adeverințelor eliberate de alte instituții care probează vechimea în muncă a persoanei, în baza modificărilor intervenite în actele de stare civilă sau nivelul de studii;
- aa) stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- bb) propune trecerea într-o tranșă superioară de vechime;
- cc) eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat;
- dd) eliberează adeverințe pentru vechimea in specialitate;
- ee) organizeaza si raspunde de activitatea de pregatire si perfectionare profesionala a personalului din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale Sector 1, in scopul dezvoltarii competentelor si aptitudinilor necesare realizarii atributiilor curente potrivit fișelor de post;
- ff) solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor individuale ale personalului;
- gg) identifica nevoile de formare la nivelul directiei si intocmeste Planul anual de formare continua, care contine actiuni de pregatire si perfectionare ce se organizeaza la nivelul directiei sau in centre specializate.
- hh) tine evidenta cursurilor, a participantilor la activitatile de instruire si elaboreaza rapoarte si situatii privind desfasurarea activitatii de pregatire si perfectionare profesionala la solicitarile conducerii;
- ii) informeaza conducerea directiei asupra principalelor aspecte privind activitatea de pregatire si perfectionare a personalului;
- jj) asigura implementarea Planului anual de formare si perfectionare profesionala in cadrul D.G.I.T.L. sector 1, precum si actualizarea Planului anual de formare si perfectionare profesionala, ori de cate ori este necesar;
- ll) asigura aplicarea dispozitiilor legale privind circuitul documentelor si ia masuri pentru pastrarea in bune conditii a lucrarilor elaborate sau rezolvate in serviciu, pana la predarea acestora la arhiva;
- mm) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- nn) indeplineste orice alte sarcini dispuse de conducerea institutiei, in legatura cu domeniul de activitate.



## **Art.10 SERVICIUL ADMINISTRAREA SISTEMULUI INFORMATIC**

*Serviciul Administrarea Sistemului Informatic* asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe locale sector1.

*Serviciul Administrarea Sistemului Informatic* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general al D.G.I.T.L. sector 1.

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

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

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

- a) asigura implementarea si exploatarea aplicatiilor informatice specifice fiecarei activitati a Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector1;
- b) asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului informatic pentru sistemul financiar, a standardelor si procedurilor adoptate la nivelul directiei pentru nevoile proprii de dezvoltare si exploatare a aplicatiilor informatice si tehnicii de calcul si comunicatii;
- c) gestioneaza informatiile necesare directiei pentru estimarea necesarului de investitii in elemente hardware, software si de comunicatie;
- d) face propuneri in vederea casarii echipamentelor IT din dotarea directiei, uzate fizic si moral;
- e) coordonează activitatea celor două birouri aflate în subordine;
- f) asigura respectarea legislatiei, instructiunilor, normativelor si procedurilor in vederea eliberarii informatiilor si documentelor solicitate;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

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

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

## **Art.11 BIROUL PRELUCRAREA AUTOMATĂ A DATELOR ȘI PLĂȚI ELECTRONICE**

*Seful Biroului Prelucrarea Automată a Datelor și Plăți Electronice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, controleaza si raspunde de activitatea de administrare a bazelor de date la nivelul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1;
- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului,
- c) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

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

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

#### **Art.12 BIROUL COMUNICAȚII DE DATE ȘI DEPANARE HARDWARE**

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

- a) organizează, controlează și răspunde de activitatea de administrare a rețelelor locale de calculatoare la nivelul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1;
- b) asigură buna desfășurare a activităților specifice biroului,
- c) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de Directorul general în legătură cu domeniul de activitate.

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

- administrare rețea – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare;
- asigurarea bunei funcționări a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware și de comunicații din cadrul instituției;
- asigurarea primului nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
- asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- comunicare permanentă cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- gestionarea infocșcurilor și a paginii electronice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
- face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcției, uzate fizic și moral;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul;

- asigură secretul informației conform legilor în vigoare și a Politicii de securitate;
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere conform legilor în vigoare.

### **Art.13 SERVICIUL METODOLOGIE, ASISTENTA CONTRIBUABILI SI PRESA**

*Serviciul metodologie, asistenta contribuabili si presa* organizeaza, conduce si coordoneaza, la nivelul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale Sector 1, activitatea de asistenta, informare si educare in domeniul impozitelor si taxelor locale a contribuabililor reprezentand totodata structura prin care Directia Generala de Impozite si Taxe Locale sector 1 asigura accesul 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.

*Serviciul metodologie, asistenta contribuabili si presa* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general.

*Seful Serviciului metodologie, asistenta contribuabili si presa* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de indrumarea, informarea si educarea contribuabililor in domeniul impozitelor si taxelor, asigurarea 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;
- b) 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;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului,
- d) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

*Serviciul metodologie, asistenta contribuabili si presa* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) elaboreaza comunicate in vederea informării contribuabililor in legătura cu schimbările legislative, responsabilitatile ce le revin pe linie fiscala, precum si in legătura cu orice alte informații care pot veni in sprijinul acestora;
- e) aplica planurile de acțiune pentru implementarea obiectivelor strategice privind activitatea de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- f) participa la derularea campaniilor de informare a contribuabililor referitoare la calendarul obligatiilor fiscale, noutatile in domeniul fiscal, precum si campaniilor de informare educative si de imagine a institutiei;
- g) elaboreaza, intr-un limbaj accesibil contribuabililor, materiale informative pentru îndrumarea acestora (pliante, broșuri, afișe, ghiduri) privind drepturile si obligațiile fiscale generale si/ sau pentru un anumit impozit sau taxa;

- h) colaboreaza cu Serviciul Administrarea Sistemului Informatic pentru actualizarea continutului paginii electronice a Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale sector 1;
- i) elaboreaza propuneri de masuri de îmbunătățire a activității de îndrumare si asistenta a contribuabililor;
- j) urmareste introducerea si aplicarea celor mai eficiente si moderne metode in activitatea de asistenta, educare si informare a contribuabililor;
- k) asigura ca pozitia oficiala a autoritatilor responsabile sa fie impartiala, documentata, informativa, nediscriminatorie, explicativa, cooperanta si fara o impunere agresiva;
- l) organizeaza intalnirile cu publicul, evenimentele si alte actiuni specifice de relatii publice, la nivel local, pentru imbunatatirea imaginii D.G.I.T.L. sector 1 prin intermediul relatiilor directe cu contribuabilii, cu celelalte institutii publice din tara;
- m) asigura îndrumarea cetatenilor care solicita diverse relatii privind problemele specifice institutiei, inclusiv urmarirea modului de solutionare a petitiilor si relatiilor directe cu publicul potrivit reglementarilor legale;
- n) informeaza permanent conducerea directiei privind stadiul si masurile intreprinse in rezolvarea problemelor adresate de cetateni;
- o) coordoneaza programarea si pregatirea audientelor la conducerea D.G.I.T.L. sector1;
- p) participa la realizarea si intretinerea unei imagini unitare, cat mai bune, raspunzand de stabilirea de relatii favorabile cu celelalte institutii;
- q) asigura redactarea de brosure volante si pliante pentru prezentarea Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale sector 1;
- r) urmareste desfasurarea evenimentelor de presa, a interviurilor, conferintelor de presa, a *briefing*-urilor si intalnirilor de lucru pe probleme de specialitate ale D.G.I.T.L. sector 1;
- s) asigura accesul reprezentantilor mass-media, la informatiile de interes public in conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, precum si ale Hotararii Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii;
- t) organizeaza, coordoneaza si asigura functionarea permanenta a relatiilor cu mass-media, informand opinia publica despre activitatea desfasurata de conducerea si de specialistii din cadrul directiei;
- u) participa la elaborarea si asigura transmiterea catre mass-media a comunicatelor de presa, drepturilor la replica, declaratiilor de presa, precum si a informatiilor de interes public solicitate de catre mass-media;
- v) sesizeaza, efectueaza si prezinta periodic 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) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- aa) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.14 SERVICIUL SOLUTIONARE CONTESTATII**

*Serviciul Solutionare contestatii* reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale Sector 1 asigura solutionarea contestatiilor formulate de contribuabili, in conformitate cu prevederile titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat, "Solutionarea contestatiilor formulate impotriva actelor administrative fiscale".

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

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

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea serviciului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii serviciului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul serviciului si le prezinta conducerii;
- c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul serviciului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si birouri din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale Sector 1;
- e) analizeaza si informeaza operativ conducerea asupra problemelor din activitatea serviciului, propunand masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- f) indeplineste toate sarcinile prevazute de lege in legatura cu activitatea de solutionare a contestatiilor;
- g) analizeaza periodic sau ori de cate ori este necesar modul de realizare a sarcinilor individuale si colective si ia masuri operative pentru eliminarea eventualelor deficiente;
- h) analizeaza, prelucreaza si ia masuri pentru valorificarea operativa si completa a oricaror documente intocmite de salariatii serviciului ca urmare a actiunilor de solutionare a contestatiilor;
- i) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

*Serviciul Solutionare Contestatii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) solutioneaza contestatiile formulate de contribuabili impotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
- b) organizeaza evidenta solutionarii contestatiilor cu privire la modul de solutionare, stadiul in care se afla in functie de termenul de solutionare;
- c) solutioneaza contestatiile ce intra in competenta sa de solutionare potrivit titlului IX din Codul de procedura fiscala, republicat;
- d) intocmeste adrese in vederea solicitarii tuturor informatiilor necesare solutionarii contestatiilor si asigura rezolvarea acestora conform prevederilor legale;
- e) analizeaza contestatiile primite pentru solutionare din punct de vedere procedural (competenta de solutionare, incadrarea in termenul legal de depunere, calitate procesuala, etc.);
- f) analizeaza cauzele care au determinat formularea contestatiilor pe calea administrativa de atac;
- g) solutioneaza contestatiile in baza actelor de control si de impunere, argumentelor petentilor, a verificarilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
- h) in vederea solutionarii contestatiei, introduce in procedura de solutionare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale caror interese juridice de natura fiscala sunt afectate in urma emiterii deciziei de solutionare. Inainte de introducerea altor persoane, invita la sediul directiei contestatorul pentru a fi ascultat;
- i) analizeaza periodic modul de solutionare a contestatiilor in vederea respectarii termenelor legale si ia operativ masurile ce se impun;
- j) intocmesc situatiile referitoare la activitatea de solutionare a contestatiilor: trimestriale, privind contestatiile existente in sold nesolutionate cu prezentarea motivelor ce au

determinat nesolutionarea acestora; semestriale privind modul de solutionare a contestatiilor si solutiile irevocabile pronuntate de instatele judecatoresti in perioada de referinta, in cauzele avand ca obiect deciziile de solutionare a contestatiilor emise de D.G.I.T.L. sector 1;

- k) la solicitarea Serviciului juridic, transmite acestuia toate documentele necesare formularii apararilor in cauzele aflate pe rolul instantelor judecatoresti, in recursul declarat impotriva deciziilor emise, in situatia in care, in sustinerea contestatiilor, petentii aduc argumente noi;
- l) raspunde pentru evidenta, clasarea si indosarierea lucrarilor ce au fost solutionate;
- m) face propuneri conducerii cu privire la asigurarea conditiilor proprii necesare desfasurarii activitatii (tehnica din dotare, perfectionarea pregatirii profesionale, evaluarea si promovarea personalului din cadrul serviciului);
- n) asigura documentatia necesara in vederea sustinerii punctului de vedere exprimat pentru lucrarile care fac obiectul audientelor solicitate conducerii;
- o) raspunde la sesizarile si reclamatii adresate Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, referitoare la activitatea serviciului;
- p) urmareste si raspunde de solutionarea in termen a contestatiilor asigurand transmiterea in termen a deciziilor persoanelor fizice si juridice care au depus contestatii;
- q) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- r) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.15 BIROUL MANAGEMENTUL CALITATII**

*Biroul Managementul Calitatii* reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale sector1 asigura satisfacerea cerintelor contribuabililor conform prevederilor standardului ISO 9001:2001.

Biroul Managementul Calitatii are ca atributie principala asigurarea, mentinerea si imbunatatirea Sistemului de management al calitatii implementat.

Biroul este organizat si functioneaza in subordinea directorului general.

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

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine,
- b) sprijina conducerea D.G.I.T.L. sector1, în elaborarea politicii si a obiectivelor referitoare la calitate;
- c) asigura implementarea politicii si a obiectivelor referitoare la calitate ;
- d) coordoneaza activitatile de elaborare si tinere sub control a documentelor sistemului de management al calitatii (manualul calitatii si procedurile sistemului de management al calitatii);
- e) asigura imbunatatirea si mentinerea conformitatii sistemului de management al calitatii cu cerintele specificate;
- f) 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;
- g) coordoneaza auditurile interne ale sistemului de management al calitatii ;
- h) coordoneaza activitatile de instruire a personalului în domeniul calitatii ;
- i) raporteaza periodic conducerii asupra stadiului SMC, informînd despre principalele probleme si posibilele solutii;
- s) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

*Biroul Managementul Calitatii* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elibereaza Manualul Calitatii (MC) , Procedurile de Sistem (PS) cu formularele anexa (FPS);
- b) modifica Manualul Calitate , Procedurile Generale cu formularele anexa la maxim 2 ani, conform Standarului ISO 9001 : 2001 , când se schimba organigrama sau la cererea organismelor de certificare;
- c) urmărește implementarea cerințelor sistemului de management al (SMC) în compartimentele din cadrul Directiei Generale de Impozite si Taxe Locale Sector 1;
- d) tine gestiune unică (sistem informatic și suport hârtie- în original) a documentelor sistemului de management al calității și asigură difuzarea controlată a MC, PS, FPS în cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale Sector 1;
- e) colaborează cu responsabilii managementului calității (RMC) ai compartimentelor la întocmirea documentației, înregistrărilor și raportărilor referitoare la analiza funcționării sistemului de managementului al calității și proceselor SMC din D.G.I.T.L. Sector 1 (Proceduri specifice, Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte de audit);
- f) gestionează înregistrările și raportările referitoare la analiza funcționării sistemului de management al calității și proceselor SMC din Directia Generala Impozite si Taxe Locale Sector 1 (Neconformități/Propuneri/Reclamații, Acțiuni corective, Acțiuni preventive, Rapoarte lunare, Rapoarte semestriale, Rapoarte audit, PV de instruire) în colaborare cu RMC ai direcțiilor (sistem informatic și sistem hârtie);
- g) codifică și apoi introduce în sistem informatic (după ce a fost aprobată), documentația emisă la nivel de direcții (PP, FPP- în original) , versiunea în vigoare și reține 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) reține 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 Directiei Generale Impozite si Taxe Locale Sector 1, organelor de certificare, clienți (când se solicită);
- k) arhivează MC, PS, (originale- în sistem informatic și pe suport hârtie) și PP (originale – în sistem informatic și copie controlată pe suport hârtie);
- l) evaluează eficacitatea procesului de instruire (intern/extern) în domeniul calității prin testarea personalului (pentru RMC și auditori interni calitate);
- m) rezultatele testărilor vor fi documentate în Raport de evaluare a eficacității instruirii și constituie baza de date pentru evaluarea anuală;
- n) participă alături de “ firmele angajate” pentru elaborarea, implementarea și obținerea certificării Sistemului integrat de management al calității;
- o) răspunde de menținerea certificării Sistemului de Management al Calității în Directia Generala Impozite si Taxe Locale Sector 1;
- p) înregistrează neconformități, inițiază acțiuni preventive/ corective; prelucrarea datelor obținute în urma analizei acțiunilor preventive/corective permite luarea deciziilor eficiente pentru îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității;
- q) verifică și analizează lunar stadiul înregistrărilor în sistem informatic referitor la Neconformități/Propuneri/Reclamații și comunică direcțiilor/compartimentelor independente stadiul înregistrărilor;
- r) colectează toate datele provenite din Directia Generala Impozite si Taxe Locale Sector 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) indeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.16 SERVICIUL PREVENIRE SI PROTECTIE**

*Serviciul Prevenire si Protectie* reprezinta structura Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1 care organizeaza, controleaza si raspunde de asigurarea securitatii si sanatatii in munca la nivelul unitatii.

*Serviciul Prevenire si Protectie* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general, avand in subordine *Compartimentul Situații de Urgență*.

*Seful Serviciului Prevenire si Protectie* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

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

*Serviciul Prevenire si Protectie* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati specifice:

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de munca , respectiv executant, sarcini de munca, mijloace de munca , echipamente de munca si mediul de munca pe locuri de munca/posturi de lucru;
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca tinand seama de particularitatile activitatilor si ale unitatii /intreprinderii ,precum si ale locurilor de munca/posturilor de lucru;
- 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;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și



sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

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

- propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

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

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

## ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE JURIDICE

### Art.17 SERVICIUL INSPECTIE FISCALA PERSOANE JURIDICE

*Serviciul inspectie fiscala persoane juridice* este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator 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 cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;
- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspectie fiscală a contribuabililor persoane juridice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- d) verifica si avizeaza, in vederea aprobarii, rapoartele de inspectie fiscala intocmite de personalul din subordine;
- e) organizeaza si conduce evidenta rezultatelor inspectiilor fiscale si urmareste modul de valorificare a constatărilor inspectiilor fiscale;
- f) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general adjunct coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

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

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

- i) transmite la Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice, de indata, pe baza de borderou, deciziile de impunere, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile, raspunzand de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
- j) efectueaza inregistrarea in baza de date a titlurilor de creanta prin care au fost stabilite diferente de plata in urma inspectiei fiscale;
- k) sesizeaza organele de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspectiei fiscale și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- l) verifica realitatea declaratiilor, corectitudinea si exactitatea indeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili si stabileste majorari de intarziere, pentru sumele constatate suplimentar;
- m) asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor, datelor si documentelor privind activitatea contribuabililor;
- n) urmareste, pe baza informatiilor primite, evolutia actiunilor unor contribuabili, orientate in directia pagubirii bugetului local;
- o) efectueaza controale si asigura luarea masurilor pentru depistarea evaziunii in fazele incipiente;
- p) transmite toate documentele si informatiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- q) efectueaza analize, controale si studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligatiilor fata de bugetul local, factorii care influenteaza comportamentul fiscal al contribuabililor, caile si mijloacele de sporire a conformarii voluntare a contribuabililor;
- r) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- s) păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- t) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.18 SERVICIUL STABILIRE SI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE**

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

Serviciul este organizat si functioneaza în subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei de administrare contribuabili persoane juridice.

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

- a) coordonează, îndrumă, controlează si raspunde de activitatea personalului din subordine, în vederea realizării în condiții optime a activității de stabilire si impunere a contribuabililor persoane juridice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când este necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

- f) verifica, controleaza si semneaza deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- g) verifica transmiterea in termenele legale, de catre personalul din subordine, a titlurilor de creanta catre Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile;
- h) semneaza borderoul de adaugare/scadere a obligatiilor fiscale, intocmit de catre personalul din subordine, si il transmite spre aprobare directorului general adjunct coordonator ;
- i) 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;
- j) evaluează permanent activitatea personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competențelor;
- k) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- l) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- m) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- n) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;

*Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Juridice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

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

- b) introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- c) emite si comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere ;
- d) stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a debitelor datorate, întocmind în acest sens decizii de calcul a accesoriilor;
- e) transmite la Serviciul Executare Silita Amenzi, Impozite si Taxe Persoane Juridice, de indata, pe baza de borderou, deciziile de impunere si deciziile de calcul a accesoriilor, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile, raspunzand de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
- f) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- g) gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- h) analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- i) analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice ; intocmeste și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;

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

**Art.19 SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI, IMPOZITE SI TAXE PERSOANE JURIDICE**

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

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea tuturor obligațiilor fiscale din taxele, impozitele și amenzile datorate de către contribuabilii persoane juridice, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată 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) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură buna desfășurare a activitatilor specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

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

- a) primește, pe baza de borderou, de la Serviciul Stabilire și Impunere Persoane Juridice și Serviciul Inspectie Fiscală Persoane Juridice deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, procedând, de îndată, la declansarea procedurii de executare silită ;
- b) urmărește stingerea tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozitele și taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor, datorate de către fiecare persoană juridică;
- c) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele prevăzute în deciziile de impunere sau deciziile de calcul accesorie, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale; în acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor;
- d) verifică titlurile executorii din punct de vedere:
  - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare ;
  - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
  - al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
  - procedea la returnarea către agentul constator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc condițiile legale în vederea începerii procedurii de executare silită;
  - înaintează titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- e) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- f) în cazul în care titlul executoriu a fost transmis spre executare de către un alt organ, organul de executare îi va confirma primirea, în termenul prevăzut de lege;
- g) analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- h) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Oficiul Național al Registrului Comerțului, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- i) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în

proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor;

- j) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
- k) 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;
- l) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- m) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- n) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
- o) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- p) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolabilitate a debitorilor persoane juridice;
- q) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolabili si le prezinta spre aprobare directorului general adjunct coordonator al activitatii;
- r) efectueaza procedura si intocmeste procesul-verbal de declarare a starii de insolabilitate;
- s) creantele fiscale ale debitorilor persoane juridice declarati insolabili care nu au venituri sau bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolabil si trecerea in evidenta separata;
- t) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri impozabile si intocmeste o nota de constatare in acest sens, pe toata perioada termenului de prescriptie prevazut de lege;
- u) in situatia in care se constata ca debitorul persoana juridica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolabil din evidenta separata in cea curenta;
- v) inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale de executare a creantelor bugetare, in vederea evitarii prescrierii dreptului de a cere executarea silita, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- w) raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor desfasurate;
- x) pastreaza confidentialitatea informatiilor la care au acces, in conformitate cu prevederile legale privitoare la pastrarea secretului de serviciu;
- y) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere.

## **ACTIVITATEA DE ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE**

### **Art.20 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 de asigurarea desfasurarii in bune conditii a actiunilor de inspectie fiscala, de cunoasterea permanenta a informatiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspectiei (date de identificare, probleme cu care se confrunta, obligatiile fiscale curente si cele restante, data ultimei inspectii si constatările inspectiilor anterioare etc), in vederea fundamentarii propunerilor pentru pregatirea temeinica si realizarea cu eficienta a inspectiilor fiscale;



- b) întocmește, pentru fiecare lună, planul de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice, îl transmite spre aprobare directorului instituției și verifică modul de realizare al acestuia;
- c) asigura buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- d) verifică și avizează, în vederea aprobării, raportul de inspecție fiscală întocmit de personalul de subordine;
- e) organizează și conduce evidența rezultatelor inspecțiilor fiscale și urmărește modul de valorificare a constatărilor inspecțiilor fiscale;
- f) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul General Adjunct coordonator în legătură cu domeniul de activitate.

*Serviciul inspecție fiscală persoane fizice* are următoarele atribuții, competente și responsabilități privind organizarea și efectuarea de acțiuni de inspecții fiscale, potrivit programelor de activitate, în care scop:

- a) asigura cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii din domeniul de activitate care fac obiectul inspecției (date de identificare, obiectul de activitate, probleme cu care se confruntă, 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;
- b) asigura desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de inspecție fiscală;
- c) 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, cauzele care generează evaziunea fiscală;
- d) realizează, înainte de începerea controlului, interviuri cu contribuabilii controlați sau reprezentanții desemnați ai acestora conform legii în scopul stabilirii dacă: aceștia cunosc drepturile și obligațiile pe care le au față de bugetul local și în egală măsură drepturile și obligațiile celui care urmează să-și exercite, prin actul de control, autoritatea de stat; dacă mai au filiale, sucursale, reprezentante, secții de producție, puncte de desfășurare sau de lucru, cu elemente patrimoniale impozabile și/sau taxabile în raport cu bugetul local;
- e) întocmește deciziile de impunere ca urmare a rapoartelor de inspecție fiscală, asigurând comunicarea acestora către contribuabil ;
- f) transmite la Serviciul Executare Silită Impozite și Taxe Persoane Fizice, de îndată, pe baza de borderou, deciziile de impunere și deciziile de calcul a accesoriilor, după ce sumele cuprinse în acestea devin exigibile, răspunzând de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- g) efectuează înregistrarea în baza de date a titlurilor de creanță prin care au fost stabilite diferențe de plată în urma inspecției fiscale;
- h) 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;
- i) aplică sancțiuni contravenționale, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- j) întocmește rapoartele de inspecție fiscală și le supune avizării șefului serviciului respectiv Directorului general adjunct coordonator;
- k) verifică realitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili și stabilește majorări de întârziere, pentru sumele constatate suplimentar;
- l) asigura și păstrează confidențialitatea informațiilor, datelor și documentelor privind activitatea contribuabililor;
- m) urmărește, pe baza informațiilor primite, evoluția acțiunilor unor contribuabili, orientate în direcția plății bugetului local;
- n) efectuează controale și asigura luarea măsurilor pentru depistarea evaziunii în fazele incipiente;

- o) transmite toate documentele si informatiile necesare celorlalte servicii/ birouri interesate;
- p) efectueaza analize, controale si studii privind cauzele sustragerii sistematice de la plata obligatiilor fata de bugetul local consolidat, factorii care influenteaza comportamentul fiscal al contribuabililor, caile si mijloacele de sporire a conformarii voluntare a contribuabililor;
- q) examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
- r) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

## **Art.21 SERVICIUL STABILIRE SI IMPUNERE PERSOANE FIZICE**

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

Serviciul este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei de administrare contribuabili persoane fizice.

*Seful Serviciului/Biroului Stabilire si Impunere Persoane Fizice* 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 stabilire, constatare și impunere persoane fizice, precum și a altor activități care sunt de competența serviciului;
- b) acorda consultanță de specialitate contribuabililor la cererea acestora;
- c) verifica lucrarile soluționate de salariații din subordine privind corectitudinea operării, a sumelor datorate de către contribuabili și a calculului majorărilor de întârziere precum și a termenului de soluționare a acestora;
- d) întocmește operativ și cu exigența situațiile de sinteză privind activitatea specifica;
- e) verifica, controleaza si semneaza deciziile de impunere emise de personalul din subordine;
- f) verifica transmiterea in termenele legale, de catre personalul din subordine, a titlurilor de creanta catre Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile;
- g) semneaza borderoul de adaugare/scadere a obligatiilor fiscale, intocmit de catre personalul din subordine, si il transmite spre aprobare directorului general adjunct coordonator ;
- h) cunoaște si aplica actele normative de referință în administrația publică locală și în domeniul de activitate;

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

- a) realizează activitatea de constatare, stabilire si operare in baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice: impozitul pe clădiri și terenuri, locale sau chirii datorate ocupării domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor etc.
- b) demareaza procedurile de reglare, in cazul in care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- c) emite si comunica decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de cate ori se modifica baza de impunere;

- d) stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale a debitelor datorate, intocmind in acest sens decizii de calcul a accesoriilor;
- e) transmite la Serviciul Executare Silita Impozite si Taxe Persoane Fizice, de indata, pe baza de borderou, deciziile de impunere si deciziile de calcul a accesoriilor, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile, raspunzand de exactitatea datelor cuprinse in acestea;
- f) analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date cererile de scutire de plata impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
- g) constata contravenitiile si aplica sanctiunile prevazute de actele normative pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul prevazut de legislatia in vigoare;
- h) efectueaza impuneri, rectificari si incetari de rol, efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice;
- i) colaboreaza cu Serviciul Executare Silita Persoane Fizice si sprijina activitatea acestuia in vederea urmaririi si recuperarii debitelor in sensul verificarii si predarii pe baza de borderou a debitelor aferente rolurilor care cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
- j) verifica documentele privind cererile de restituire in numerar/compensare referitoare la existenta plusului in incasari la unele impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata;
- k) intocmeste referatul de restituire/compensare pentru sumele platite de catre contribuabili, in plus sau eronat, la bugetul local;
- l) analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoanele fizice, intocmesc si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice;
- m) solicita si verifica documente, inscrisuri ale contribuabililor persoane fizice administrate, in vederea clarificarii situatiei fiscale a acestora ;
- n) verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost acordate ;
- o) asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice;
- p) intocmeste raspunsuri la adresele formulate de petenti;
- q) intocmeste documentele administrativ fiscale in vederea transmiterii acestora catre petenti persoane fizice in urma solicitarii acestora, in conditiile prevazute de lege ;
- r) intocmeste adrese interne, in vederea obtinerii documentatiei necesare solutionarii cererilor depuse de catre petenti persoane fizice ;
- s) consulta dosare din arhiva si matricolele in vederea intocmirii raspunsurilor la cererea petentilor persoane fizice ;
- t) elibereaza petentilor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate dupa documentele aflate in dosarele fiscale retinand in urma acestei solicitari copii in format electronic sau imprimat, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale in materie;
- u) analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;
- v) raspund pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente;
- w) pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- x) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

## **Art.22 SERVICIUL EXECUTARE SILITA IMPOZITE SI TAXE 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 incasarea tuturor obligatiilor fiscale din taxele, impozitele si amenzile datorate de catre contribuabilii persoane fizice, in cadrul termenului de prescriptie prevazut de lege, prin respectarea procedurii de executare silita, conform prevederilor legale in vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată 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) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice serviciului;
- m) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

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

a) primeste, pe baza de borderou, de la Serviciul Stabilire si Impunere Persoane Fizice si Serviciul Inspectie Fiscala Persoane Fizice deciziile de impunere si deciziile de calcul a accesoriilor, dupa ce sumele cuprinse in acestea devin exigibile, procedand, de indata, la declansarea procedurii de executare silita ;

b) urmareste stingerea tuturor obligatiilor fiscale rezultate din impozitele si taxele locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite, de catre fiecare persoana fizica;

c) în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele prevazute in deciziile de impunere sau deciziile de calcul accesorii, se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea incasării creanțelor;

d) verifica titlurile executorii din punct de vedere:

- al existentei elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislatiei in vigoare ;

- al competentei legale – in sensul constatarii daca debitul respectiv se constituie sau nu ca

venit la bugetul local;

- al competentei teritoriale –in sensul constatarii daca D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu abilitat sa deruleze procedura de executare silita pentru debitul respectiv.

