

ATRIBUȚII SPECIFICE FUNCȚIE DE CONDUCERE DE DIRECTOR EXECUTIV AL DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5, sunt următoarele:

Directorul Executiv coordonează, îndrumă și controlează activitatea tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5, astfel:

- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Este reprezentantul legal al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5;
- Organizează și controlează activitatea întregii instituții;
- Propune Consiliului Local Sector 5, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții, statul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5 și prezintă Consiliului Local - anual sau ori de câte ori este necesar - informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu, propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;
- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare. Angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- Aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
- Aprobă componența: comisiei de disciplină, comisiei de concurs, comisiei paritare, comisiei de achiziții, comisia de inventariere și oricărui alte comisii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- Emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiilor și contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări;
- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților -funcționari publici și contractuali;

- Stabilește, pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii și birouri – sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- Poate delega în scris subordonaților atribuții ce în revin cu respectarea legislației în vigoare;
- Raspunde implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR)
- Aprobă conform legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine
- Solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii