MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953
www.sector5.ro
E-mail: primarie@sector5.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, prin reorganizare

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr. înregistrat cu nr.133513/17.11.2026; ;
- Raportul de specialitate al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 înregistrat cu nr.650890/17.11.2026 și Raportul de specialitate al Serviciului de Resurse Umane și Organizarea Muncii din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 înregistrat cu nr.133502/17.11.2026;
- Avizul Comisiei pentru buget, finanțe, taxe locale, fonduri europene și alte activități economice;
- Avizul Comisiei juridice, de disciplină, apărarea ordinii publice și respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;
- Avizul Comisiei pentru resurse umane, protecției sociale, muncă, sănătate și familie;
- Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 39/29.05.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin reorganizare.

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Art. 408 și art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Legii nr.165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 27/07.04.2026 privind aprobarea numărului maxim de posturi pentru anul 2026 la nivelul subdiviziunii administrativ-teritoriale Sector 5 al Municipiului București;
- Art. nr. 64 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 139 alin.(1), art. 140 alin.(1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și ale art. 243 alin. (1) lit .a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5
HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 prin reorganizare, conform anexelor 1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre, care va intra în vigoare începând cu data de 01.01.2027.

Art.2 Se împuternicește Directorul general al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5 să decidă, prin act administrativ, cu avizul ordonatorului principal de credite, transformarea unei funcții publice/contractuale vacante într-o funcție publică/contractuală cu o altă denumire sau într-o funcție publică/contractuală de nivel inferior sau superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru instituția în cauză și în fondurile bugetare anuale alocate".

Art.3 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 39/29.05.2026 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin reorganizare.

Art.4 – Primarul Sectorului 5 prin aparatul de specialitate, Serviciul Evidență Acte Administrative și Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5 vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU – SEBASTIAN LAZAROV

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 5

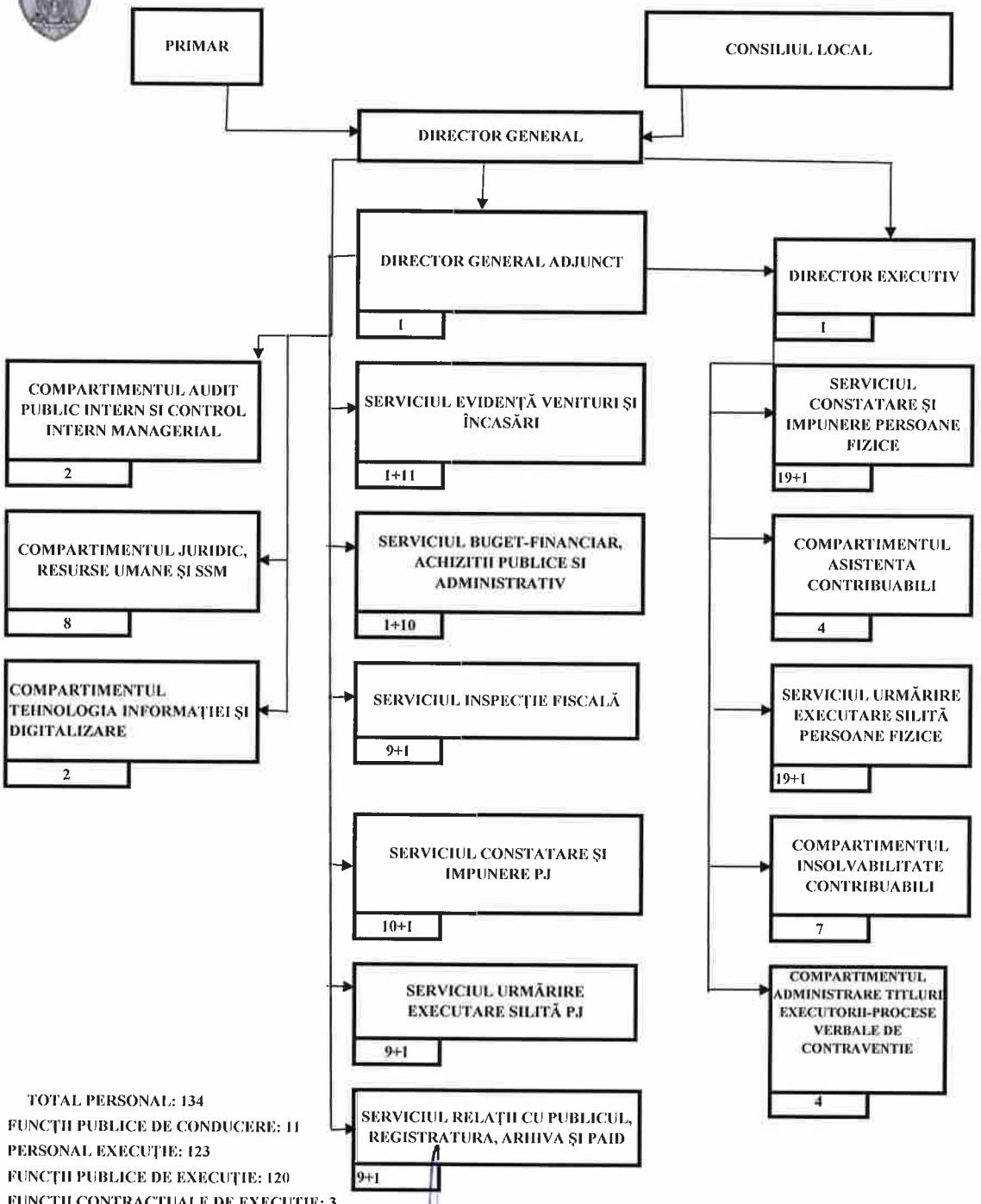
Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL AL SECTORULUI 5,
FLORIN MĂNUC

Nr. 137 **/24.11.2026**

ANEXA 1 LA H.C.L. SECTOR 5 NR. 137 /24.11.2026

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 5

ORGANIGRAMĂ



TOTAL PERSONAL: 134
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE: 11
PERSONAL EXECUȚIE: 123
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE: 120
FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE: 3

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU-SEBASTIAN LAZAROV

Anexa 2 la H.C.L. Sector 5 nr. 132/24.11.2026

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Nr.crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	ID	FUNCȚIE	Clasa	Gradul profesional	Funcția contractuala de execuție	Treapta/grad prof.	Nivelul studiilor
	DIRECTOR GENERAL							
1		400900						S
	DIRECTOR GENERAL ADJUNCT							
2		400722						S
	DIRECTOR EXECUTIV							
3		552379						S
	SERVICIUL EVIDENTA VENITURI INCASARI							
4		400756	SEF SERVICIU					S
5		400647	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
6		400760	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
7		438866	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
8		400759	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
9		400761	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
10		400653	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
11		457294	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
12		400846	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
13			Referent casier principal					M
14			Referent casier superior					M
15			Referent casier					M
	SERVICIUL BUGET FINANCIAR ACHIZITII PUBLICE SI ADMINISTRATIV							
16		475595	SEF SERVICIU					
17		400774	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
18		400745	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
19		437665	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
20		400757	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
21		552348	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
22		438202	Consilier Achizitii Publice	I	Superior NIVEL1			S
23		438208	Consilier	I	Principal			S
24						Sofer		G/M
25						Ingrijitor		G/M
26						Îngrijitor		G/M
	SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE							
27		400901	SEF SERVICIU					S
28		400720	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
29		400714	Consilier	I	Principal			S

30		400717	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
31		400833	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
32		400797	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
33		438726	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
34		552411	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
35		400771	Consilier	I	Asistent			S
36		457345	Referent	III	Superior			M
37		552409	Consilier	I	Principal			S
38		400724	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
39		400834	Consilier	I	Principal			S
40		443034	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
41		400836	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
42		400837	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
43		437642	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
44		400715	Consilier	I	Asistent			S
45		438803	Consilier	I	Asistent			S
46		457340	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL ASISTENTA CONTRIBUABILI							
47		400815	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
48		400721	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
49		400718	Consilier	I	Principal			S
50		441619	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PJ							
51		622607	Sef serviciu					S
52		400727	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
53		400843	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
54		457350	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
55		400728	Consilier	I	Principal			S
56		400730	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
57		437663	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
58		400798	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
59		438867	Consilier	I	Principal			S
60		438192	Consilier	I	Principal			S
61		400726	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	SERVICIUL URMĂRIRE EXECUTARE SILITA PJ							
62		400741	SEF SERVICIU					S
63		400742	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
64		400614	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
65		400743	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
66		437664	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
67		438764	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
68		457353	Referent	III	Superior			M
69		438758	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
70		552410	Consilier	I	Principal			S
71		400776	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	SERVICIUL URMARIRE SI EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE							
72		400902	SEF SERVICIU					S

73		457358	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
74		400777	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
75		400827	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
76		400828	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
77		400799	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
78		400613	Consilier	I	Principal			S
79		400749	Consilier	I	Asistent			
80		552413	Consilier	I	Principal			S
81		400750	Referent	III	Superior			M
82		400748	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
83		457364	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
84		400625	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
85		400755	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
86		438785	Consilier	I	Principal			S
87		400775	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
88		457346	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
89		400829	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
90		552407	Consilier	I	Principal			S
91		400732	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE CONTRIBUABILI							
92		400733	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
93		400831	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
94		457500	Referent	III	Superior			M
95		400746	Referent	III	Superior			M
96			Consilier debutant					S
97		400731	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
98		400657	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE TITLURI EXECUTORII-PROCESE VERBALE DE CONTRAVENȚIE							
99			Consilier superior		Superior NIVEL1			S
100			referent principal					M
101			Consilier principal		Principal			S
102			referent principal					M
	SERVICIUL INSPECTIE FISCALA							
103		622606	SEF SERVICIU					
104		438865	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
105		438207	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
106		438870	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
107		400738	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
108		400734	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
109		400737	Consilier	I	Principal			S
110		400832	Inspector	I	Superior NIVEL1			S

111		400585	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
112		438784	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN SI CONTROL INTERN MANAGERIAL							
113		533829	Auditor	I	Superior NIVEL1			S
114		533753	Inspector	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SSM							
115		438848	Consilier juridic	I	Superior NIVEL1			S
116		438204	Consilier juridic	I	Principal			S
117		438205	Consilier juridic	I	Superior NIVEL1			S
118		437669	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
119		400838	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
120		400739	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
121		400869	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
122		438196	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ SI PAID							
123		551948	SEF SERVICIU					S
124		443031	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
125		457366	Consilier	I	Principal			S
126		400841	Consilier	I	Principal			S
127		552416	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
128		457356	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
129		457354	Consilier	I	Asistent			S
130		552414	Consilier	I	Prinipal			S
131		400729	Consilier	I	Principal			S
132		438197	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
	COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI SI DIGITALIZARE							
133		552415	Consilier	I	Superior NIVEL1			S
134		552417	Consilier	I	Principal			S

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 5 nr. 137 /24.11.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 funcționează ca Serviciu Public de interes local cu personalitate juridică și buget propriu, finanțat integral de la bugetul local al sectorului 5 al Municipiului București, în temeiul următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale
- Hotărârea Consiliului Local nr.39/29.05.2026 privind apropbarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 5, prin reorganizare
- Ordonanța de urgență nr 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Legea nr.165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Art. 2. – Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, încasarea/recuperarea amenziilor contravenționale și a altor venituri care constituie surse de venit ale bugetului local al Sectorului 5 constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

(1) Art.3. – Direcția este condusă de un Director General, care este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L. Sector 5), răspunde în faţa primarului şi consiliului local al Sectorului 5 de buna funcţionare a D.I.T.L. Sector 5 şi reprezintă instituţia în relaţiile cu persoanele fizice sau juridice, precum şi în justiţie. Directorul General asigură organizarea întregii activităţi în vederea realizării atribuţiilor prevăzute de lege şi pentru buna gestionare a resurselor umane şi a fondurilor materiale ale instituţiei. Directorul General organizează, conduce, coordonează, verifică şi controlează activitatea tuturor, serviciilor și compartimentelor din cadrul D.I.T.L. Sector 5 și emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați pentru aplicarea lor.

Art. 4. – Directorul Genral Adjunct, Directorul Executiv și Șefii serviciilor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a tuturor sarcinilor primite potrivit pregătirii și nevoilor instituției.

Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității respective și de asemenea vor lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Art. 5. – Structura organizatorică a Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cuprinde 8 servicii și 6 compartimente, în conformitate cu organigrama (vezi Anexa 1) și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr. .....

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Conducerea Direcției:

-Director General
-Director General Adjunct
-Director Executiv

Compartimente funcționale:

1.Serviciul Evidență Venituri și Încasări
2.Serviciul Buget Financiar, Achiziții Publice și Administrativ
3.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice
    3.1 Compartimentul Asistență Contribuabili
4.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
5.Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice
6.Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice
    6.1 Compartimentul Insolvabilitate Contribuabili
6.2 Compartimentul administrare titluri executorii-procese verbale de contravenție
7.Serviciul Inspecție Fiscală
8.Compartimentul Audit Public Intern si Control Intern Managerial
9.Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM
10.Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID
    10.1 Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare

Art. 6. – **Directorul General** are următoarele atribuții:

- Este reprezentantul legal al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- organizează, conduce şi controlează activitatea D.I.T.L. Sector 5 şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei
- Sprijină, la solicitarea Primarului/Secretarului general al Sectorului 5, proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul propriu de activitate sau legate de activitatea specifică instituției, inclusiv cele privind Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în vederea analizării şi întocmirii rapoartelor de specialitate

- coordonează şi controlează aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea limitelor de autoritate şi a principiului autonomiei instituţiilor publice
- ia măsurile necesare pentru elaborarea şi dezvoltarea sistemului de control intern/managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5 și prezintă Consiliului Local, 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;
- Participă la stabilirea obiectivelor generale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 şi coordonează stabilirea obiectivelor specifice Direcției economice, serviciilor, compartimentelor din subordine, a termenelor şi a modalităților de realizare și de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor specifice;
- Coordonează monitorizarea performanțelor obținute la nivelul serviciilor, compartmentelor din subordine şi întocmirea de rapoarte privind activităţile şi problemele existente în cadrul Direcţiei;
- Solicită şi analizează rapoarte privind activitatea serviciilor si compartimentelor din subordine şi decide măsuri pentru creşterea eficacităţii şi eficienţei activităţilor;
- Monitorizează implementarea măsurilor de control incluse în planul de măsuri aprobat;
- Urmărește modul de realizare a veniturilor la bugetul local;
- angajează şi utilizează creditele bugetare în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate;
- urmăreşte realizarea investiţiilor din cadrul D.I.T.L. Sector 5, în limita bugetului aprobat;
- reprezintă interesele instituţiei în raporturile cu terţe persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate;
- Urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- Avizează planurile periodice (anuale, trimestriale sau lunare), prezentate de Serviciul Inspecție Fiscală, în baza cărora se desfășoară activitatea de inspecție fiscală și aprobă rapoartele de inspecție fiscala;
- Monitorizează procesul de digitalizare al instituției, pe baza rapoartelor, a planului anual aprobat de accelerare a procesului de digitalizare al instituției întocmite de funcționarii Compartimentului Tehnologia Informației si digitalizare;
- Aprobă formatul informațiilor ce sunt postate pe site-ul instituției, formulate de Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID în urma consultării cu serviciile și copartimentele de specialitate
- Aprobă componența:
    - comisiei de disciplină
    - comisiei de concurs
    - comisiei paritare
    - comisiei de achiziții
    - comisiei de inventariere și a oricărei 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 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 din cadrul 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 și pentru personalul contractual;
- Urmărește și răspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Aprobă conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine, inclusiv cererile de recuperare a orelor suplimentare ale persoanelor aflate in subordinea sa
- dispune şi aprobă persoanelor aflate în directa sa subordine efectuarea orelor suplimentare;
- Aprobă solicitările ce au ca obiect sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;

Directorul General are dreptul de a delega atribuții directorului general adjunct, directorului executiv din cadrul D.I.T.L. Sector 5, precum şi altor persoane cu atribuţii de conducere din cadrul instituției.
Directorul General coordonează în mod direct activitatea următoarelor servicii/compartimente:

- Compartimentul Audit Public Intern și Control Intern Managerial
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM
- Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Atribuții și răspunder specifice activității de audit public intern:

- Elaborează propuneri pentru planul anual de audit public intern corespunzător scopului și obiectelor vizate;
- Stabileşte metodele şi etapele de realizare a auditului intern;
- Stabileşte concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
- Elaborează procedurile formalizate aferente compartimentului audit public intern;
- Elaborează raportul anual al activitatii de audit public intern din cadrul institutiei;
- Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităţilor / acţiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficienţă;
- Elaborează documentele specifice activităţii de audit intern în funcţie de scopul şi obiectivele auditului intern şi conform planului de audit;
- Modifică planul anual de audit intern în funcţie de condiţiile externe apărute pe durata desfăşurării procesului de audit, conform legislaţiei în vigoare;

- Efectuează activități de audit public intern de asigurare (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței) planificate pentru structurile din cadrul instituției atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
- Prezintă şi arhivează raportul de audit intern conform legislaţiei în vigoare
- Asigură o comunicare eficientă cu serviciile/compartimentele instituției;.
- Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit şi a măsurilor corective către toţi cei implicaţi;
- Răspunde de corectitudinea şi promptitudinea cu care furnizează informaţiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de comunicarea corectă şi în timp util a activitatii auditate şi a datei programate pentru realizarea auditului;
- Răspunde de întocmirea corectă şi la timp a documentelor specifice auditului
- Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor;
- Propune măsuri pentru corectarea deficienţelor constatate, recuperarea pagubelor şi sancţionarea celor vinovaţi, după caz;
- Răspunde de păstrarea şi protejarea documentelor întocmite şi utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor;
- Păstrează confidenţialitatea datelor şi informaţiilor la care are acces;
- Respectă normele generale privind exercitarea activităţii de audit public intern;
- Efectuează activități de consiliere, conform planului de audit public intern, la solicitarea Directorului General al instituției sau a șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- Raportează periodic, către conducerea direcției, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul compartimentului audit public intern;
- In cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii informează conducerea direcției, respectiv pe Directorul General, prin transmiterea documentației elaborate conform cadrului specific legal;
- Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern;
- Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de Etică;
- Asigură funcționalitatea unui sistem de arhivare corespunzător, în vederea menținerii documentelor din cadrul compartimentului în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;

Atribuții și răspunderi specifice activității de Control Intern Managerial

- Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial și Directorului General
- Urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;
- Asigură desfășurarea activității instituției în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne ;
- Consiliază și îndrumă structurile din cadrul DITL sector 5 cu privire la elaborarea procedurilor operaționale sau de sistem ;
- Analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării sandardelor codului controlului Intern
- Asigură realizarea atingerii obiectivelor începând cu cele individuale și terminând cu cele generale ;
- Stabileste obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ;

- Supravegheaza realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficientă, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
- Evalueaza sistematic și menține, la un nivel corespunzător, riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
- Înregistreaza și păstreaza, în condițiile legii, în mod adecvat documentele, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitutdine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- Formulează propuneri de optimizare a activității controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu toate celelalte servicii din cadrul instituției;
- Solicită, prin sondaj, din evidența serviciilor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, lucrările înregistrare și/sau operate și verifică stadiul, corectitudinea operării și respectarea termenului de soluționare al acestora;
- Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzand în nici un fel de autoritatea pe care i-o conferă statutul de organ de control, tratând în mod egal, fără nici o discriminare, lucrările depuse de către toți contribuabilii, indiferent de importanța lor;
- Poate efectua deplasări în teren pentru verificare datelor introduse în baza de date că urmare a solicitării contribuabililor;
- Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimile informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a cunoștințelor de către salariații serviciului;
- În cazul în care se constată nerespectarea procedurilor de lucru sau alte nefunctionalitati în activitatea curentă, se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
- Clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
- Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
- . Asigură şi organizează programul de audienţe al conducerii instituţiei;
- Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia și ține evidența documentelor, la data și locul unde acestea au fost stabilite, atunci cand sunt convocate in scris de președintele Comisiei de monitorizare
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție prin centralizarea informațiilor cuprinse în registrul riscurilor de la nivelul structurilor existente în cadrul instituției
- Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
- Elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor solicitate de Directorul General.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SSM

Atribuții și răspunderi specifice activității juridice:

1. Reprezintă interesele instituției în fața instantelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;

2. Sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiunile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției;
3. Promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
4. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
5. Intocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale; doar in cazuri exceptionale, unde legislatia nu distinge;
6. Acordă avizul consultativ și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției, la cerere;
7. Asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, la cerere;
8. Acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor încheiate între instituție și terți, precum și deciziilor directorului;
9. Acordă avizul conform în dosarele de insolvabilitate, reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor și a reprezentanților legali ai debitorilor, redactează acțiuni de validare a popririi;
10. Reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată respectiv a reprezentanților legali ai debitorilor;
11. Soluționează lucrările cu caracter juridic repartizate;
12. Asigură păstrarea documentelor cu caracter juridico-normativ emise de conducerea instituției și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local;
13. Acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor încheiate cu terții și deciziilor directorului; acordă viză de legalitate pe procesele-verbale de scădere a obligațiilor fiscale (radiere ONRC), de prescriere sau de nedatorare a debitelor.
14. Informează personalul de conducere asupra modificărilor legislative intervenite în domeniul de interes al instituției;
15. Organizează evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și corespunzător a lucrărilor repartizate spre soluționare;
16. Intocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ-fiscale emise de instituție și o înaintează directorului general;
17. Organizează și asigură arhivarea curenta a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
18. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
19. Identifică riscurile care pot apărea in cadrul serviciului;
20. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii societăților de la Registrul Comerțului emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
21. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitelor persoanelor fizice sau juridice emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
22. Intocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la asociațiile de proprietari (obținere personalitate juridică, fotocopiere dosare);
23. Răspunde de predarea, sub semnatură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Colaborează cu șefii de servicii din cadrul direcției la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5

Atribuții și răspunderi specifice activității de resurse umane și SSM:

1. Organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;

2. Asigură respectarea legalităţii privind acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;
3. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a organigramei instituției;
4. Elaboreaza statul de funcţii și il propune aprobării conducerii institutiei;
5. Ţine evidenţa fişelor de post transmise de conducatorii compartimentelor şi monitorizeaza corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de organizare şi funcţionare al institutiei;
6. Răspunde de incadrarea corectă a personalului conform legislaţiei in vigoare privind stabilirea drepturilor salariale ale angajatilor;
7. Primește de la toate celelalte compartimente ale instituției documentele lunare, respectiv foile colective de prezență în vederea verificării acestora și transmiterii către Serviciul Buget-Financiar, Achizitii Publice si Administrativ in vederea acordarii drepturilor salariale personalului angajat (având in vedere orele suplimentare prestate, foile de concedii de odihnă, certificatele medicale, etc);
8. Completează cu datele angajaților legitimaţiile de serviciu și control în baza dispoziţiilor legale şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie a salariaţilor care au beneficiat de astfel de legitimaţii;
9. Primește de la sefii de compartimente propunerile de pregătire şi de perfecţionare a tuturor angajatilor si propune anual Planul de perfectionare profesională a functionarilor publici, plan ce va fi transmis ANFP-ului;
10. Întocmeşte statul nominal de functii şi asigură actualizarea lui;
11. Efectuează modificările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă al personalului;
12. Întocmeşte deciziile de angajare, promovare şi definitivare în funcţii, de sancţionare şi încetare a contractului de muncă/ raportului de serviciu;
13. Ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fară plată şi a sancţiunilor disciplinare;
14. Tine evidenţa dosarelor profesionale ale funcţionarilor publici şi asigură actualizarea functiilor publice pe portalul ANFP conform Codului Administrativ;
15. Tine evidenta dosarelor de personal ale functiilor contractuale și înregistrează toate modificarile rapoartelor de muncă în platforma REGES conform Codului Muncii aflat in vigoare;
16. Eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, etc;
17. Stabileşte vechimea în muncă a personalului în baza adeverințelor de vechime depuse in dosarul profesional al angajatilor;
18. Întocmeşte formele de pensionare conform legii pensiilor;
19. Asigură legătura cu medicul de medicină a muncii în vederea efectuării controalelor medicale periodice, a controalelor medicale de angajare, etc;
20. Acordă consultanță prin persoana responsabilă desemnata cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere si de interese tuturor angajaților și operează în platforma ANI conform legislatiei in vigoare;
21. Asigură legătura cu ANFP precum şi transmiterea către ANFP a tuturor raportărilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
22. Intocmeste anexele fiselor de post referitoare la securitatea muncii;
23. Răspunde de predarea-primirea, sub semnătura, a tuturor lucrărilor;
24. Indosariază şi arhivează toate documentele ce au facut obiectul activităţii de resurse umane
25. Identifică pericolele pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

26. Elaborează şi actualizeaza planul de prevenire şi protecţie;
27. Elaborează instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii/întreprinderii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
28. Propune atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
29. Verifică aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;
30. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către lucrători a informaţiilor primite;
31. Tine evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/său control psihologic periodic;
32. Informează angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
33. Tine evidenţa echipamentelor de muncă şi urmăreste verificările periodice şi, dacă este cazul, verificarile periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
34. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din întreprindere şi întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
35. Participă la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
36. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere şi/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006
37. Urmăreste realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
38. Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documentele aferente activității de resurse umane;

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI DIGITALIZARE

Atribuții și răspunderi:

Gestionează și administrează rețelele, serverele și infrastructura IT

1. Asigură comunicarea informațiilor obligatorii actualizate stabilite prin protocoalele de comunicare cu alte instituții sau de legilația fiscală (PATRIMVEN, D.R.P.C.I.V., formulare de tip, P, S.P.V. etc)
2. Asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații;
3. Asigură administrarea serverelor: setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi email -MS Exchange Server, configurare și întreținere Active Directory etc;
4. Aplică strategia de securitate a retelei, gestionând programul de antivirus atât pe servere cât și pe stațiile de lucru, asigură securitatea bazelor de date și gestionează accesul

entităților externe la bazele de date ale direcției, păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în sistemele informatice

5.Instalează și configurează WSUS pentru aplicarea patch-urilor de system;
6.Realizează procesele de back-up necesare la nivelul instituției;
7.Menține relatia cu furnizorul de Internet în cazul aparitiei de disfunctionalitati ale conexiunii de Internet pentru a asigura remedierea cu celeritate a problemei survenite;
8.Intocmeste situațiile cu privire la evidența echipamentelor informatice și asigură actualizarea permanentă a acestora;
9.Participă activ la procesul de digitalizare a instituției, împreună cu conducerea institutiei;
10.Asigura funcționalitatea conturilor oficiale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
11. Asigură prelucrarea de date și întreținerea bazică a sistemului informatic al Direcției;
12. Asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
13. Analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb, dacă nu au fost contractate servicii specifice la nivelul instituției și consumabilele necesare, etc;
14. Asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe stațiile de lucru;
15. Intocmește ghiduri pentru utilizatori pentru programul informatic de taxe aplicat în instituție, precum și ghiduri minimale pentru utilizarea platformelor electronice;
16. Monitorizează platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx, Avansis Online etc), asigură asistență funcționarilor instituției și contribuabililor, semnalează cu celeritate problemele apărute furnizorilor de software și urmărește soluționarea acestora;
17. Face deplasări în toate sediile instituției pentru constatarea și remedierea primului nivel de asistență tehnică;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
19. Administrează serviciile furnizate de aplicația ghiseul.ro, prin crearea de conturi, menținerea funcționalității legăturii informatice cu baza de date fiscal etc
20. Asigură relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice, pentru mentenanța calculatoarelor, imprimantelor și copiatoarelor sau a altor echipamente informatice
21. Asigură asistență contribuabililor la crearea de conturi pe platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx si Avansis online), identificare și remediere nefuncționalitate conturi din cadrul platformelor menționate anterior (imposibilitate accesare cont în platformă, sincronizre certificate electronice, imposibilitate vizualizare materie impozabilă în cadrul contului etc)
22. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
25. Asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
26. Propune cursuri, instructaje și schimburi de experiență pentru pregătirea, formarea profesională și de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție și a celor propuse în implementare;
27. Intocmește necesarul de investiții pentru echipamentele hardware, software și de telecomunicații, atât pentru buna desfășurare a activității, cât și pentru dezvoltarea sistemelor informatice ;

28. Colaborează cu serviciile de specialitate ale diferitelor instituții în vederea instalării, punerii în funcțiune, accesării aplicațiilor informatice, puse la dispoziție pe bază de protocol de colaborare, în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
29. Asigură securitatea bazelor de date, gestionează accesul entităților externe la bazele de date ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, monitorizează actualizările programelor informatice furnizate de providerii de software, semnalează disfuncționalitățile apărute Directorului General.
30. Asigură relația cu furnizorul softului de evidență a impozitelor și taxelor locale, inclusiv comunicarea, monitorizarea serviciilor helpdesk puse la dispoziție și informează lunar Directorul General cu privire la gradul de remediere a sesizărilor, dificultăți întâmpinate în procesul de comunicare cu prestatorul etc

Art.7 Directorul General adjunct coordoneaza următoarele compartimente/servicii:

1.Serviciul Evidență Venituri și Încasări
2.Serviciul Buget-Financiar, Achiziții Publice și Administrativ
3.Serviciul Inspecție Fiscală
4.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
5.Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice
6.Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID

Directorul General Adjunct are următoarele atribuții:

- organizează, conduce şi controlează activitatea serviciilor din subordine şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei fiscale;
- Monitorizează serviciile din subordine în vederea creșterii masei impozabile, propunând Directorului General în acest sens, periodic, măsuri de îndeplinire a acestui obiectiv;
- Prezintă Directorului General informări referitoare la rezultatele constatărilor efectuate pe teren de catre funcționarii serviciilor aflate in subordinea sa;
- Organizează, cu ajutorul șefiilor de serviciu din subordine, dacă situația o impune, și monitorizează echipele de funcționari ce își vor desfășura activitatea de constatare pe teren;
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte privind situația popririlor și sechestrelor, a dosarelor de insolvabilitate, a proceselor verbale de prescripție sau nedatorare și propune măsuri de îmbunătățire a activității de constatare, colectare etc
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte referitoare la situația debitelor restante ale persoanelor fizice si juridice, cât și la plățile efectuate de acestea;
- Este la curent cu toate modificările legislative privind fiscalitatea, pe care le comunică cu celeritate atât Directorului General cât și șefilor de serviciu pe care le coordonează, monitorizând îndeaproape aplicarea acestora;
- Răspunde adreselor solicitate de entități de drept public și privat, Asociația Municipiilor din România, etc...cu privire la operațiunile de fiscalitate, formulând răspunsurile și înaintându-le spre aprobare Directorului General;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la conferințe și meeting-uri vizând Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală;
- Primește Hotărârile de Consiliu Local și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la fiscalitate și urmărește îndeaproape aplicarea lor;
- Primește și analizează rapoartele comisiilor de valorificare ale bunurilor imobile și le supune aprobării Directorului General;

- Monitorizează îndeaproape toate informațiile legate de taxele și impozitele locale postate pe site-ul instituției;
- Organizează, stabilește și verifică structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte compartimente ale Direcției;
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative și a procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor din subordine;
- Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentele subordinate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Avizeaza, conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- Face demersurile necesare în vederea stabilirii de noi protocoale de colaborare între Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și alte instituții în vederea accelerării interconectării între bazele de date ale acestora și a eficientizării obținerii de informații, protocoale care vor fi aprobate de Directorul General;
- Monitorizează aplicabilitatea protocoalelor de colaborare încheiate de Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în scopul verificării funcționalității acestora și a depistării eventualelor deficiențe apărute;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la toate congresele, conferințele și ședințele ce au ca obiect digitalizarea instituțiilor publice;
- Solicită rapoarte cu privire la înregistrarea la zi a proceselor verbale de contravenție primite de către D.I.T.L. sector 5, cu privire la numărul proceselor verbale de contravenție introduse de angajații Compartimentelor Evidență Amenzi și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități, despre care este informat și Directorul General;
- Acordă audienţe contribuabililor, la cerere, pe baza programărilor;
- Propune acțiuni de control în vederea identificării materiei impozabile nedeclarate.
- Aprobă referatele de scutire pentru contribuabilii care întrunesc condițiile prevăzute de lege
- Semnează referatele de reglare a situației fiscale în ceea ce privește impunerea/încetarea din evidențele fiscale a bunurilor impozabile
- Îndeplineşte şi alte activităţi din domeniul de activitate, precum şi orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ

Atribuții și răspunderi:

- Desfășoară activități de control și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Desfășoară activități de control și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Controlează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- Verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- Desfășoară acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local al Sectorului 5,;
- Solicită contribuabililor sau împuterniciților acestora note explicative și/sau declarații scrise, în legătură cu constatările efectuate pe parcursul inspecției fiscale;
- Efectuează controale inopinate, încrucișate și constatări la fața locului, întocmind procese-verbale sau note de constatare, răspunzând de realitatea și legalitatea celor consemnate;
- Semnează acte premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici;
- Solicită informații de la terți;
- Aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzută în legislația specifică;
- Efectuează acțiuni de control frecvente pe teren în scopul verificării impunerii corecte a masei impozabile sau identificării a masei impozabile nedeclarate, pentru care se datorează impozite și taxe la bugetul local al sectorului 5 de către persoanele fizice sau juridice ce o dețin;
- Întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se descriu constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- Verifică și completează în baza informatică datele de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete (CNP, CUI etc), deschid sau rectifică roluri nominale unice în cazul contribuabililor persoane fizice înregistrați fiscal pe rol cu mai mulți titulari, pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil sau obținute ca urmare a activității desfășurate;
- Controlează, estimează și impune din oficiu masa impozabilă nedeclarată ca urmare a constatărilor efectuate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Stabileste corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- Stabileste diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiile fiscale accesorii aferente acestora și emite deciziile de impunere corespunzătoare;
- Comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv serviciului/compartimentului de urmărire și executare corespunzător, rezultatele inspecției fiscale;
- Activează pe teren în vederea identificării și inventarierii cu prioritate a bunurilor imobile existente pe raza sectorului 5 aflate în proprietatea persoanelor fizice și juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
- Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acesteia;
- Întocmește situații informative privitoare la activitatea de inspecție fiscală;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- Respectă normele de protecție a muncii;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;

- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI PAID

Atribuții și răspunderi:

1. Organizează și asigură activitatea de registratură și relații cu publicul a direcției;
2. Primește, distribuie și expediază corespondența directiei prin registratura generala, ține evidența lucrărilor intrate/ieșite în/din instituție cu ajutorul softului de management al documentelor, urmărește realizarea răspunsurilor în termen legal, informând conducerea acolo unde este cazul;
3. Introduce în sistemul informatic date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, în scopul respectării legislației în vigoare;
4. Răspunde de predare-primirea, sub semnătura, a tuturor lucrărilor;
5. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
6. Mapele conținând documente sortate, înregistrate și datate sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
7. Organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
8. Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
9. Răspunde de planificarea, organizarea și buna desfășurare a audiențelor ținute de conducerea institutiei;
10. Asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite si taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
11. Gestionază procesul de digitalizare cu scopul de a facilita interacțiunea cu cetățenii
12. Elaborează documente de analiză, informare
13. Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
14. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul direcției potrivit programului stabilit;
15. Asigură asistență pe bază de corespondență electronica, asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
16. Urmărește modul de soluționare a petițiilor la serviciile de specialitate, până la soluționare și informează conducerea asupra oricăror probleme aparute;
17. Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de inregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
18. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile;
19. Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;
20. Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
21. Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001 și a normelor metodologice de aplicare;

22. Întocmeşte rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, şi rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.
23. Asigură comunicarea cu mass media;
24. Inaintează Directorului General propuneri pentru afișarea informațiilor pe site-ul instituției după consultarea cu serviciile de specialitate
25. Gestioneaza petițiile apărute pe conturile de socializare ale direcției;
26. Organizează și controlează inregistrarea corespondentei primite prin poștă, inclusiv a adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
27. Inregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
28. Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;
29. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
30. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
31. Verifică modul de păstrare a tuturor documentelor ce constituie fondul arhivistic constituit la nivelul instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniul arhivării;
32. verifică modul de constituire a dosarelor care se arhivează la nivelul instituției;
33. asigură redactarea şi aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din evidenţa arhivei a documentelor al căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale în vigoare;
34. asigură întocmirea inventarelor impuse de legislaţia specifică pentru documentele ce constituie fondul arhivistic existentla nivelul instituției și aflat în arhivă;
35. întocmeşte nomenclatorul arhivistic al instituţiei şi obţine aprobările legale impuse de legislaţia în domeniu;
36. urmăreşte modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic de către compartimentele de specialitate din cadrul instituţiei;
38. Trimite în termen legal, contribuabililor neasigurați scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire,
39. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială în vederea obținerii situației ce trebuie trimisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, situație referitoare la locuințele sociale și la persoanele ce beneficiază de ajutor social ;
40. Gestionează activitatea de verificare, monitorizare și notificare a proprietarilor de locuințe care nu dețin o polița pad activă;
41. Intocmește evidența persoanelor cărora le distribuie polițele de asigurare obligatorii;
42. Asigură preluarea și soluționare cererilor contribuabililor privind procesul de autentificare/identificare conturi in platformele digitale ;

SERVICIUL EVIDENȚĂ VENITURI ȘI ÎNCASĂRI

1. Prezentul regulament stabilește organizarea, obiectul de activitate, atribuțiile, responsabilitățile, relațiile funcționale și modul de desfășurare a activității Serviciului Evidență Venituri și Încasări, denumit în continuare „Serviciul".
2. Serviciul Evidență Venituri și Încasări este o structură funcțională de specialitate din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 al Municipiului București, care își desfășoară activitatea în conformitate cu organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al instituției și dispozițiile conducerii, emise în condițiile legii.
3. Activitatea Serviciului se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, a procedurilor operaționale aprobate, a normelor de control intern managerial și a principiilor legalității, responsabilității, transparenței, eficienței, integrității și protejării interesului public.

4. În exercitarea atribuțiilor sale, Serviciul aplică și respectă prevederile acte normative în vigoare

5. În cazul modificării legislației incidente, activitatea Serviciului se adaptează noilor prevederi, iar procedurile operaționale și prezentul regulament se actualizează, după caz, prin parcurgerea circuitului de avizare și aprobare stabilit la nivelul instituției.

6. Obiectul principal de activitate al Serviciului îl constituie organizarea, conducerea și verificarea evidenței veniturilor bugetului local, urmărirea înregistrării corecte a încasărilor și efectuarea operațiunilor specifice de compensare, restituire, regularizare și raportare, în limitele competențelor stabilite prin lege și prin actele interne ale instituției.

7. În realizarea obiectului său de activitate, Serviciul asigură:

a) evidența încasărilor din impozite, taxe și alte venituri bugetare aflate în competența instituției;

b) înregistrarea operațiunilor pe surse de venit, subdiviziuni ale clasificației bugetare, conturi de buget și contribuabili;

c) verificarea concordanței dintre documentele justificative, extrasele de cont și înregistrările din sistemele informatice;

d) efectuarea operațiunilor de compensare, restituire și regularizare aprobate potrivit legii;

e) întocmirea situațiilor și raportărilor privind execuția veniturilor bugetului local;

f) gestionarea documentelor aferente operațiunilor efectuate;

g) furnizarea de informații de specialitate conducerii instituției și structurilor competente;

h) îndrumarea contribuabililor în legătură cu modalitățile de plată și operațiunile care intră în sfera de competență a Serviciului.

8. Serviciul este organizat și funcționează în conformitate cu structura organizatorică și numărul de posturi aprobate pentru instituție.

9. Conducerea Serviciului este asigurată de șeful de serviciu, în condițiile actelor de organizare și ale dispozițiilor legale aplicabile.

10. Șeful Serviciului are următoarele atribuții principale:

a) organizează, coordonează, repartizează și urmărește realizarea lucrărilor aflate în responsabilitatea Serviciului;

b) stabilește prioritățile de lucru și urmărește respectarea termenelor legale și administrative;

c) verifică, în limitele competențelor, corectitudinea lucrărilor și a raportărilor întocmite de personalul din subordine;

d) asigură aplicarea unitară a legislației și a procedurilor operaționale;

e) identifică disfuncționalitățile și propune măsuri de remediere și eficientizare a activității;

f) asigură colaborarea cu celelalte structuri ale instituției și cu instituțiile publice competente;

g) urmărește respectarea circuitului documentelor și a regulilor privind păstrarea, arhivarea și confidențialitatea acestora;

h) informează conducerea instituției asupra problemelor care pot afecta legalitatea, exactitatea sau continuitatea activității;

i) îndeplinește alte atribuții repartizate legal de conducerea instituției, în limitele competenței structurii.

11. Personalul Serviciului își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului, a sarcinilor repartizate de șeful ierarhic și a procedurilor operaționale aplicabile.

12. Repartizarea lucrărilor se efectuează cu respectarea competențelor profesionale, a separării atribuțiilor, a regulilor de control intern și a măsurilor de prevenire a erorilor și neregulilor.

13. Serviciul verifică documentele aferente încasărilor în numerar și prin virament, din punctul de vedere al concordanței cu documentele justificative, al încadrării bugetare și al respectării dispozițiilor legale aplicabile.

14. Serviciul urmărește înregistrarea veniturilor pe surse, bugete componente, subdiviziuni ale clasificației bugetare și conturi corespunzătoare, în funcție de natura obligației fiscale și de reglementările în vigoare.
15. Serviciul asigură conducerea evidenței analitice pe contribuabili și a evidenței sintetice a veniturilor, potrivit atribuțiilor sale și reglementărilor financiar-contabile aplicabile.
16. Personalul desemnat operează zilnic documentele și informațiile rezultate din extrasele de cont ale Trezoreriei Statului, ordinele de plată și celelalte documente justificative, în vederea înregistrării corecte a încasărilor.
17. Serviciul urmărește zilnic situația încasărilor și soldurile aferente operațiunilor din sfera sa de competență și verifică încadrarea sumelor în conturile corespunzătoare tipului de impozit, taxă sau alt venit bugetar.
18. Înregistrarea operațiunilor se realizează pe baza documentelor justificative legal întocmite și aprobate, cu respectarea principiului trasabilității și a regulilor de verificare a datelor introduse în sistemele informatice.
19. Serviciul Evidență Venituri și Încasări asigură evidența, verificarea și virarea cotelor aferente veniturilor din impozitul asupra mijloacelor de transport, încasate de la contribuabili persoane fizice și persoane juridice, cu respectarea conturilor de trezorerie, a clasificației bugetare și a reglementărilor legale aplicabile, după cum urmează:
a) 60% din sumele încasate se virează la bugetul local al Sectorului 5 al Municipiului București, în contul de venituri aferent mijloacelor de transport;
b) 40% din sumele încasate se virează la bugetul local al Municipiului București.
Repartizarea și virarea sumelor se efectuează distinct pentru fiecare contribuabil, persoană fizică sau juridică, pe baza extraselor de cont, a evidențelor fiscale și a documentelor justificative, cu respectarea procedurilor operaționale aprobate.
Serviciul urmărește efectuarea corectă și la termen a viramentelor, concordanța sumelor repartizate cu încasările înregistrate și soluționarea eventualelor diferențe constatate.
20. Serviciul verifică și întocmește, după caz, situațiile aferente registrului de partizi din aplicația informatică de impozite și taxe locale, pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
21. Serviciul analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor locale, în baza documentelor justificative, a referatelor și a deciziilor aprobate de persoanele competente, în condițiile Codului de procedură fiscală.
22. Pentru operațiunile de compensare aprobate, personalul desemnat întocmește documentele de înregistrare și efectuează operațiunile în evidențele fiscale și bugetare, cu asigurarea concordanței dintre documentele justificative și înregistrările efectuate.
23. Serviciul analizează documentația aferentă cererilor de restituire și întocmește situațiile centralizatoare și documentele de plată care îi revin, în baza actelor întocmite și aprobate de structurile și persoanele competente.
24. Restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate se efectuează numai în condițiile legii, în baza documentelor justificative și a aprobărilor necesare, cu respectarea procedurilor privind verificarea beneficiarului, a sumei și a modalității de plată.
25. Serviciul efectuează operațiunile de restituire prin modalitățile permise de lege și aprobate de instituție, inclusiv prin virament bancar sau mandat poștal, după caz, și asigură înregistrarea corespunzătoare a acestora.
26. Personalul desemnat efectuează programarea sau reprogramarea operațiunilor de restituire, potrivit procedurilor aprobate și disponibilităților bugetare și de trezorerie aplicabile.
27. Serviciul operează virările, compensările și restituirile în evidențele bugetare și fiscale aferente fiecărui contribuabil, în baza documentelor legal întocmite și aprobate.
28. Orice neconcordanță identificată în documentația de compensare, restituire sau regularizare se comunică structurii competente în vederea clarificării, înainte de efectuarea operațiunii, dacă neconcordanța împiedică verificarea legalității sau exactității acesteia.

29. Serviciul asigură, prin personalul desemnat și în limitele competențelor stabilite, evidența operațiunilor de încasare efectuate la ghișee și prin instrumentele de plată acceptate de instituție.
30. Încasările prin POS se efectuează cu respectarea procedurilor de utilizare a echipamentelor, a regulilor de securitate a operațiunilor și a instrucțiunilor furnizorului de servicii de plată.
31. Personalul desemnat generează rapoartele zilnice privind încasările prin POS și efectuează confruntarea acestora cu documentele de decontare („settlement"), în vederea identificării și clarificării eventualelor diferențe.
32. Serviciul asigură evidența documentelor de încasare și verificarea încadrării sumelor în conturile bugetare corespunzătoare, potrivit naturii obligației achitate.
33. Anularea unei chitanțe sau a unui alt document de încasare se efectuează numai pentru motive justificate, pe baza documentelor și aprobărilor prevăzute de procedura internă, cu păstrarea urmei de audit și a documentului anulat, după caz.
34. Personalul desemnat întocmește documentele justificative privind anularea încasărilor și emite rapoartele aferente, cu respectarea regulilor de verificare și aprobare aplicabile.
35. Serviciul verifică documentele referitoare la comisioanele percepute pentru încasările realizate prin intermediul instituțiilor de credit, al operatorilor poștali și al altor furnizori de servicii de plată, în vederea confirmării și achitării acestora potrivit contractelor și reglementărilor aplicabile.
36. Serviciul acordă asistență contribuabililor care utilizează stațiile de plată amplasate în sediile instituției, în limitele atribuțiilor sale, fără a solicita sau prelua date confidențiale de autentificare și fără a efectua operațiuni în numele contribuabilului în afara procedurilor autorizate.
37. În ceea ce privește amenzile contravenționale, Serviciul efectuează operațiunile de încasare și înregistrare care intră în competența instituției, cu respectarea regimului juridic aplicabil, a termenelor legale și a documentelor prezentate.
38. Personalul desemnat verifică, în limitele atribuțiilor sale, existența și corectitudinea datelor de identificare ale contribuabililor în evidențele fiscale.
39. Completarea sau rectificarea datelor de identificare se efectuează pe baza documentelor justificative și a informațiilor verificate, cu respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal și a regulilor de acces la sistemele informatice.
40. În cazul identificării unor roluri fiscale multiple pentru același contribuabil, Serviciul transmite informațiile relevante structurii competente în materie de constatare și impunere, pentru analiză și soluționare potrivit procedurilor aprobate.
41. Operațiunile de adăugare, scădere, modificare sau transfer în evidențele fiscale se efectuează în baza referatelor, deciziilor și a celorlalte documente întocmite și aprobate de persoanele competente.
42. Serviciul Evidență Venituri și Încasări verifică lunar balanța fiscală generată din aplicația informatică de impozite și taxe locale, prin confruntarea datelor privind încasările înregistrate cu datele corespunzătoare din sistemul național de raportare Forexebug, inclusiv din perspectiva încadrării acestora în clasificația bugetară funcțională COFOG, după caz.
În urma verificărilor efectuate și a clarificării eventualelor diferențe constatate, Serviciul întocmește lunar balanța de verificare contabilă aferentă veniturilor aflate în sfera sa de competență și o transmite Sectorului 5 al Municipiului București, cu respectarea termenelor și procedurilor de raportare aplicabile.
Serviciul urmărește identificarea și remedierea neconcordanțelor constatate, asigurând corectitudinea, exactitatea și trasabilitatea datelor care stau la baza întocmirii și transmiterii balanței de verificare contabilă.

43. Serviciul întocmește lunar sau la alte termene prevăzute de reglementările aplicabile situațiile privind execuția bugetului local pe partea de venituri, în forma și la nivelul de detaliere solicitate de structurile competente.
44. Serviciul întocmește lucrări și analize privind realizarea veniturilor bugetare și furnizează conducerii informații referitoare la nivelul încasărilor, evoluția acestora, diferențele constatate și măsurile necesare pentru corectarea neconcordanțelor.
45. Serviciul întocmește adrese privind reglarea conturilor de trezorerie și alte corespondențe de specialitate, în baza verificărilor efectuate și a documentelor justificative.
46. Serviciul soluționează, în limitele competențelor, solicitările repartizate de conducerea instituției și formulează răspunsuri către contribuabili și alte instituții, cu respectarea termenelor legale și a procedurilor de comunicare.
47. Serviciul colaborează cu structurile de constatare și impunere, cu Compartimentul Buget-Financiar, cu structurile de casierie, control intern, juridic, arhivă și cu alte compartimente, în vederea asigurării exactității evidențelor și a continuității proceselor de lucru.
48. Serviciul transmite situațiile și informațiile solicitate de structurile ierarhic superioare și de instituțiile competente, în formatul și la termenele stabilite prin lege sau prin solicitări legal formulate.
49. Documentele necesare operațiunilor efectuate prin Trezoreria Statului, inclusiv documentele pentru ridicarea de numerar, se întocmesc de personalul desemnat, potrivit procedurilor aprobate și cerințelor instituției de trezorerie competente.
50. Acordarea vizei de control financiar preventiv propriu se realizează exclusiv de persoanele desemnate în acest scop, în limitele cadrului legal, ale exercitării atribuțiilor funcției și ale operațiunilor supuse controlului financiar preventiv.
51. Întocmirea, verificarea și aprobarea documentelor aferente operațiunilor cu impact asupra veniturilor bugetare se realizează cu respectarea separării atribuțiilor, a competențelor de semnătură și a regulilor privind prevenirea conflictelor de interese.
52. Serviciul elaborează, aplică și actualizează procedurile operaționale aferente activităților din sfera sa de competență, în conformitate cu sistemul de control intern managerial al instituției.
53. Documentele primite sau întocmite în cadrul Serviciului se înregistrează, se repartizează, se soluționează și se transmit potrivit circuitului documentelor aprobat la nivelul instituției.
54. Personalul Serviciului răspunde de păstrarea, integritatea, evidența și predarea documentelor care i-au fost repartizate, cu respectarea termenelor de soluționare și a regulilor privind accesul la documente.
Art. 55. Documentele se organizează și se arhivează potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat, termenelor legale de păstrare și procedurilor instituției. Predarea către arhivă se face pe bază de evidențe și documente de predare-primire.
56. Pentru operațiunile efectuate în sistemele informatice se asigură, în limitele posibilităților tehnice, identificarea utilizatorului, data operațiunii și păstrarea înregistrărilor necesare verificării ulterioare.
57. Personalul Serviciului are următoarele obligații:
a) să își îndeplinească atribuțiile cu profesionalism, imparțialitate, responsabilitate și respectarea legii;
b) să verifice documentele și informațiile care stau la baza operațiunilor efectuate;
c) să respecte termenele legale și administrative și să informeze superiorul ierarhic despre situațiile care pot determina întârzieri;
d) să asigure corectitudinea înregistrărilor și concordanța dintre documentele justificative și datele introduse în sistemele informatice;
e) să respecte circuitul documentelor, procedurile operaționale și regulile privind controlul intern;

f) să păstreze confidențialitatea informațiilor fiscale și a datelor cu caracter personal, potrivit legii;
g) să nu efectueze operațiuni în lipsa documentelor justificative sau a aprobărilor obligatorii;
h) să semnaleze erorile, neconcordanțele, suspiciunile de fraudă și deficiențele constatate, prin canalele instituționale stabilite;
i) să predea lucrările și documentele repartizate, pe bază de evidențe sau semnătură de predare-primire, atunci când procedura o impune;
j) să participe la instruirile profesionale și la actualizarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor.

58. Personalul răspunde, potrivit legii și în raport cu atribuțiile efectiv încredințate, pentru legalitatea, exactitatea și corectitudinea operațiunilor pe care le efectuează sau le avizează.

59. Răspunderea personalului se stabilește individual, în funcție de atribuțiile postului, competențele exercitate, faptele constatate și dispozițiile legale aplicabile. Prezentul regulament nu instituie forme de răspundere sau sancțiuni diferite de cele prevăzute de lege.

60. În realizarea atribuțiilor sale, Serviciul colaborează cu celelalte structuri ale instituției, în special cu:
a) structurile de constatare și impunere;
b) Serviciul Buget-Financiar Achizitii Publice si Administrativ
c) structurile juridice și de control intern;
d) structurile responsabile de tehnologia informației, registratură și arhivă;
e) conducerea instituției și celelalte compartimente implicate în procesul de administrare a veniturilor bugetare.

61. Relațiile cu Trezoreria Statului, instituțiile de credit, operatorii poștali, furnizorii de servicii de plată și alte instituții publice se desfășoară prin personalul desemnat și cu respectarea competențelor și procedurilor aprobate.

62. Solicitările interne de informații se formulează în mod clar, cu indicarea scopului și a termenului necesar, iar structura solicitată transmite datele în limitele competenței și cu respectarea restricțiilor legale privind confidențialitatea.

63. Activitatea Serviciului se desfășoară în cadrul sistemului de control intern managerial al instituției, pe baza obiectivelor, procedurilor, responsabilităților și măsurilor de gestionare a riscurilor aprobate.

64. Pentru prevenirea erorilor și a operațiunilor nelegale se aplică, după caz, următoarele măsuri:
a) verificarea documentelor justificative înaintea efectuării operațiunilor;
b) confruntarea periodică a evidențelor fiscale cu documentele bancare și de trezorerie;
c) separarea atribuțiilor de întocmire, verificare și aprobare, în măsura permisă de organizarea instituției;
d) verificarea rapoartelor de încasare și de decontare;
e) identificarea, înregistrarea și remedierea diferențelor;
f) asigurarea trasabilității operațiunilor și păstrarea documentelor justificative.

65. Datele cu caracter personal și informațiile fiscale sunt prelucrate numai în scopuri legitime, în limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea legislației privind protecția datelor și secretul fiscal.

66. Accesul la aplicațiile informatice și la documentele fiscale este permis numai persoanelor autorizate, în funcție de atribuțiile și drepturile de acces stabilite de instituție. Utilizatorii nu pot divulga credențiale și nu pot permite accesul neautorizat la sisteme sau documente.

SERVICIUL BUGET-FINANCIAR, ACHIZIȚII PUBLICE-ADMINISTRATIV

Obiectivul principal al Serviciului îl constituie asigurarea suportului bugetar, financiar-contabil, de achiziții publice și administrativ necesar desfășurării activității Direcției de Impozite și Taxe Locale.

În domeniul bugetar, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Solicită compartimentelor instituției informații privind necesarul de cheltuieli pentru desfășurarea activității.
2. Centralizează și analizează propunerile bugetare primite;
3 Fundamenteaza si intocmeste proiectului de buget, potrivit surselor de finanțare și clasificației bugetare aplicabile;
4. Urmărește utilizarea creditelor bugetare aprobate și semnalează eventualele riscuri de depășire sau insuficiență
5.Întocmește propuneri de modificare a prevederilor bugetare, atunci când acestea sunt justificate și în condițiile legii.
6. Asigură evidența și raportarea informațiilor bugetare care intră în responsabilitatea Serviciului;
7. Furnizează conducerii date necesare fundamentării deciziilor privind utilizarea resurselor financiare.

În domeniul financiar-contabil:

1. Asigură înregistrarea operațiunilor financiar-contabile pe baza documentelor justificative și în condițiile legii;
2. Verifică documentele care intră în circuitul financiar-contabil, în limitele atribuțiilor stabilite;
3. Urmărește evidența obligațiilor de plată și a termenelor aferente;
4. Efectuează operațiunile de plată prin persoanele desemnate, în condițiile legii și pe baza documentelor aprobate;
5. Asigură reconcilierea și verificarea evidențelor, în măsura în care acestea intră în atribuțiile sale;
6. Participă la întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor periodice;
7. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile potrivit normelor aplicabile;
8. Colaborează cu persoanele desemnate pentru efectuarea inventarierii și valorificarea rezultatelor acesteia.
9. Înregistreaza tranzacțiile în conturile extrabilanțiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente.
10. Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea Către Bugetul de Stat.
11. Efectuează lunar, monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Sectorul 5 al Municipiului București, în vederea cenralizării pentru Ministerul de Finanțe.
12.Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile din cadrul serviciului, pentru exercitarea acestuia, în conformitate cu legislația specifică.
13. Ține registrele obligatorii de evidența contabila: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Cartea Mare.
14. Întocmește situații financiare lunare, trimestriale, anuale pentru cheltuielile bugetare, conform legislației in vigoare.
15. Întocmește în format electronic anexele (formularele) necesare generării în mod automat din sistemul național de raportare Forexebug a situațiilor financiare pentru Sectorul bugetar 02- Buget Local, sursă de finanțare –integral de la buget.

16. Asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar- contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public.

17. Întocmește periodic, pentru conducerea instituției și pentru organele abilitate, situații informative privind indicatorii de performanță, cheltuielile instituției, realizarea bugetului, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația furnizorilor neachitați, situații statistice lunare și anuale.

18. Organizeaza activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului , pe linia efectuării operațiunilor de plăți, ridicare numerar,etc.
19. Avizează, din punct de vedere financiar – contabil, contractele de achiziție publică , conform prevederilor legale în vigoare .
20. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și alte sarcini venite pe linie ierarhică, care , prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice serviciului .

Atribuții și răspunderi specifice activității de Achiziții Publice și Administrativ

Activitatea de achiziții publice are ca scop asigurarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității instituției, cu respectarea legislației privind achizițiile publice.

În acest domeniu, Serviciul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele solicitante;
2. Verifică existența informațiilor necesare inițierii procesului de achiziție;
3. Participă la elaborarea și actualizarea programului anual al achizițiilor publice și, după caz, a strategiei anuale de achiziție;
4. Colaborează cu compartimentele solicitante pentru stabilirea cerințelor și a documentelor necesare achiziției;
5. Verifică, potrivit responsabilităților repartizate, corelarea achizițiilor cu planificarea și resursele bugetare;
6. Pregătește documentațiile de atribuire și derulează procedurile de achiziție, în limitele competențelor și desemnărilor legale;
7. Utilizează Sistemul Electronic de Achiziții Publice, după caz, în condițiile legii;
8. Asigură evidența documentelor aferente achizițiilor;
9. Descarcă facturile din platforma Forexebug, le predau Serviciului Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și Paid, pentru înregistrarea intrării acestora in instituție și întocmesc referatul prin care se aprobă efectuarea plății.
10 .Elaborează sau dupa caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației și a Caietului de sarcini în cadrul procedurilor de achiziție prin licitatie ,
11. Participă, potrivit atribuțiilor, la monitorizarea executării contractelor;
12. Întocmește raportările specifice și asigură arhivarea dosarelor achizițiilor publice.
13. În desfășurarea achizițiilor publice se respectă principiile legalității, transparenței, tratamentului egal, nediscriminării, proporționalității și asumării răspunderii.
14. Persoanele implicate în procesul de achiziție publică au obligația de a declara și gestiona situațiile de conflict de interese potrivit legii și de a nu divulga informații protejate.
15. Recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor se realizează de persoanele sau comisiile desemnate, pe baza documentelor justificative și a verificării conformității cu prevederile contractuale.
16.Transmite spre semnare facturile pentru "Bun de plată"
17.Transmite spre semnare NIR-urile obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, consumabilelor
18. Distribuie produsele în funcție de referatele de necesitate.
19. Indeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;

20. Urmărește și controlează realizarea prestațiilor furnizorilor de utilități;
21. Intocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează direcția;
22. Intocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
23. Participă periodic la operațiunea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
24. Răspunde de asigurarea stampilelor, cheilor și sigiliilor;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
26. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sedii, pe căile de acces și spatiile verzi, se ocupă inclusiv de deszăpezirea acestuia;
28. Realizează reparații curente și întreține sediile instituției
29. Răspunde de parcul auto al instituției, verifică valabilitatea asigurărilor CASCO,
30. Desfășoară activitatea de curierat atât între sediile instituției cât și pentru transmiterea documentelor către alte instituții

SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE
Atribuții și răspunderi:

1. Efectuează operațiunile specifice de constatare a materiei impozabile, stabilire (impunere) a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice
   1.1. Analizează declarațiile fiscale și documentele justificative depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea identificării materiei impozabile și stabilirii obligațiilor fiscale datorate bugetului local.
   1.2. Verifică documentele, înscrisurile, registrele și evidențele contabile prezentate de contribuabili în susținerea declarațiilor fiscale.
   1.3. Verifică bilanțurile contabile și alte documente financiar-contabile, în vederea identificării și verificării elementelor relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale locale.
   1.4. Stabilește baza de impozitare, calculează cuantumul impozitelor și taxelor locale datorate, înregistrează materia impozabilă în sistemul informatic de gestiune fiscală.
   1.5. Stabilește impozitele și taxele locale datorate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, spectacole, taxe speciale și alte categorii de taxe locale aflate în competența serviciului.
   1.6. Efectuează operațiunile de înregistrare, modificare și actualizare a datelor de identificare a contribuabililor și a materiei impozabile fiscale în evidența fiscală electronică.
   1.7. Efectuează operațiunile de impunere, rectificare și încetare a rolurilor fiscale ale contribuabililor persoane juridice.
   1.8. Întocmește, actualizează și transferă, după caz, dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice, cu respectarea normelor arhivistice și a procedurilor interne și atașează la rolul fiscal al contribuabilului documentele primite, în format electronic.
   1.9. Verifică respectarea condițiilor legale privind menținerea facilităților fiscale, inclusiv a perioadelor de scutire, pentru contribuabilii deja înregistrați în evidența fiscală.
   1.10. Analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale.
   1.11. Aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare a clădirilor, prin intermediul evaluatorului autorizat contractat de instituție, în situația în care există suspiciuni cu privire la diminuarea nejustificată a valorii impozabile sau cu privire la alte neconformități constatate în cuprinsul raportului de evaluare depus de contribuabil.

1.12. Efectuează operațiunile fiscale specifice pe baza solicitărilor transmise în format electronic de contribuabilii care au optat pentru această modalitate de comunicare și au prezentat documentele justificative necesare.

2. Verifică respectarea obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice și sancționează nerespectarea legislației fiscale
   2.1. Efectuează verificări documentare și, după caz, verificări la sediul contribuabililor sau pe teren, în limitele competențelor legale.
   2.2. Verifică realitatea și exactitatea datelor declarate de contribuabili cu privire la bunurile și activitățile supuse impozitării.
   2.3. Efectuează verificări în teren în vederea identificării și inventarierii bunurilor impozabile aflate în proprietatea persoanelor juridice.
   2.4. Întocmește note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în teren, însoțite de fotografii și alte documente justificative.
   2.5. Verifică modul în care contribuabilii evidențiază, calculează și declară obligațiile fiscale datorate bugetului local.
   2.6. Verifică respectarea termenelor legale de declarare a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale.
   2.7. Identifică diferențele dintre situația fiscală declarată și situația de fapt constatată.
   2.8. Stabilește diferențele de impozite și taxe rezultate din verificările efectuate, potrivit competențelor legale.
   2.9. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, în limitele competențelor legale.
   2.10. Dispune sau propune, după caz, măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, în condițiile legii.
   2.11. Verifică și valorifică rezultatele constatărilor efectuate de alte organe de specialitate, prin stabilirea sau modificarea obligațiilor fiscale, după caz

3. Calculează, stabilește și înregistrează în evidența fiscală obligațiile fiscale principale și accesorii (majorări de întârziere) datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice
   3.1. Calculează obligațiile fiscale principale datorate de contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legale.
   3.2. Stabilește diferențele suplimentare de impozite și taxe rezultate în urma verificărilor efectuate.
   3.3. Calculează obligațiile fiscale accesorii aferente obligațiilor fiscale neachitate la termenele legale, în condițiile legii.
   3.4. Întocmește, verifică și emite decizii de impunere, precum și orice alte documente care aduc modificări privitoare la impozitele și taxele stabilite, anual sau ori de câte ori intervin modificări ale bazei de impozitare.
   3.5. Întocmește și emite decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii.
   3.6. Asigură comunicarea actelor administrativ-fiscale către contribuabili, potrivit procedurilor legale.
   3.7. Întocmește borderouri de debitare și scădere pentru reflectarea diferențelor constatate în evidența fiscală.
   3.8. Verifică evidențierea corectă a obligațiilor fiscale stabilite în sarcina contribuabililor.

4. Efectuează operațiunile de compensare, restituire și clarificare a obligațiilor fiscale
   4.1. Analizează cererile contribuabililor persoane juridice privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate.
   4.2. Verifică existența și realitatea sumelor solicitate la compensare sau restituire.
   4.3. Întocmește referate și documentații justificative necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare.
   4.4. Verifică modul de evidențiere și clarificare a debitelor restante în evidența fiscală.

4.5. Identifică eventualele suprasolviri și debite existente concomitent în evidența fiscală la rolul fiscal al contribuabilului și verifică posibilitatea compensării acestora, în condițiile legii.
4.6. Efectuează operațiunile de actualizare a evidenței fiscale rezultate în urma compensărilor, restituirilor și clarificării obligațiilor fiscale.
4.7. Efectuează operațiunile fiscale specifice pe baza solicitărilor transmise în format electronic de contribuabilii care au optat pentru această modalitate de comunicare și au prezentat documentele justificative necesare.

5. Gestionează relația cu contribuabilii persoane juridice și soluționează solicitările acestora
5.1. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală, verificând în același timp situația obligațiilor fiscale ale contribuabililor în evidența fiscală.
5.2. Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane juridice și de autoritățile publice.
5.3. Consultă dosarele fiscale arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.
5.4. Identifică și selectează documentele solicitate de contribuabili din dosarele fiscale.
5.5. Eliberează, la cerere, copii certificate din dosarele fiscale, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documente și protecția informațiilor.
5.6. Soluționează solicitările transmise prin mijloace electronice, în condițiile legii.

6. Analizează și soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale
6.1. Analizează contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrativ-fiscale emise de serviciu, în limitele competențelor legale.
6.2. Verifică documentele și informațiile care au stat la baza emiterii actelor administrativ-fiscale contestate.
6.3. Analizează motivele de fapt și de drept invocate de contestatari.
6.4. Întocmește referate și documentații cu propuneri de soluționare a contestațiilor, potrivit competențelor legale, pe care le transmite către compartimentul de specialitate cu atribuții în soluționarea contestațiilor.

7. Aplică unitar legislația fiscală în domeniul de competență al serviciului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin cooperarea și colaborarea instituțională
7.1. Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice.
7.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de constatare, stabilire și evidențiere a obligațiilor fiscale.
7.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
7.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
7.5. Colaborează cu instituțiile publice și autoritățile competente în vederea identificării bunurilor mobile și imobile relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale și, după caz, pentru activitățile de urmărire și executare silită a creanțelor fiscale.
7.6. Furnizează informații și documente structurilor de specialitate cu atribuții în urmărirea, încasarea și executarea creanțelor bugetare, în limitele competențelor serviciului, ca urmare a solicitărilor acestora privind clarificarea situației fiscale a contribuabililor și a debitelor înregistrate în evidența fiscală.
7.7. Sprijină activitatea structurilor de specialitate prin clarificarea situației fiscale a contribuabililor și a debitelor înregistrate.

8. Elaborează documentele de analiză, informare și fundamentare a deciziilor administrative
8.1. Analizează rezultatele activităților de constatare, verificare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice.,
8.2. Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de verificare și impunere.
8.3. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

8.4. Identifică situațiile care pot genera nedeclararea sau subdimensionarea materiei impozabile și formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea și combaterea acestora.
8.5. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de constatare și impunere.
8.6. Participă la elaborarea rapoartelor comune de specialitate aferente domeniului de activitate al serviciului.
8.7. Întocmește documente de fundamentare și alte lucrări solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență.

9. Desfășoară activitatea serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate
9.1. Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale aferente activităților specifice serviciului.
9.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
9.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
9.4. Organizează și gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne.
9.5. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.
9.6. Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.

10. Participă la acțiunile de inventariere a masei impozabile de pe raza administrativ-teritorială, în vederea identificării bunurilor nedeclarate sau declarate eronat de către contribuabili
10.1. Identifică acțiunea de inventariere, zona și contribuabilii vizați, pe baza sarcinilor primite
10.2. Identifică și verifică datele referitoare la bunurile impozabile și la contribuabili
10.3. Confruntă datele din evidența fiscală cu documentele și informațiile rezultate din verificări
10.4. Consemnează diferențele constatate și le debiteaza in evidentele fiscale

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ PERSOANE JURIDICE

1. Declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție, pe baza analizării listelor de solduri.
1.1 Analizează daca debitele înscrise în evidențele fiscale sunt certe, lichide și exigibile, iar în situația în care există informații contradictorii sau care ridică suspiciuni cu privire la corectitudinea acestor debite(posibilitatea dublei impuneri, debite generate de bunuri înstrăinate, mai multe roluri cu același CIF, roluri înregistrate pe mai mulți contribuabili etc.) sesizează serviciile de constatare.
1.2 Întocmește și transmite adrese către autoritățile publice, instituțile publice atât centrale cât și locale, precum și cu servicile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și prelucrează modificările necesare în evidențele fiscale.
1.3 Procedează la scăderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de catre persoanele juridice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile, a radierii la ONRC, etc.
1.4 Asigură emiterea și comunicarea actelor prin care se declanșează executarea silită, respectiv somația însoțită de titlul executoriu, le modifică sau le anulează atunci când situația o impune.
1.5 Stabilește cheltuielile de executare silită în sarcina debitorului.
1.6 Urmărește achitarea în termen a tuturor debitelor înscrise în somațiile însoțite de titluri executorii, identifică bunurile și veniturile urmăribile pentru rolurile fiscale înregistrate cu debite și aplică orice formă de executare silită prevăzută de legislația fiscală în vederea încasării acestora.
2. Aplică procedura de executare silită prin poprire.

2.1 Întocmește și transmite adrese către autoritățile publice, instituțiile publice atât centrale cât și locale, precum și cu serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul solicitării și prelucrării informațiilor cu relevanță fiscală pentru identificarea bunurilor urmăribile ale debitorului precum și a veniturilor urmăribile și prelucrează informațiile obținute prin actualizarea datelor în aplicația informatică.
2.2 Identifică conturile bancare ale debitorilor, întocmește și comunică adresele de înființare a popririi și orice alte adrese care privesc procedura de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora.
2.3 Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind inființarea popririilor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește achitarea popririlor înființate asupra terților popriți, solicită către compartimentul juridic luarea măsurilor legale pentru executarea terțului poprit în situația în care acesta refuză să vireze sumele poprite sau în orice altă situație prevăzută de legislația fiscală.
2.4 Procedează la ridicarea măsurilor de executare silită prin poprire în cazul achitării debitelor înscrise în cuprinsul acesteia sau în alte condiții prevăzute de lege și la comunicarea acestora.
3. Realizează procedura de executare silită prin sechestrarea bunurilor mobile/imobile.
3.1 Urmărește bunurile mobile/imobile aflate în proprietatea debitorului prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile, ia măsuri privind efectuarea inscripției ipotecare și/sau publicitații de gaj și pentru valorificarea acestora prin organizarea licitațiilor, conform normelor legale în vigoare.
3.2 Identifică și apreciază estimativ, dacă este posibil, valoarea bunurilor sechestrate și/sau propune angajarea unor evaluatori autorizați, în condițiile legii.
3.3 Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o noua evaluare, după caz.
3.4 Face demersuri pentru a asigura, după caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executării silite.
3.5 Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute de normele legale în vigoare.
3.6 Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, participarea în cadrul comisiilor de licitație, conform prevederilor legale.
3.7 Stabilește și comunică cheltuielile de executare silită în sarcina debitorului conform legii.
3.8 Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală ce au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege.
3.9 Radiază măsurile de executare silită dispuse prin înscrierea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile după încetarea acestora.
4. Constată și declară starea de insolvabilitate a persoanelor juridice.
4.1 În situația în care debitorii au venituri și/sau bunuri urmăribile ce au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată sau care nu au venituri ori bunuri urmăribile, constată starea de insolvabilitate a debitorului și propune trecerea in evidență separată a contribuabililor insolvabili identificați.
4.2 Verifică anual contribuabilii înscriși în evidență separată, în cadrul termenului de prescriptie, iar în situația în care nu au realizat venituri urmăribile și nu au dobândit bunuri urmăribile, întocmește procesul verbal privind menținerea stării de insolvabilitate.
4.3 În cazul contibuabililor insolvabili care au dobândit bunuri, întocmește procesul verbal de transfer din evidența separată în evidența curentă, transferă obligațiile debitorului declarat insolvabil din evidența separată în evidența curentă și procedează la continuarea măsurilor de executare silită prin poprire și/sau sechestrarea bunurilor.
4.4 Procedează la întocmirea procesului verbal de scădere din evidență a obligațiilor fiscale ca urmare a implinirii termenului de prescripție în cazul debitorilor declarați insolvabili.
5. Notează în evidențele fiscale măsurile asiguratorii.
5.1 Întocmește și comunică actele procedurale prin care se duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de organul fiscal (procese-verbale de sechestru asigurător, adrese de înființare a popririi

asigurătorii), atât către debitor, cât și către terții popriți sau instituțiile care țin evidența bunurilor și a sarcinilor (ANCPI, DRPCIV etc.).
5.2 Operează măsurile asiguratorii asupra bunurilor mobile/imobile ca urmare a solicitării executorilor judecatorești, a structurilor Ministerului Public sau a instanțelor judecătorești.
5.3 Întocmește și comunică declarația de creanță în cazurile de executare silită demarate de către executorii judecătorești, solicitând dacă este cazul colaborarea cu alte servicii/compartimente.
5.4 Radiază în mod corespunzător înscrierile măsurilor asiguratorii anterior dispuse.
6. Preia și continuă procedura de executare silită a creanțelor fiscale transmise de alte UAT-uri.
6.1 Verifică legalitatea debitelor transmise spre executare de către alte UAT-uri, înregistrează creanțele în evidențele fiscale, confirmă primirea debitului în termenul legal.
6.2 Restituie parțial sau integral dosarele de executare ce nu sunt conform prevederilor legale.
6.3 Declanșează sau continuă procedura de executare silită , conform prevederilor legale, în cadrul termenului legal de prescripție.
6.4 Întocmește documentația necesară virării sumelor încasate din debitele aferente dosarelor de executare silită transmise de alte UAT-uri sau instituții, în cadrul termenului de prescripție.
7. Transferă dosarele de executare silită pentru contribuabili care figurează cu domiciliul fiscal în alt UAT pentru creanțele bugetare care fac obiectul transferului potrivit legii (amenzi contravenționale, debite provenite din impozit pe mijloace de transport etc).
7.1 Întocmește dosarele de transfer a debitelor reprezentând amenzi contravenționale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul in alt UAT, transmite dosarul de executare silită la noul UAT de domiciliu și efectuează scăderea corespunzătoare din evidențele fiscale, conform procedurilor aprobate.
7.2 Transmite spre urmărire organelor competente debitele reprezentând impozit asupra mijloacelor de transport aflate în sarcina contribuabililor care și-au schimbat domiciliul in alt UAT.
7.3 Monitorizează zilnic, identifică și modifică schimbările de domiciliu fiscal. În cazul în care contribuabilul deține mijloace de transport sesizează Serviciul de Constatare și Impunere Persoane Juridice, în vederea transferului acestora.
8. Gestionează operațiunile de clarificare a cererilor de restituire/compensare a sumelor achitate în plus de către persoanele juridice pentru care s-a inceput procedura de executare silită, inclusiv ale contestațiilor la executare silită.
8.1 Analizează și verifică cererile contribuabililor persoane juridice privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate reprezentând amenzi contravenționale și evidențiază suprasolvirea la rolul fiscal, acolo unde este cazul.
8.2 Întocmește deciziile de restituire/de compensare aferente sumelor achitate în plus de către persoanele juridice pentru care s-a inceput procedura de executare silită, pe care le transmite către Serviciul Evidență Venituri și Încasări în vederea operării și comunicării către debitor.
8.3 Întocmește deciziile de restituire/de compensare a sumelor încasate în plus din poprire, pe care le transmite către Serviciul Evidență Venituri și Încasări în vederea operării și comunicării către debitor.
8.4 Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente la rolurile persoanelor juridice provenite din amenzi contravenționale sau din sumele achitate în plus din procedura de executare silită, sesizează Serviciului Evidență Venituri cu privire la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
8.5 Pune la dispoziția Compartimentului Juridic în termenul legal, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, precum și alte cauze care au ca obiect executarea silita a creanțelor bugetare.
8.6 Verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele juridice, efectuarea plăților, și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat.
9. Gestionează relația cu contribuabilii persoane juridice ce au dosar de executare silită și soluționează solicitările acestora.