- a) procedeaza la returnarea catre agentul constatator, in termenul legal, a titlurilor executorii care nu intrunesc conditiile legale in vederea inceperii procedurii de executare silita;
- b) in cazul în care titlul executoriu a fost transmis spre executare de către un alt organ, organul de executare îi va confirma primirea, în termenul prevazut de lege;
- c) inaintea titlurile executorii gresit indreptate catre organul de executare competent teritorial;
- d) întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale;
- e) gestioneaza efectuarea platilor debitelor restante, actualizeaza dobanzile si penalitatile de intarziere la plata pana la data platii efective;
- f) analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
- g) colaboreaza cu Ministerul Internelor si Reformei Administrative, Biroul de Evidenta Informatizata a Persoanei, si alte organe ale administratiei publice, precum si cu organele bancare, in vederea realizarii creantelor bugetului local prin executare silita a bunurilor si conturilor bancare;
- h) 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;
- i) identifica veniturile si bunurile urmaribile ale debitorilor;
- j) 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;
- k) efectueaza, atunci cand este cazul sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
- l) numeste custodele si administratorul sechestrului si urmareste activitatea acestora;
- m) asigura efectuarea publicitatii vanzarii, in termenul prevazut de lege, in cazul valorificarii bunurilor sechestrate;
- n) distribuie sumele realizate prin executare silita potrivit ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditorii;
- o) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- p) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili, si le prezinta spre aprobare directorului general adjunct coordonator al activitatii;
- q) 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;
- r) creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;
- s) dupa trecerea creantelor fiscale in evidenta separata vor verifica cel putin o data pe an daca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri impozabile si întocmesc o nota de constatare;
- t) in situatia in care se constata ca debitorul persoana fizica a dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile atunci vor intocmi proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in cea curenta;

- u) inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- v) răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- w) păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- x) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

### **Art.23 SERVICIUL EXECUTARE SILITA AMENZI PERSOANE FIZICE**

*Seful Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice* are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, coordonează, controlează și răspunde de încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza teritorială a sectorului 1, în cadrul termenului de prescripție prevăzut de lege, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) repartizează personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;
- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată 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) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigură buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

*Serviciul Executare Silita Amenzi Persoane Fizice* are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) urmărește încasarea amenzilor aplicate contribuabililor persoane fizice de pe raza sectorului 1, comunicate de Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice, prin respectarea procedurii de executare silită, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) gestionează efectuarea platilor debitelor restante;
- c) colaborează cu Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Biroul de Evidență Informatizată a Persoanei, și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetului local prin executare silită a bunurilor și conturilor bancare;
- d) colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în

proprietatea acestora, precum 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 ordinii de preferinta prevazuta de lege, in cazul in care, la executarea silita participa mai multi creditori;
- k) analizeaza posibilitatea declararii starii de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- l) intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili cu avizul Serviciului Juridic, 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) creantele fiscale ale debitorilor persoane fizice declarati insolvabili care nu au venituri sau bunuri urmaribile, se vor scadea din evidenta curenta prin intocmirea unui proces-verbal de transfer a obligatiilor debitorului declarat insolvabil si sunt trecute in evidenta separata;
- 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 impozabile 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 insolvabil din evidenta separata in cea curenta;
- q) inspectorii de urmarire sunt obligati sa aplice prevederile legale de executare a creantelor bugetare, in caz contrar, intervenind raspunderea prevazuta de actele normative in vigoare;
- 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;
- t) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea institutiei.

#### **Art. 24 BIROUL MONITORIZARE SI SELECTARE AMENZI PERSOANE FIZICE**

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

- a) organizeaza, coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea de indrumare a activitatii biroului privind aplicarea procedurii de monitorizare si selectare in vederea colectarii creantelor fiscale reprezentand amenzi aplicate debitorilor persoane fizice, potrivit competentelor stabilite de lege;
- b) repartizeaza personalului din subordine sarcinile privind administrarea dosarelor fiscale ale contribuabililor;
- c) desfășoară activitate cu publicul, la solicitarea contribuabililor sau când consideră necesar;
- d) îndeplinește și asigură îndeplinirea de către personalul din subordine a oricăror atribuții stabilite prin actele normative în domeniu sau de către conducerea instituției;
- e) asigură realizarea la un nivel calitativ superior și în termenul legal a lucrărilor repartizate serviciului;

- f) respectă și asigură respectarea de către personalul din subordine a disciplinei în muncă în cadrul serviciului și informează conducerea în cazul în care constată 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) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- i) analizează și soluționează lucrările cu grad ridicat de dificultate a căror soluționare este de competența serviciului;
- j) păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) exercită atribuțiile și îndeplinește sarcinile ce decurg din deciziile, notele interne etc. emise de către conducerea instituției;
- l) asigura buna desfășurare a activităților specifice serviciului;
- m) îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții stabilite de Directorul general adjunct coordonator.

*Biroul Monitorizare și Selectare Amenzi Persoane Fizice* are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- verifică titlurile executorii din punct de vedere:
  - al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare;
  - al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local;
  - al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.G.I.T.L. Sector 1 este sau nu competent să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- g) procedea la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită;
- h) transmite titlurile executorii greșit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
- i) asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local;
- j) confirmă organului constatator primirea și înregistrarea debitului;
- k) transmite Serviciului Executare Silită Amenzi Persoane Fizice titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
- elaborează, periodic sau la solicitarea conducătorului instituției, informații și situații centralizatoare;
- monitorizează lunar capacitatea de colectare a creanțelor bugetare reprezentând amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice;
- informează conducerea instituției asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind sau propunând măsurile necesare pentru îmbunătățirea continuă a activității și pentru utilizarea eficientă și completă a timpului de lucru;
- asigură confidențialitatea în activitate, respectiv nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității nici după încetarea acesteia, fapte sau date care odată devenite publice, ar dauna prestigiului instituției;
- stabilește soluții de principiu pentru rezolvarea unor probleme din domeniul său de activitate;
- contribuie prin întregul comportament și ținută, la promovarea și dezvoltarea imaginii instituției;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, în legătură cu domeniul de activitate.



## ACTIVITATEA ECONOMICA

### **Art.25 SERVICIUL BUGET FINANCIAR CONTABILITATE SALARIZARE**

*Serviciul buget, financiar, contabilitate salarizare* reprezinta structura din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector1 ce asigura activitatea financiara a institutiei, precum si 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.

Serviciul buget, financiar, contabilitate este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei Economice din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale Sector1.

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

- Biroul Incasari
- Biroul Contabilitate

*Seful Serviciului buget, financiar, contabilitate, 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) asigura, in colaborare cu seful Biroului de achizitii publice, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelor legale in vigoare;
- d) organizeaza munca in mod operativ, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- e) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara institutiei.
- f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducerea institutiei in legatura cu domeniul de activitate.