9.1 Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind dosarele de executare silită, verificând în același timp situația fiscală a contribuabililor în evidența fiscală.
9.2 Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane juridice și de autoritățile publice.
9.3 Consultă dosarele de executare arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.
9.4 Eliberează, la cerere xerocopii din dosarele de executare silită, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documente și protecția informațiilor, inclusiv ale proceselor verbale de constatare a contravenției.
9.5 Întocmesc și transmit solicitări către contribuabili în vederea depunerii documentelor necesare clarificării debitelor datorate, putând aplica și sancțiuni contravenționale.
9.6 Sprijină celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției în identificarea și clarificarea stării de fapt a contribuabililor. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor urmărite, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să prezinte rezultatul deplasării.
10. Înregistrează în evidențele fiscale procesele verbale de constatare a contravenției, hotărârile judecătorești și taxe de timbru judiciar în baza carora se poate iniția procedura de executare silită.
10.1 Execută operațiuni de înregistrare și operare în baza de date a informațiilor referitoare la procesele verbale de contravenție a hotărârilor judecătorești și taxe de timbru judiciar astfel încât să se asigure comunicarea, în termenul legal, către autoritățile emitente a confirmărilor de primire a debitelor și răspunde de corectitudinea confirmării.
10.2 Scanează la rolul contribuabililor, procesele verbale de constatare a contravențiilor și sentințele civile pentru persoanele juridice, împreună cu actele de comunicare ale acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate, precum și stocarea acestora în format electronic.
10.3 Ține evidenta dosarelor și arhivează procesele verbale de constatare a contravenției ce au fost transmise spre executare, inclusiv a celor ce figurează achitate în evidențele fiscale.
11. Urmărește debitorii aflați în proceduri de insolvență, reorganizare sau faliment.
11.1 Monitorizează zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență (BPI) pentru identificarea societaților din Sectorul 5 intrate în insolvență/faliment.
11.2 Calculează creanțele fiscale datorate până la data deschiderii procedurii.
11.3 Întocmește și depune Cererie de Înscriere la Masa Credală la instanțele de judecată (Tribunalul București) în termenele legale.
11.4 Întocmește și transmite Cereri de plată către administrator/lichidator judiciar pentru debitele curente scadente aferente debitorilor aflați în stări speciale
11.5 Întocmește și transmite puncte de vedere pentru susținerea intereselor DITL Sector 5 în adunările creditorilor.
12. Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale în domeniul de competență al serviciului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională.
12.1 Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele juridice.
12.2 Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de executare silită.
12.3 Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
12.4 Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
13. Elaborează documente de analiză, informare privind activitatea de executare silită desfășurată.
13.1 Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de executare silită.
13.2 Întocmește informări și rapoarte/situatii privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
13.3 Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de executare silită.
14. Asigură desfășurarea activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate.
14.1 Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului

14.2 Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
14.3 Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
14.4 Organizează, gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.
14.5 Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.
14.6 Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.

Art.8. **Directorul Executiv** coordonează activitatea următoarelor compartimente/servicii:
1.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice
1.1 Compartimentul Asistență Contribuabili
2.Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice
2.1 Compartimentul Insolvabilitate Contribuabili
2.2 Compartimentul administrare titluri executorii-procese verbale de contravenție

Directorul Executiv are următoarele atribuții:
- organizează, conduce şi controlează activitatea serviciilor din subordine şi răspunde de aplicarea corectă a legislaţiei fiscale;
- Monitorizează serviciile din subordine în vederea creșterii masei impozabile, propunând Directorului General în acest sens, periodic, măsuri de îndeplinire a acestui obiectiv;
- Prezintă Directorului General informări referitoare la rezultatele constatărilor efectuate pe teren de catre funcționarii serviciilor aflate in subordinea sa;
- Organizează, cu ajutorul șefiilor de serviciu din subordine, dacă situația o impune, și monitorizează echipele de funcționari ce își vor desfășura activitatea de constatare pe teren;
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte privind situația popririlor și sechestrelor, a dosarelor de insolvabilitate, a proceselor verbale de prescripție sau nedatorare și propune măsuri de îmbunătățire a activității de constatare, colectare etc
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte referitoare la situația debitelor restante ale persoanelor fizice si juridice, cât și la plățile efectuate de acestea;
- Este la curent cu toate modificările legislative privind fiscalitatea, pe care le comunică cu celeritate atât Directorului General cât și șefilor de serviciu pe care le coordonează, monitorizând îndeaproape aplicarea acestora;
- Răspunde adreselor solicitate de entități de drept public și privat, Asociația Municipiilor din România, etc...cu privire la operațiunile de fiscalitate, formulând răspunsurile și înaintându-le spre aprobare Directorului General;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la conferințe și meeting-uri vizând Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală;
- Primește Hotărârile de Consiliu Local și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la fiscalitate și urmărește îndeaproape aplicarea lor;
- Primește și analizează rapoartele comisiilor de valorificare ale bunurilor imobile și le supune aprobării Directorului General;
- Monitorizează îndeaproape toate informațiile legate de taxele și impozitele locale postate pe site-ul instituției;

- Organizează, stabilește și verifică structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte compartimente ale Direcției;
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative și a procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor din subordine;
- Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentele subordinate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Avizeaza, conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- Face demersurile necesare în vederea stabilirii de noi protocoale de colaborare între Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și alte instituții în vederea accelerării interconectării între bazele de date ale acestora și a eficientizării obținerii de informații, protocoale care vor fi aprobate de Directorul General;
- Monitorizează aplicabilitatea protocoalelor de colaborare încheiate de Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în scopul verificării funcționalității acestora și a depistării eventualelor deficiențe apărute;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la toate congresele, conferințele și ședințele ce au ca obiect digitalizarea instituțiilor publice;
- Solicită rapoarte cu privire la înregistrarea la zi a proceselor verbale de contravenție primite de către D.I.T.L. sector 5, cu privire la numărul proceselor verbale de contravenție introduse de angajații Compartimentelor Evidență Amenzi și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități, despre care este informat și Directorul General;

SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Atribuții și răspunderi:

1 Efectuează operațiunile specifice de constatare a materiei impozabile, stabilire (impunere) a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice
1.1 Analizează declarațiile fiscale și documentele justificative depuse de contribuabilii persoane fizice în vederea identificării materiei impozabile și stabilirii obligațiilor fiscale datorate bugetului local.
1.2. Verifică documentele și înscrisurile prezentate de contribuabili în susținerea declarațiilor fiscale.
1.3. Identifică și verifică bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea sau, după caz, în posesia contribuabililor persoane fizice, în condițiile legii, care constituie materie impozabilă.
1.4. Stabilește impozitele și taxele locale datorate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, folosirea mijloacelor de reclamă şi publicitate, spectacole, taxe speciale și alte categorii de taxe locale aflate în competența serviciului.
1.5. Efectuează operațiunile de înregistrare, modificare și actualizare a datelor de identificare ale contribuabililor și a materiei impozabile în evidența fiscală electronică.
1.6. Efectuează operațiunile de impunere, rectificare și încetare a rolurilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice.
1.7. Întocmește și actualizează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, cu respectarea normelor arhivistice și a procedurilor interne, și scanează la rolul fiscal, documentele primite în format electronic.
1.8. Verifică respectarea condițiilor legale privind menținerea facilităților fiscale, inclusiv a perioadelor de scutire, în cazul contribuabililor deja înregistrați în evidența fiscală.

1.9. Analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale.
1.10. În situația în care există suspiciuni cu privire la diminuarea nejustificată a valorii impozabile/ alte neconformități constatate în raportul de evaluare despus, aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare a clădirilor, prin intermediul evaluatorului autorizat contractat de instituție.
1.11. Efectuează operațiunile fiscale specifice pe baza solicitărilor transmise în format electronic de contribuabilii care au optat pentru această modalitate de comunicare și au prezentat documentele justificative necesare.
2. Verifică respectarea obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice și sancționează nerespectarea legislației fiscale
2.1. Efectuează verificări documentare și, după caz, verificări pe teren la adresa bunului imobil al contribuabililor , în limitele competențelor legale.
2.2. Verifică realitatea și exactitatea datelor declarate de contribuabili cu privire la bunurile și activitățile supuse impozitării.
2.3. Efectuează verificări în teren în vederea identificării și inventarierii bunurilor impozabile aflate în proprietatea persoanelor fizice.
2.4. Întocmește note de constatare privind rezultatele verificărilor efectuate în teren, însoțite de fotografii și alte documente justificative.
2.5. Verifică modul în care contribuabilii evidențiază, calculează și declară obligațiile fiscale datorate bugetului local.
2.6. Verifică respectarea termenelor legale de declarare a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale.
2.7. Identifică diferențele dintre situația fiscală declarată și situația de fapt constatată.
2.8. Stabilește diferențele de impozite și taxe rezultate din verificările efectuate, potrivit competențelor legale.
2.9. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare, în limitele competențelor legale.
2.10. Dispune sau propune, după caz, măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate, în condițiile legii.
2.11. Verifică și valorifică rezultatele constatărilor efectuate de alte organe de specialitate, prin stabilirea sau modificarea obligațiilor fiscale, după caz.
3. Calculează, stabilește și înregistrează în evidența fiscală obligațiile fiscale principale și accesorii (majorări de întârziere) datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice
3.1. Calculează obligațiile fiscale principale datorate de contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale.
3.2. Stabilește diferențele suplimentare de impozite și taxe rezultate în urma verificărilor efectuate.
3.3. Calculează obligațiile fiscale accesorii aferente obligațiilor fiscale neachitate la termenele legale, în condițiile legii.
3.4. Întocmește, verifică și emite decizii de impunere precum și orice alte documente privitoare la impozitele si taxe stabilite care aduc modificări ale bazei de impozitare, anual sau ori de câte ori intervin modificări .
3.5. Întocmește, verifică și emite decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii.
3.6. Asigură comunicarea actelor administrativ-fiscale către contribuabili, potrivit procedurilor legale.
3.7. Întocmește borderouri de debitare și scădere pentru reflectarea diferențelor constatate în evidența fiscală.
3.8. Verifică evidențierea corectă a obligațiilor fiscale stabilite în sarcina contribuabililor.
4. Gestionează operațiunile de compensare, restituire și clarificare a obligațiilor fiscale
4.1. Analizează cererile contribuabililor persoane fizice privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate.
4.2. Verifică existența și realitatea sumelor solicitate la compensare sau restituire.

4.3. Întocmește referate și documentații justificative necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare.
4.4. Verifică modul de evidențiere și clarificare a debitelor restante în evidența fiscală.
4.5. Identifică eventualele suprasolviri și debite existente în evidența fiscală la același rol și verifică posibilitatea compensării acestora, în condițiile legii.
4.6. Efectuează operațiunile de actualizare a evidenței fiscale rezultate în urma compensărilor, restituirilor și clarificării obligațiilor fiscale.
4.7. Efectuează operațiunile fiscale specifice pe baza solicitărilor transmise în format electronic de contribuabilii care au optat pentru această modalitate de comunicare și au prezentat documentele justificative necesare.
5. Gestionează relația cu contribuabilii persoane fizice și soluționarea solicitărilor acestora
5.1. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală, verificând în același timp obligațiile fiscale ale contribuabililor în evidența fiscală, în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală.
5.2. Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane fizice și de autoritățile publice.
5.3. Consultă dosarele fiscale arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.
5.4. Identifică și selectează documentele solicitate de contribuabili din dosarele fiscale.
5.5. Eliberează, la cerere copii certificate din dosarele fiscale, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documente și protecția informațiilor.
5.6. Soluționează solicitările transmise prin mijloace electronice, în condițiile legii.
6. Analizează și soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrativ-fiscale
6.1. Analizează contestațiile formulate de contribuabilii persoane fizice împotriva actelor administrativ-fiscale emise de serviciu, în limitele competențelor legale.
6.2. Verifică documentele și informațiile care au stat la baza emiterii actelor administrativ-fiscale contestate.
6.3. Analizează motivele de fapt și de drept invocate de contestatari.
6.4. Întocmește referate și documentații cu propuneri de soluționare a contestațiilor, potrivit competențelor legale și le transmite compartimentelor de specialitate
7. Participă la acțiunile de inventariere a masei impozabile de pe raza administrativ-teritorială, în vederea identificării bunurilor nedeclarate sau declarate eronat de către contribuabili
7.1. Identifică acțiunea de inventariere, zona și contribuabilii vizați, pe baza sarcinilor primite
7.2. Identifică și verifică datele referitoare la bunurile impozabile și la contribuabili
7.3. Confruntă datele din evidența fiscală cu documentele și informațiile rezultate din verificări
7.4.Consemnează diferențele constatate și le debiteaza in evidentele fiscale
8. Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale în domeniul de competență al serviciului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională
8.1. Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice.
8.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de constatare, stabilire și evidențiere a obligațiilor fiscale.
8.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
8.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
8.5. Colaborează cu instituțiile publice și autoritățile competente în vederea identificării bunurilor mobile și imobile relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale și, după caz, pentru activitățile de urmărire și executare.
8.6. Furnizează informații și documente structurilor de specialitate cu atribuții în urmărirea, încasarea și executarea creanțelor bugetare, în limitele competențelor serviciului ca urmare a solicitărilor acestora privind clarificarea situației fiscale a contribuabililor și a debitelor înregistrate
9. Elaborează documentele de analiză, informare și fundamentare a deciziilor administrative

9.1. Analizează rezultatele activităților de constatare, verificare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice.
9.2. Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de verificare și impunere.
9.3. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
9.4. Identifică situațiile care pot genera nedeclararea sau subdimensionarea materiei impozabile și formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea și combaterea acestora.
9.5. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de constatare și impunere.
9.6. Participă la elaborarea rapoartelor comune de specialitate aferente domeniului de activitate al serviciului.
9.7. Întocmește documente de fundamentare și alte lucrări solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență.
10. Asigură desfășurarea activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate
10.1. Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului.
10.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
10.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
10.4. Organizează și gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne.
10.5. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.
10.6. Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.
11. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
12. Aplică legislația specifică în domeniul activității serviciului;
13. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
14. Repectă și prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
15. Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
16. Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
17.Asigură în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Norinele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

Atribuții și răspunderi:
1. Efectuează operațiunile specifice de constatare a materiei impozabile, stabilire (impunere) a impozitelor și taxelor locale datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice
1.1 Primește, verifică și analizează declarațiile fiscale și documentele justificative depuse de persoanele fizice, depuse la ghișeu în baza programărilor online, pentru clădiri, terenuri și mijloace de transport.
1.2 Verifică documentele și înscrisurileprezentate de contribuabili în susținerea declarațiilor fiscale.
1.3. Identifică și verifică bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea sau, după caz, în posesia contribuabililor persoane fizice, în condițiile legii, care constituie materie impozabilă.
1.4. Stabilește baza de impozitare, calculează cuantumul impozitelor și taxelor locale datorate, înregistrează materia impozabilă în sistemul informatic de gestiune fiscală.
1.5. Efectuează operațiunile de înregistrare, modificare și actualizare a datelor de identificare ale contribuabililor și a materiei impozabile în evidența fiscală electronică.