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

- a) elaboreaza proiectul bugetului de cheltuieli al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, insotit de fundamentarea acestuia;
- b) elaboreaza programul de investitii publice pe grupe de investitii si surse de finantare in colaborare cu Biroul Achizitii Publice;
- c) intocmeste lunar situatia privind solicitarea de deschidere de credite in limita creditelor bugetare aprobate, potrivit destinatiei si in conformitate cu prevederile dispozitiilor legale care reglementeaza efectuarea cheltuielilor respective;
- d) urmareste primirea creditelor necesare pentru plata salariilor, conform statului de functii, a contractelor pentru servicii, pentru achizitii, in limita unui consum oportun, cu incadrarea in bugetul aprobat;
- e) intocmeste si depune la Trezoreria Sectorului 1 documentatia privind deschiderea si efectuarea platilor;
- f) intocmeste statele de plata a salariilor si altor drepturi de tip salarial pentru personalul institutiei si asigura plata acestora la termen;

- g) întocmeste, centralizează și transmite organului fiscal competent, fișele fiscale privind impozitul pe venituri din salarii ale personalului instituției;
- h) asigură monitorizarea cheltuielilor de personal conform bugetului aprobat;
- i) asigură virarea la termenele legale a obligațiilor instituției față de bugetul general consolidat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de somaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri;
- j) asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații, etc);
- k) asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc obligațiile instituției;
- l) eliberează, la cererea salariaților, adeverințe de venit;
- m) asigură întocmirea documentelor contabile, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- n) are responsabilități privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv asupra operațiilor și obligațiilor patrimoniale ale unității ;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătura cu domeniul de activitate.

## **Art.26 BIROUL CONTABILITATE**

*Biroul Contabilitate* reprezintă structura din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1 ce asigură organizarea și conducerea contabilității potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

*Seful Biroului Contabilitate* are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) organizează, conduce, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, aducând la îndeplinire sarcinile stabilite de conducere și răspunde față de aceasta pentru realizarea lor în termen și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- b) repartizează sarcinile și lucrările pe salariați, îndrumă executarea acestora, analizează lucrările întocmite în cadrul serviciului și le prezintă conducerii;
- c) organizează munca în mod operativ, stabilind măsuri concrete care să asigure elaborarea în termen a lucrărilor;
- d) asigură, conform atribuțiilor, colaborarea cu alte servicii și după caz cu alte organe specializate din afara instituției.
- e) analizează și informează operativ conducerea direcției asupra principalelor probleme din activitatea serviciului, stabilind măsurile necesare pentru îmbunătățirea muncii și creșterea operativității în rezolvarea lucrărilor;
- f) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătura cu domeniul de activitate.

*Biroul contabilitate* are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- efectuează plățile, în limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza de acte justificative și numai după ce acestea au fost lichidate și ordonantate, potrivit prevederilor legale;
- asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare deschise și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz.
- urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
- asigură organizarea contabilității, înregistrarea cronologică și sistematică a tuturor operațiilor, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;

- asigura ordonantarea si plata cheltuielilor;
- efectueaza inregistrari contabile in programul de contabilitate referitor la facturi, state, ordine de plata, etc.;
- asigura evidenta operatiunilor de casa si banca ( registru de casa, extrase, etc.) intocmind ordinele de plata;
- asigura evidenta mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar;
- asigura intocmirea documentelor contabile, pastrarea acestora precum si reconstituirea lor, in termenul legal, in caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
- efectueaza controlul periodic asupra operatiunilor ce se fac prin casieria proprie, urmarind legalitatea operatiunilor, realitatea soldului precum si respectarea dispozitiilor legale cu privire la disciplina de casa;
- asigura controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzatoare a bunurilor si materialelor, in vederea prevenirii instrainarilor sau sustragerii;
- asigura efectuarea anuala a inventarierii patrimoniului institutiei;
- asigura valorificarea inventarului efectuat pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducatorului institutiei dupa caz: inregistrarea in patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
- intocmeste situatii financiare trimestriale si anuale pe care le transmite catre Primaria Sectorului 1 ;
- indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.27 BIROUL INCASARI**

*Biroul Incasari* reprezinta structura din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector1 ce asigura incasarea impozitelor si taxelor care se fac venit la bugetul local, precum si alte sume potrivit legii.

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

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

*Biroul incasari* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- efectuează încasări în baza dispozițiilor de încasare, însoțite de decontul de cheltuieli precum și de documentele justificative (facturi fiscale, chitanțe fiscale etc),
- verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv precum și aprobarea conducătorului instituției;
- efectuează plăți în baza dispozițiilor de plată, însoțite de referatele de necesitate, verifică dacă acestea au viza de control financiar preventiv, aprobarea conducătorului instituției precum și

dacă persoana care a ridicat avansul a completat datele personale de identificare conform buletinului de identitate, suma ridicată precum și data ridicării;

- efectuează plăți: salarii, concedii de odihnă, în baza statelor, în termen de trei zile pe bază de semnătură, care confirmă ridicarea drepturilor salariale;
- efectuează restituiri către contribuabilii persoane fizice și juridice în baza centralizatorului aprobat;
  - depune la trezorerie în baza foilor de vărsământ: salariilor neridicate, încasările din impozite și taxe locale, soldul de casă (cheltuieli) la sfârșitul trimestrului precum și la sfârșit de an financiar, restituiri neridicate precum și alte încasări;
- întocmește registrul de casă pe venituri și cheltuieli, conform documentelor justificative de încasări și plăți înscrise;
- identifică rolurile contribuabililor după, nume, C.N.P., cod fiscal, adresa, etc;
- încasează în urma emiterii chitanțelor de calculator sume reprezentând impozite și taxe locale pentru persoane fizice și juridice, conform Codului Fiscal, Codului de Procedură Fiscală și a legislației în vigoare;
- comunică contribuabililor chitanța stampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
- cumulează încasările la sfârșitul zilei, introduce banii și monedele în saci și preda sacii cu bani persoanelor autorizate în ridicarea valorilor;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;
- îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducere

#### **Art.28 SERVICIUL CONTABILITATEA CREANTELOR BUGETARE**

*Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare*, reprezintă structura prin care Direcția Generală Impozite și Taxe Locale sector 1, asigură constatarea încasării veniturilor bugetului local, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile și birourile de specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative.

Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare este organizat și funcționează în subordinea directorului general adjunct coordonator al Direcției economice din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale sector 1.

*Seful Serviciului contabilitatea creanțelor bugetare* are următoarele atribuții, competente și responsabilități specifice:

- a) conduce contabilitatea operațiilor privind drepturile constatate și veniturile încasate, ale bugetului local și C.G.M.B., pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către compartimentele de specialitate care au atribuții în prelucrarea documentelor justificative;
- b) conduce evidența contabilă sintetică a creanțelor bugetare pe structura clasificatelor bugetare pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- c) asigură întocmirea lunară a balanței de verificare sintetică pe structura clasificatelor bugetare, aferența activității direcției;
- d) asigură întocmirea trimestrială a anexelor pentru bilanțul contabil al instituției, referitoare la creanțele bugetare ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- e) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de directorul executiv în legătură cu domeniul de activitate.

*Serviciul contabilitatea creanțelor bugetare* are următoarele atribuții, competente și responsabilități:

- a) întocmește balanța de verificare privind creanțele bugetare locale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;

- b) centralizeaza informatiile privind creantele bugetare primite de la serviciile de specialitate din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- c) intocmeste balanta de verificare lunara la nivelul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1;
- d) intocmeste "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul contribuabililor persoane fizice si juridice;
- e) intocmeste bugetul de venituri si nota de fundamentare, precum si rectificari de buget pe parcursul anului ;
- f) intocmeste deschiderea de conturi la inceputul anului ;
- g) asigura centralizarea si verificarea situatiilor privitoare la constituirea fondului de stimulente la nivelul institutiei ;
- h) asigura virarea sumelor catre C.G.M.B si O.N.R.C. ;
- i) elaboreaza situatiile pentru incasarile la C.G.M.B. ;
- j) intocmeste situatia centralizatoare "Contul de executie al bugetului institutiei publice - venituri" la nivelul directiei;
- k) verifica, avizeaza si centralizeaza referatele de restituire ale contribuabililor persoane fizice si juridice ;
- f) intocmeste situatia lunara centralizatoare privind drepturile constatate si veniturile incasate pentru bugetul local;
- l) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de Seful Serviciului contabilitatea creantelor bugetare in legatura cu domeniul de activitate.

#### **Art.29 SERVICIUL ADMINISTRATIV**

*Serviciul administrativ* reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale sector 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 coordonator al Directiei economice din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector1.

*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 conducerea institutiei.

*Serviciul administrativ* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) raspunde de gospodaria si intretinerea imobilelor, in care isi desfasoara activitatea directia;
- b) face propuneri de valorificare si/sau scoaterea din folosinta a bunurilor din dotarea directiei;
- c) raspunde de organizarea accesului in incinta sediilor a salariatilor si a persoanelor din afara institutiei;
- d) raspunde de buna si permanenta functionare a aparatelor fax si copiator din dotarea directiei prin:
  - asigurarea pieselor de schimb si materialelor consumabile necesare functionarii acestora;
  - instruirea persoanelor care raspund de exploatarea lor;
  - mentinerea in stare buna de functionare a acestora prin asigurarea efectuarii reviziilor periodice si exploatarea corespunzatoare a lor;
- e) propune si realizeaza remedierea obiectelor de inventar si de natura mijloacelor fixe deteriorate;

- f) face propuneri de aprovizionare pentru anul viitor, cu materiale de intretinere si inventar gospodaresc;
- g) receptioneaza din punct de vedere cantitativ si calitativ si elibereaza din magazie, materialele si rechizitele, inventarul gospodaresc conform contractelor aflate in derulare;
- h) raspunde de intretinerea si exploatarea parcului auto din dotare in vederea satisfacerii cerintelor de transport pentru activitatea directiei prin:
  - asigurarea efectuarii reviziilor periodice si a reparatiilor necesare la autoturismele din dotare;
  - tine evidenta consumurilor de carburanti, lubrifianti si piese de schimb; ia masuri pentru folosirea rationala a acestora si incadrarea in normele de consum stabilite;
  - raspunde de integritatea autoturismelor din dotare, in care scop ia masuri pentru parcare a acestora la locurile stabilite si asigurarea lor cu incuietori corespunzatoare;
  - asigura efectuarea periodica a controlului starii sanatatii conducatorilor auto incadrati;
  - elibereaza si calculeaza foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare in parte, potrivit reglementarilor in vigoare;
- i) prin grija gestionarului, se vor pastra stampilele si sigiliile care nu se mai folosesc;
- j) colaboreaza cu serviciul financiar, contabilitate si salarizare pentru inventarierea tuturor bunurilor existente in patrimoniul directiei, conform dispozitiilor legale;
- k) raspunde de buna gestionare a mijloacelor fixe si materiale din dotarea directiei;
- l) stabileste necesarul de formulare comune tipizate conform legislatiei in vigoare, pe baza necesarului primit de la serviciile si birourile directiei;
- m) transmite necesarul de formulare comune tipizate la R.A. Imprimeria Nationala S.A.
- n) tine evidenta si gestionarea tuturor formularelor comune primite de la R.A. Imprimeria Nationala S.A si distribuirea lor in cadrul directiei;
- o) asigura functionarea in bune conditii a telefoniei mobile;
- p) rezolva eventualele probleme care apar in buna functionare a instalatiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul directiei;
- q) se ocupa de rezolvarea la timp si in termen a tuturor situatiilor neprevazute care pot apare, ca urmare a unor avarii produse la diverse tipuri de instalatii;
- r) ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, a apei, combustibililor, hartiei, rechizitelor si a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
- s) organizeaza si asigura efectuarea curateniei in sediile administrative;
- t) preia comenzi de la serviciile din cadrul institutiei, pentru procurarea materialelor de intretinere, curatenie, inventar gospodaresc si materiale consumabile cu caracter administrativ;
- u) urmareste permanent mentinerea stocurilor de siguranta ale bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuitatii desfasurarii activitatii institutiei;
- v) asigura aprovizionarea cu materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor, in baza solicitarilor acestora;
- w) asigura prin comisia de receptie, conform metodologiei in vigoare intrarea in gestiunea institutiei a produselor aprovizionate;
- x) asigura depozitarea in siguranta precum si conservarea bunurilor si materialelor aprovizionate;
- y) distribuie in consum, catre compartimentele institutiei, materialele din gestiune;
- z) ia masuri de preintampinare a formarii stocurilor fara miscare si de redare a acestora in circuitul intern de consum;
- aa) asigura respectarea prevederilor legislatiei si normelor de protectia muncii la manipularea si depozitarea materialelor;
- bb) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul general adjunct al Directiei Economice in legatura cu domeniul de activitate.

### **Art.30 SERVICIUL REGISTRATURA, ARHIVA SI GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

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

Serviciul registratura, arhiva si gestionarea documentelor este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei economice din cadrul Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector1.

Serviciul registratura, arhiva si gestionarea documentelor are un birou subordonat, respectiv:  
- Biroul Gestiune Arhiva si Evidenta Informatizata;

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

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

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

- a) organizeaza activitatea de registratura a directiei;
- b) asigura primirea, inregistrarea si predarea corespondentei;
- c) raspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrarilor;
- d) lectureaza corespondenta adresata conducerii institutiei, pregatesc mapa cu documentele /lucrari de corespondenta primita sau emisa de institutie si o prezinta conducerii pentru aplicarea rezolutiei;
- e) mapele continand documentele sortate, inregistrate si datate sunt distribuite pe baza de borderou de predare-primire 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 in legatura cu domeniul de activitate.

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

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

- b) asigura buna desfasurare a activitatilor specifice biroului;
- c) indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii dispuse de conducerea institutiei sau de catre Seful Serviciului.

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

- a) cunoasterea legislatiei arhiviste si urmarirea ei, in vederea aplicarii corecte, tinand legatura permanenta cu Arhivele Nationale;
- b) verificarea si preluarea anuala a documentelor create la compartimente, conform unei programari prealabile, pe baza de inventare si proces-verbal;
- c) asigura evidenta, pastrarea si clasarea documentelor detinute in arhiva;
- d) pregătește în vederea arhivării documentele nou create;
- e) asigura și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției pe suburbii, străzi și numere poștale;
- f) pune la dispoziția inspectorilor dosarele suburbiilor din subordinea fiecăruia, pe bază de semnătură respectând regulamentul circulației emitere a documentelor;
- g) tine evidenta cererilor inregistrate si transmite spre solutionare biroului;
- h) eliberează documente, în urma solicitărilor inspectorilor de specialitate , în condițiile prevăzute de lege;
- i) intocmeste si actualizeaza nomenclatorul documentelor de arhiva;
- j) informarea conducerii institutiei despre eventualele nereguli (degradari, sustrageri de documente);
- k) pastreaza secretul fiscal si confidentialitatea documentelor arhivate;
- l) asigura pastrarea in bune conditii a arhivei Directiei Generale Impozite si Taxe Locale sector 1, in conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996;
- m) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv coordonator in legatura cu domeniul de activitate.

### **Art.31 BIROUL ACHIZITII PUBLICE**

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

Biroul de achizitii publice este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei economice din cadrul D.G.I.T.L. sector1.