1.6. Efectuează operațiunile de impunere, rectificare și încetare a rolurilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice.
1.7. Întocmește, actualizează și transferă, după caz, dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, cu respectarea normelor arhivistice și a procedurilor interne, și scanează la rolul fiscal, documentele primite.
1.8. Verifică respectarea condițiilor legale privind menținerea facilităților fiscale, inclusiv a perioadelor de scutire, în cazul contribuabililor deja înregistrați în evidența fiscală.
1.9. Analizează, soluționează și operează în evidența fiscală cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale.
1.10. În situația în care există suspiciuni cu privire la diminuarea nejustificată a valorii impozabile/ alte neconformități constatate în raportul de evaluare despus, aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare a clădirilor, prin intermediul evaluatorului autorizat contractat de instituție.
2. Acordă asistență fiscală contribuabililor care se prezintă la ghișeu în baza programărilor online
2.1. Îndrumă, asistă, consiliează și furnizează informații, punctual, contribuabililor persoane fizice prin contact direct cu aceştia, la sediul instituției, în vederea soluționarii problemelor semnalate de aceștia cu privire la declararea în evidența fiscală a materiei impozabile.
2.2. Solicită și verifică documente, înscrisuri aparținând contribuabililor persoane fizice în vederea clarificării situație fiscale a acestora;
2.3. Menține o legătură directă cu contribuabilii, asigură consiliere și sprijin practic contribuabililor în scopul îmbunătățirii accesului la informații fiscale al acestora cât și în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative
2.4. Asigură asistență persoanelor fizice pe linia completării declarațiilor de impozite si taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
2.5. Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
2.6. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice.
2.7. Păstrează confidențialitatea informatiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
3. Calculează, stabilește și înregistrează în evidența fiscală obligațiile fiscale principale și accesorii (majorări de întârziere) datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice
3.1. Calculează obligațiile fiscale principale datorate de contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legale.
3.2. Stabilește diferențele suplimentare de impozite și taxe rezultate în urma verificărilor efectuate.
3.3. Calculează obligațiile fiscale accesorii aferente obligațiilor fiscale neachitate la termenele legale, în condițiile legii.
3.4. Întocmește, verifică și emite decizii de impunere precum și orice alte documente privitoare la impozitele si taxe stabilite care aduc modificări ale bazei de impozitare, în urma soluționării solicitărilor depuse de contribuabili ghișeu în baza programărilor online
3.5. Întocmește, verifică și emite decizii referitoare la obligațiile fiscale accesorii.
3.6. Asigură comunicarea actelor administrativ-fiscale către contribuabili, potrivit procedurilor legale.
3.7. Întocmește borderouri de debitare și scădere pentru reflectarea diferențelor constatate în evidența fiscală.
3.8. Verifică evidențierea corectă a obligațiilor fiscale stabilite în sarcina contribuabililor.
4. Gestionează operațiunile de compensare, restituire și clarificare a obligațiilor fiscale
4.1. Analizează cererile contribuabililor persoane fizice privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate.
4.2. Verifică existența și realitatea sumelor solicitate la compensare sau restituire.

4.3. Întocmește referate și documentații justificative necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare.
4.4. Verifică modul de evidențiere și clarificare a debitelor restante în evidența fiscală.
4.5. Identifică eventualele suprasolviri și debite existente în evidența fiscală la același rol și verifică posibilitatea compensării acestora, în condițiile legii.
4.6. Efectuează operațiunile de actualizare a evidenței fiscale rezultate în urma compensărilor, restituirilor și clarificării obligațiilor fiscale.
4.7. Efectuează operațiunile fiscale specifice pe baza solicitărilor contribuabililor persoane fizice prin contact direct cu aceştia la sediul instituției și care au prezentat documentele justificative necesare.
5. Gestionează relația cu contribuabilii persoane fizice și soluționarea solicitărilor acestora
5.1. Analizează și soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală, contribuabililor persoane fizice prin contact direct cu aceştia, la sediul instituției, verificând în același timp obligațiile fiscale ale contribuabililor în evidența fiscală, în vederea emiterii certificatelor de atestare fiscală.
5.2. Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane fizice și de autoritățile publice.
5.3. Consultă dosarele fiscale arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.
5.4. Identifică și selectează documentele solicitate de contribuabili din dosarele fiscale.
6. Participă la acțiunile de inventariere a masei impozabile de pe raza administrativ-teritorială, în vederea identificării bunurilor nedeclarate sau declarate eronat de către contribuabili
6.1. Identifică acțiunea de inventariere, zona și contribuabilii vizați, pe baza sarcinilor primite
6.2. Identifică și verifică datele referitoare la bunurile impozabile și la contribuabili
6.3. Confruntă datele din evidența fiscală cu documentele și informațiile rezultate din verificări
6.4.Consemnează diferențele constatate și le debiteaza in evidentele fiscale
7. Asigură aplicarea unitară a legislației fiscale în domeniul de competență al serviciului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională
7.1. Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice.
7.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de constatare, stabilire și evidențiere a obligațiilor fiscale.
7.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
7.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
7.5. Colaborează cu instituțiile publice și autoritățile competente în vederea identificării bunurilor mobile și imobile relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale și, după caz, pentru activitățile de urmărire și executare.
7.6. Furnizează informații și documente structurilor de specialitate cu atribuții în urmărirea, încasarea și executarea creanțelor bugetare, în limitele competențelor serviciului ca urmare a solicitărilor acestora privind clarificarea situației fiscale a contribuabililor și a debitelor înregistrate
8. Elaborează documentele de analiză, informare și fundamentare a deciziilor administrative
8.1. Analizează și centralizează rezultatele activităților de constatare, verificare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice.
8.2. Întocmește informări și rapoarte privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
8.3. Identifică situațiile care pot genera nedeclararea sau subdimensionarea materiei impozabile și formulează propuneri de măsuri pentru prevenirea și combaterea acestora.
8.4. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de constatare și impunere.
8.5. Participă la elaborarea rapoartelor comune de specialitate aferente domeniului de activitate al serviciului.
8.6. Întocmește documente de fundamentare și alte lucrări solicitate de conducerea instituției, în domeniul de competență.

9. Asigură desfășurarea activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate
9.1. Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului.
9.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
9.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
9.4. Organizează și gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne.
9.5. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.
10. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Aplică legislația specifică în domeniul activității serviciului și răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
12. Repectă și prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul institutiei;
13. Cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul DITL Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Internă, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
14. Respectă normele de securitate în muncă și PSI, utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
15. Respectă notele interne emise de conducătorul instituției;
16. Îndeplineste orice alte atribuții repartizate de conducere.

SERVICIUL URMARIRE SI EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE

1. Declanseaza procedura de executare silita, conform prevederilor Codului de procedura fiscala, in cadrul termenului de prescriptie, pe baza analizarii listelor de solduri
1.1 Analizează daca debitele inscrise in evidentele fiscale sunt certe, lichide si exigibile, iar in situatia in care exista informatii contradictorii sau care ridica suspiciuni cu privire la corectitudinea acestor debite(posibilitatea dublei impuneri, debite generate de bunuri instrainate, mai multe roluri cu acelasi CNP, roluri inregistrate pe mai multi contribuabili etc.) sesizeaza serviciile de constatare.
1.2. Intocmeste si transmite adrese catre autoritatile publice, institutile publice atat centrale cat si locale, precum si cu servicile descentralizate ale autoritatilor publice centrale in scopul obtinerii de informatii necesare in vederea actualizarii datelor de identificare ale debitorilor si prelucreaza modificarile necesare in evidentele fiscale.
1.3. Procedeaza la scaderea din evidentele fiscale a debitelor reprezentand amenzi contraventionale nedatorate de catre persoanele fizice ca urmare a achitarii in termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anularii de catre instantele de judecata a titlurilor executarii, a inexistentei unei creante certe, lichide si exigibile, a decesului persoanei fizice, etc.
1.4. Asigura emiterea si comunicarea actelor prin care se declanseaza executarea silita, respectiv somatia insotita de titlul executoriu, le modifica sau le anuleaza atunci cand situatia o impune.
1.5. Stabileste cheltuielile de executare silita in sarcina debitorului.
1.6. Urmareste achitarea in termen a tuturor debitelor inscrise in somatile insotite de titluri executorii, identifica bunurile si veniturile urmaribile pentru rolurile fiscale inregistrate cu debite si aplica orice forma de executare silita prevazuta de legislatia fiscala în vederea încasarii acestora.
2. Aplica procedura de executare silita prin poprire
2.1. Intocmeste si transmite adrese catre autoritatile publice, institutile publice atat centrale cat si locale, precum si cu servicile descentralizate ale autoritatilor publice centrale in scopul solicitarii si prelucrarii informatiilor cu relevanta fiscala pentru identificarea bunurilor urmaribile ale debitorului

precum si a veniturilor urmaribile si prelucreaza informatiile obtinute prin actualizarea datelor in aplicatia informatica.
2.2. Identifica veniturile urmaribile ale debitorilor, intocmeste si comunica adresele de infiintare a popririi si orice alte adrese care privesc procedura de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor banesti ale acestora.
2.3Verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririilor asupra disponibilitatilor banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste achitarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, solicita catre compartimentul juridic luarea masurilor legale pentru executarea tertului poprit in situatia in care acesta refuza sa vireze sumele poprite sau in orice alta situatie prevazuta de legislatia fiscala.
2.4. Procedeaza la ridicarea masurilor de executare silita prin poprire in cazul achitarii debitelor inscrise in cuprinsul acesteia sau in alte conditii prevazute de lege si la comunicarea acesora.
3. Realizeaza procedura de executare silita prin sechestrarea bunurilor mobile/imobile
3.1. Urmareste bunurile mobile/imobile aflate in proprietatea debitorului prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile, ia masuri privind efectuarea inscriptiei ipotecare si/sau dreptului de gaj si pentru valorificarea acestora, conform normelor legale in vigoare.
3.2. Identifica si apreciaza estimativ, daca este posibil, valoarea bunurilor sechestrate si/sau propune angajarea unor evaluatori autorizati, in conditiile legii.
3.3. Actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz.
3.4. Face demersuri pentru a asigura, dupa caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executarii silite.
3.5. Asigura valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevazute de normele legale in vigoare.
3.6. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, participarea in cadrul comisiilor de licitatie, conform prevederilor legale.
3.7. Stabileste si comunica cheltuielile de executarea silita in sarcina debitorului conform legii.
3.8. Distribuie sumele recuperate creditorilor inscrisi la masa credala ce au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege.
3.9. Radiaza masurile de executare silita dispuse prin inscrierea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile dupa incetarea acestora.
4. Constata si declara starea de insolvabilitate a persoanelor fizice
4.1. In situatia in care debitorii au venituri și/sau bunuri urmăribile ce au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată sau care nu au venituri ori bunuri urmăribile, constata starea de insolvabilitate a debitorului si propune trecerea in evidenta separata a contribuabililor insolvabili identificati.
4.2. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta separata, in cadrul termenului de prescriptie, iar in situatia in care nu au realizat venituri urmaribile si nu au dobandit bunuri urmaribile, intocmeste procesul verbal privind mentinerea starii de insolvabilitate.
4.3. In cazul contibuabililor insolvabili care au dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, intocmeste procesul verbal de tranfer din evidenta separata in evidenta curenta, transfera obligatiile debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta si procedeaza la continuarea masurilor de executare silita prin poprire si/sau sechestrarea bunurilor.
4.4. Intocmeste documentatia privind inlocuirea amenzilor contraventionale cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii in cazul debitorilor ce nu au venituri sau bunuri urmaribile pe care o inainteaza compartimentului juridic, in vederea sesizarii instantei de judecata, transmite mandatele de executare catre AES si efectueaza scaderea din evidenta fiscala a proceselor verbale care au facut obiectul transformarii.
4.5. Procedeaza la intocmirea procesului verbal de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale ca urmare a implinirii termenului de prescriptie in cazul debitorilor declarati insolvabili.
5. Noteaza in evidentele fiscale masurile asiguratorii

5.1. Întocmește și comunică actele procedurale prin care se duc la îndeplinire măsurile asigurătorii dispuse de organul fiscal (procese-verbale de sechestru asigurător, adrese de înființare a popririi asigurătorii), atât către debitor, cât și către terții popriți sau instituțiile care țin evidența bunurilor și a sarcinilor (ANCPI, DRPCIV etc.).
5.2. Opereaza masurile asiguratorii asupra bunurilor mobile/imobile ca urmare a solicitarii executorilor judecatoresti, a structurilor Ministerului Public sau a instantelor judecatoresti.
5.3. intocmeste si comunica declaratia de creanta in cazurile de executare silita demarate de catre executorii judecatoresti, solicitand daca este cazul colaborarea cu alte servicii/compartimente.
5.4. Radiaza in mod corespunzator inscrierile masurilor asiguratorii anterior dispuse.
6. Preia si continua procedura de executare silita a crentelor fiscale transmise de alte UAT-uri
6.1. Verifica legalitatea debitelor transmise spre executare de catre alte UAT-uri, inregistreaza creantele in evidentele fiscale, confirma primirea debitului in termenul legal.
6.2. Restituie partial sau integral dosarele de executare care nu indeplinesc conditiile de legalitate impuse de codul de procedura fiscala.
6.3. Declanseaza sau continua procedura de executare silita, conform prevederilor legale, in cadrul termenului legal de prescriptie.
6.4. Intocmeste documentatia necesara virarii sumelor incasate din debitele aferente dosarelor de executare silita transmise de alte UAT-uri sau institutii, in cadrul termenului de prescriptie.
7. Transfera dosarele de executare silita pentru contribuabili care figureaza cu domiciliul fiscal in alt UAT pentru creanțele bugetare care fac obiectul transferului potrivit legii (amenzi contraventionale, debite provenite din impozit pe mijloace de transport etc)
7.1. Intocmeste dosarele de transfer a debitelor reprezentand amenzi contraventionale ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul in alt UAT, transmite dosarul de executare silita la noul UAT de domiciliu si efectueaza scaderea corespunzatoare din evidentele fiscale, conform procedurilor aprobate.
7.2. Transmite spre urmarire organelor competente debitele reprezentand impozit asupra mijloacelro e transport aflate in sarcina contribuabililor care si-au schimbat domiciliul in alt UAT.
7.3. Sesizeaza Serviciul de constatare si impunere persoane fizice cu privire la modificarea domiciliului fiscal al contribuabilului acolo unde acestia nu detin aceasta informatie.
8. Gestioneaza operatiunile de clarificare a cererilor de restituire/compensare a sumelor achitate in plus de catre persoanele fizice pentru care s-a inceput procedura de executare silita, inclusiv ale contestatiilor la executare silita
8.1. Analizează si verifica cererile contribuabililor persoane fizice privind compensarea și restituirea sumelor achitate în plus sau nedatorate reprezentand amenzi contraventionale si evidentiaza suprasolvirea la rolul fiscal, acolo unde este cazul.
8.2. Intocmeste deciziile de restituire/de compensare aferente sumelor achitate in plus de catre persoanele fizice pentru care s-a inceput procedura de executare silita, pe care le transmite catre Serviciul Evidenta Venituri si Incasari in vederea operarii si comunicarii catre debitor.
8.3. Intocmeste deciziile de restituire/de compensare a sumelor incasate in plus din poprire, pe care le transmite catre Serviciul Evidenta Venituri si Incasari in vederea operarii si comunicarii catre debitor.
8.4. Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente la rolurile persoanelor fizice provenite din amenzi contravenționale sau din sumele achitate in plus din procedura de executare silita, procedează la sesizarea Serviciului Evidenta Venioturi cu privire la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
8.5. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, in termenul legal, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, precum și în alte cauze care au ca obiect executarea silită a creanțelor bugetare.
8.6. Verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților, și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat.