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

- a) organizeaza, conduce, indruma si controleaza activitatea biroului din subordine, aducand la indeplinire sarcinile stabilite de conducere si raspunde fata de aceasta pentru realizarea lor in termen si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- b) repartizeaza sarcinile si lucrarile pe salariatii biroului, indruma executarea acestora, analizeaza lucrarile intocmite in cadrul biroului si le prezinta conducerii institutiei;
- c) organizeaza munca in mod operativ in cadrul biroului, stabilind masuri concrete care sa asigure elaborarea in termen a lucrarilor;
- d) asigura, conform atributiilor, colaborarea cu alte servicii si dupa caz cu alte organe specializate din afara D.G.I.T.L. Sector 1;
- e) asigura, in colaborare cu seful Serviciului financiar-contabilitate si salarizare, elaborarea programului anual al achizitiilor publice, cu respectarea termenelelor legale in vigoare;
- f) analizeaza si informeaza operativ conducerea directiei asupra principalelor probleme din activitatea biroului, stabilind masurile necesare pentru imbunatatirea muncii si cresterea operativitatii in rezolvarea lucrarilor;
- g) indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de directorul executiv coordonator in legatura cu domeniul de activitate.



*Biroul achizitii publice* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati:

- a) elaboreaza "Programul anual al achizitiilor publice" al directiei si opereaza modificari sau completari, dupa caz, ale acestuia, pe baza necesitatilor si prioritatilor comunicate de celelalte compartimente; prezinta planul, spre aprobare, directorului executiv general adjunct coordonator, respectiv directorul general, conform prevederilor legale, cu avizul Serviciului financiar contabilitate si salarizare;
- b) elaboreaza sau, dupa caz, coordoneaza activitatea de elaborare a documentatiei de atribuire ori, in cazul organizarii unui concurs de 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 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 executiv in legatura cu domeniul de activitate.

### **Art. 32 BIROUL DE INTEGRARE EUROPEANA**

Biroul de Integare Europeana reprezinta structura prin care Directia Generala Impozite si Taxe Locale sector 1 asigura activitatea de inițiere, promovare, conducere, monitorizare și evaluare a proiectelor, conform normelor metodologice proprii acestui domeniu si potrivit prevederilor legale.

Biroul de integrare europeana este organizat si functioneaza in subordinea directorului general adjunct coordonator al Directiei economice din cadrul D.G.I.T.L. sector 1.

*Seful Biroului de Integrare Europeana* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati :

- organizeaza, indruma, coordoneaza si controleaza activitatea Biroului ;
- întocmește rapoarte, gestionează prin evidență centralizată și monitorizează, daca este cazul, activitatea de relații și de colaborări internaționale a instituției;
- elaborează evidența centralizată a rapoartelor de activitate întocmite obligatoriu pentru orice activitate de relații internaționale.
- asigura realizarea tuturor actiunilor, sarcinilor, lucrarilor care sa contribuie la buna desfasurare a activitatii in domeniu ;
- asigura colaborarea cu compartimentele de specialitate pentru realizarea atributiilor specifice;

*Biroul Integrare Europeana* are urmatoarele atributii, competente si responsabilitati :

- intocmirea si actualizarea unor baze de date si materiale informative privind acquis-ul comunitar, institutiile Uniunii Europene si politicile comunitare;
- comunica cu Reprezentanta Comisiei Europene in Romania pentru asigurarea unui flux eficient de informatii despre politicile Uniunii, activitatile Comisiei si actiunile dedicate societatii civile.
- asigura documentarea si monitorizarea oportunitatilor privind finantarea programelor cu aplicabilitate în domeniul specific, prin intermediul instrumentelor structurale, in vederea depunerii de proiecte, în cadrul tuturor Programelor Operaționale, precum cele privind creșterea

- competitivității economice, dezvoltarea resurselor umane, dezvoltarea capacității administrative și fiscale, în funcție de axele prioritare specifice și în conformitate cu Ghidul Solicitantului;
- colaborează cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI), entitățile și autoritățile care au atribuții în domeniul utilizării instrumentelor structurale destinate programelor de dezvoltare locală, precum, Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Locuințelor, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Agenția de Dezvoltare Regională, ONG-uri, Administratorii ai schemei de grant (după caz), Asociația Municipiilor din România, alte instituții ;
  - procură Ghidul de finanțare al solicitantului, după lansarea cererii de oferte de către Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz);
  - colaborează cu celelalte compartimente functionale din cadrul instituției, potrivit principiului coroborării de competențe, pentru identificarea și contactarea potențialilor parteneri pentru asigurarea unui management eficient al proiectului și întreprinde demersurile necesare pentru identificarea surselor de finanțare (resurse proprii, contractarea de credite, etc.) în vederea asigurării capacității tehnice și financiare (co-finanțarea) necesară implementării proiectelor, în conformitate cu politicile și normele comunitare și naționale în ce privește ajutorul de stat, achizițiile publice, respectiv egalitatea de șanse, dezvoltare durabilă.;
  - cooperează cu direcțiile și serviciile din cadrul instituției, în vederea întocmirii lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în ceea ce privește verificarea relevanței proiectului la nivel local, precum și sustenabilitatea proiectului din punct de vedere financiar și instituțional (fezabilitatea și capacitatea lui de a se susține în timp și după acordarea finanțării), dar și posibilitatea de a asigura implementarea eficientă a acestuia;
  - asigură elaborarea proiectelor de finanțare din fonduri structurale, în parteneriat cu alți solicitanți, în mod individual sau prin contractarea unei societăți specializate în întocmirea Studiului de fezabilitate, Proiectului tehnic, Analizei economico-financiare, Analizei de risc sau Evaluarea strategică de mediu (unde este cazul);
  - asigură depunerea cererii de finanțare la Autoritatea de Management (AM), Organismul Intermediar (OI) sau Administratorul schemei de grant (după caz), după completarea formularului
  - model unic de cerere de finanțare pentru instrumente structurale -, însoțită de anexele solicitate, diferențiate pe fiecare fond în parte.
  - îndeplinește procedurile specifice privind semnarea contractului de finanțare între D.G.I.T.L. Sector 1 și Autoritatea de Management (AM) sau Organismul Intermediar (OI) după ce în prealabil, dosarul a fost aprobat în urma promovării cerințelor specifice, respectiv: cererea de finanțare a fost conformă din punct de vedere administrativ cu procedurile interne ale (AM), proiectul a fost declarat eligibil conform evaluării tehnice și financiare și criteriilor prezentate în Programul Complement și aprobate de către Comitetul de Monitorizare;
  - asigură evaluarea continuă a derulării proiectului, astfel încât să poată fi descoperite și remediate din timp acele aspecte tehnice care nu corespund exigențelor de drept și de fapt avute în vedere în conținutul dosarului de finanțare;
  - asigură îndeplinirea procedurilor specifice efectuării plății și rambursării cheltuielilor decontabile de către Autoritatea de Management (AM);
  - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții specifice dispuse de conducerea instituției;

**Art.34** Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art.35** Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către directorul general împreună cu directorii generali adjuncți, prin fișa postului.

**Art. 36** Sarcinile pentru functiile de executie vor fi stabilite prin fisa postului in functie de gradul sau treapta profesionala, precum si de complexitatea lucrarilor, de catre directorul general, directorii generali adjuncti impreuna cu sefii fiecarui compartiment.

**Art.37** Sarcinile personalului se regasesc si in documentatia sistemului de management al calitatii SR EN ISO 9000:2001.

**Art.38** Prezentul Regulament se va distribui sub semnatura tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Directiei Generale Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, sefii acestora asigurand sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii institutiei.

**Art.39** Dispozitiile din Regulamentul de Ordine Interioara vor fi corelate cu dispozitiile prezentului regulament.

**Art.40** Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotarare de Consiliu Local al Sectorului 1 nr. 39/26.02.2009 si va intra in vigoare la data aducerii la cunostinta.