9. Gestioneaza relația cu contribuabilii persoane fizice ce au dosar de executare silita și soluționeaza solicitările acestora

9.1. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice privind dosarele de executare silita, verificând în același timp situatia fiscala a contribuabililor în evidența fiscală.

9.2. Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane fizice și de autoritățile publice.

9.3. Consultă dosarele de executare arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.

9.4. Eliberează, la cerere xerocopii din dosarele de executare silita, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documente și protecția informațiilor, inclusiv ale proceselor verbale de constatare a contraventiei.

9.5. Intocmesc si transmit solicitari catre contribuabili in vederea depunerii docuemntelor necesare clarificarii debitelor datorate, putand aplica si sanctiuni contraventionale.

9.6. Sprijină celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției în identificarea și clarificarea stării de fapt a contribuabililor. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor urmărite, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să prezinte rezultatul deplasării.

10. Asigura aplicarea unitara a legislației fiscale în domeniul de competență al serviciului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională

10.1. Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice.

10.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de executare silita.

10.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.

10.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.

11. Elaboreaza documente de analiză, informare privind activitatea de executare silita desfasurata

11.1. Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de executare silită.

11.2. Întocmește informări și rapoarte/situatii privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.

11.3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de executare silita.

12. Asigurarea desfășurării activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate

12.1. Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice serviciului.

12.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.

12.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.

12.4. Organizează, gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.

12.5. Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.

12.6. Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.

COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE CONTRIBUABILI

1. Constata si declara starea de insolvabilitate a persoanelor fizice

1.1. In situatia in care debitorii au venituri și/sau bunuri urmăribile ce au o valoare mai mică decât obligațiile fiscale de plată sau care nu au venituri ori bunuri urmăribile, constata starea de insolvabilitate a debitorului si propune trecerea in evidenta separata a contribuabililor insolvabili identificati.

1.2. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta separata, in cadrul termenului de prescriptie, iar in situatia in care nu au realizat venituri urmaribile si nu au dobandit bunuri urmaribile, intocmeste procesul verbal privind mentinerea starii de insolvabilitate.

1.3. In cazul contibuabililor insolvabili care au dobandit bunuri si/sau venituri urmaribile, intocmeste procesul verbal de tranfer din evidenta separata in evidenta curenta, transfera obligatiile debitorului declarat insolvabil din evidenta separata in evidenta curenta si procedeaza la continuarea masurilor de executare silita prin poprire si/sau sechestrarea bunurilor.
1.4. Intocmeste documentatia privind inlocuirea amenzilor contraventionale cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii in cazul debitorilor ce nu au venituri sau bunuri urmaribile pe care o inainteaza compartimentului juridic, in vederea sesizarii instantei de judecata, transmite mandatele de executare catre AES si efectueaza scaderea din evidenta fiscala a proceselor verbale care au facut obiectul transformarii.
1. 5. Procedeaza la intocmirea procesului verbal de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale ca urmare a implinirii termenului de prescriptie in cazul debitorilor declarati insolvabili.
2. Aplica procedura de executare silita prin poprire a debitorilor trecuti din evidenta separata in evidenta curenta
2.1. Intocmeste si transmite adrese catre autoritatile publice, institutiile publice si de interes public, atat centrale cat si locale, precum si serviciile descentralizate ale autoritatilor publice centrale in scopul solicitarii si prelucrarii informatiilor cu relevanta fiscala pentru indentificarea bunurilor urmaribile ale debitorului precum si a veniturilor urmaribile, efectuand demersuri pentru actualizarea informatiilor in aplicatia informatica.
2.2. Identifica veniturile urmaribile ale debitorilor aflati in evidenta separata si intocmeste si comunica adresele de infiintare a popririi si orice alte adrese care privesc procedura de executare silita prin poprire asupra disponibilitatilor banesti ale acestora.
2.3.Verifica respectarea prevederilor legale in vigoare privind infiintarea popririilor asupra disponibilitatilor banesti detinute sau datorate cu orice titlu debitorului de catre terte persoane, urmareste achitarea popririlor infiintate asupra tertilor popriti, solicita catre compartimentul juridic luarea masurilor legale pentru executarea tertului poprit in situatia in care acesta refuza sa vireze sumele poprite sau in orice alta situatie prevazuta de legislatia fiscala.
3. Realizeaza procedura de executare silita prin sechestrarea bunurilor mobile/imobile a debitorilor trecuti in evidenta separata
3.1. Urmareste existenta bunurilor mobile/imobile aflate in proprietatea debitorului aflat in insolvabilitate prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile, ia masuri privind efectuarea inscriptiei ipotecare si/sau a dreptului de gaj si pentru valorificarea acestora conform normelor legale in vigoare.
3.2. Identifica si apreciaza estimativ, daca este posibil, valoarea bunurilor sechestrate si/sau propune angajarea unor evaluatori autorizati, in conditiile legii.
3.3. Actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz.
3.4. Face demersuri pentru a asigura, dupa caz, depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si numirea unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executarii silite.
3.5. Asigura valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevazute de normele legale in vigoare.
3.6. Asigura organizarea si desfasurarea licitatiilor, participarea in cadrul comisiilor de licitatie, conform prevederilor legale.
3.7. Stabileste si comunica cheltuielile de executarea silita in sarcina debitorului conform legii.
3.8. Distribuie sumele recuperate creditorilor inscrisi la masa credala ce au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege.
3.9. Radiaza masurile de executare silita dispuse prin inscrierea sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile dupa incetarea acestora.
4. Preia si continua procedura de executare silita a crentelor fiscale transmise de alte UAT-uri
4.1. Verifica legalitatea debitelor aferente contribuabililor insolvabili transmise spre executare de catre alte UAT-uri, inregistreaza crentele in evidentele fiscale, confirma primirea debitului in termenul legal.
4.2. Restituie partial sau integral dosarele de executare ce nu sunt conform prevederilor legale.

4.3. Continua procedura de executare silita, conform prevederilor legale, in cadrul termenului legal de prescriptie.
4.4. Intocmeste documentatia necesara virarii sumelor incasate din debitele aferente dosarelor de executare silita transmise de alte UAT-uri sau institutii, in cadrul termenului de prescriptie.
5. Transfera dosarele de executare silita pentru contribuabili trecuti in evidenta separata care figureaza cu domiciliul fiscal in alt UAT pentru creanțele bugetare care fac obiectul transferului potrivit legii (amenzi contraventionale, debite provenite din impozit pe mijloace de transport etc)
5.1. Intocmeste dosarele de transfer a debitelor reprezentand amenzi contraventionale ale contribuabililor aflati in evidenta separata care si-au schimbat domiciliul in alt UAT, transmite dosarul de executare silita catre noul UAT de domiciliu si efectueaza scaderea corespunzatoare din evidentele fiscale, conform procedurilor aprobate.
5.2. Transmite spre urmarire organelor competente dosarele de executare silita reprezentand impozit asupra mijloacelro e transport aflate in sarcina contribuabililor aflati in evidenta separata care si-au schimbat domiciliul pe raza altui UAT.
5.3. Sesizeaza Serviciul de constatare si impunere persoane fizice cu privire la modificarea domiciliului fiscal al contribuabilului acolo unde acestia nu detin aceasta informatie.
6. Gestioneaza operatiunile de clarificare a cererilor de restituire/compensare a sumelor achitate in plus de catre persoanele fizice pentru care s-a inceput procedura de executare silita, inclusiv ale contestatiilor la executare silita
6.1. Intocmeste deciziile de restituire/de compensare a sumelor incasate in plus din poprire aferente rolurilor aflate in stare de insolvabilitate, pe care le transmite catre Serviciul Evidenta Venituri si Incasari in vederea operarii si comunicarii catre debitor.
6.2. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, in termenul legal, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, precum și în alte cauze care au ca obiect executarea silită a creanțelor bugetare.
6.3. Verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților, și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat
7. Gestioneaza relația cu contribuabilii persoane fizice ce au calitatea de insolvabil și soluționeaza solicitările acestora
7.1. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice ce au calitatea de insolvabil privind dosarele de executare silita, verificând în același timp situatia fiscala a contribuabililor în evidența fiscală.
7.2. Întocmește și comunică răspunsuri la solicitările și adresele formulate de contribuabilii persoane fizice ce au calitatea de insolvabil și de autoritățile publice.
7.3. Consultă dosarele de executare arhivate și evidențele informatice în vederea documentării răspunsurilor.
7.4. Eliberează, la cerere xerocopii din dosarele de executare silita, cu respectarea prevederilor legale privind accesul la documente și protecția informațiilor, inclusiv ale proceselor verbale de constatare a contraventiei.
7.5. Intocmesc si transmit solicitari catre contribuabilii aflati in evidenta separata, in vederea depunerii doscumentelor necesare calrificarii debitelor datorate putand aplica si sanctiuni contraventionale.
7.6. Sprijină celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției în identificarea și clarificarea stării de fapt a contribuabililor. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor urmărite, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să prezinte rezultatul deplasării.
8. Asigura aplicarea unitara a legislației fiscale în domeniul de competență al compartimentului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională
8.1. Urmărește modificările legislative din domeniul impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice.

8.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea de executare silita.
8.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
8.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
9. Elaboreaza documente de analiză, informare privind activitatea de executare silita desfasurata
9.1. Analizează rezultatele activităților de executare silita.
9.2. Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de executare silita.
9.3. Întocmește informări și rapoarte/situatii privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
9.4. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de executare silita.
10. Asigurarea desfășurării activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate
10.1. Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice compartimentului.
10.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
10.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
10.4. Organizează, gestionează documentele și dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice insolvabili, potrivit normelor arhivistice și procedurilor interne. Efectuează predarea și primirea lucrărilor și documentelor, pe bază de semnătură, potrivit circuitului documentelor.
10.5. Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;
10.6. Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.

Compartimentul administrare titluri executorii-procese verbale de contravenție

1. Primeste si verifica corespondenta privind procesele verbale de constatare a contraventiei si a hotararilor judecatoresti
1.1. Asigură recepționarea și procesarea, pe bază de borderou de predare-primire de la registratura instituției, a corespondenței privind procesele-verbale de constatare a contravențiilor și sentințele civile referitoare la persoane fizice.
1.2. Verifica existenta elementelor de legalitate in ceea ce priveste procesul-verbal de constatare a contraventiei conform legislatiei in vigoare.
1.3. Verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediu și face demersuri pentru clarificarea lor.
1.4. Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise titlu executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuand modificarile acolo unde este cazul
2. Inregistreaza in evidentele fiscale procesele verbale de constatare a contraventiei si hotararile judecatoresti in baza carora se poate initia procedura de executare silita
2.1. Executa operatiuni de inregistrare si operare in baza de date a informatiilor referitoare la procesele verbale de contraventie si a hotararilor judecatoresti astfel incat sa se asigure comunicarea, in termenul legal, catre autoritatile emitente a confirmarilor de primire a debitelor si raspunde de corectitudinea confirmarii.
2.2. Scaneaza la rolul contribuabililor, procesele verbale de constatare a constraventiilor si sentintele civile pentru persoanele fizice si juridice, impreuna cu actele de comunicare ale acestora, asigurand compresia digitala ordonata a titlurilor executorii scanate, precum si stocarea acestora in format electronic.
2.3. Tine evidenta dosarelor si arhiveaza procesele verbale de constatare a contraventiei ce au fost transmise spre executare, inclusiv a celor ce figureaza achitate in evidentele fiscale.
3. Restituie si redirectioneaza procesele verbale de constatare a contraventiei pentru care nu se poate initia procedura de executare silita

3.1. Restituie către emitent, titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a sectorului 5, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal de 2 luni de la data aplicării sancțiunii sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este incomplet/neconform cu legislatia in vigoare.
3.2. Redirecționează către alte instituții – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5.
3.3. In cazul in care se constata ca procesele verbale de constatare a contraventiilor ce indeplineau conditiile de restituire/redirectionare catre alte institutii au fost introduse in mod eronat in evidentele fiscale, realizeaza operatiunile de scadere din evidentele fiscale precum si cele de restituire/redirectionare a acestora.
4. Asigura aplicarea unitara a legislației fiscale în domeniul de competență al compartimentului prin interpretarea și aplicarea corectă a dispozițiilor legale, precum și prin colaborarea instituțională
4.1. Urmărește modificările legislative din domeniul amenzilor contraventionale/impozitelor si taxelor locale.
4.2. Aplică unitar prevederile legislației fiscale în activitatea desfasurata.
4.3. Analizează problemele și aspectele deosebite rezultate din aplicarea legislației fiscale.
4.4. Informează conducerea ierarhică asupra problemelor identificate și formulează propuneri de măsuri pentru soluționarea acestora.
5. Elaboreaza documente de analiză, informare cu privire la activitatea specifica a compartimentului
5.1. Centralizează și prelucrează informațiile privind rezultatele acțiunilor de inregistrare in evidentele fiscale ale amenzilor contraventionale si hotararilor judecatoresti.
5.2. Întocmește informări și rapoarte/situatii privind activitatea desfășurată și rezultatele obținute.
5.3. Elaborează propuneri de îmbunătățire a activității de inregistrare in evidentele fiscale ale amenzilor contraventionale si hotararilor judecatoresti.
6. Asigurarea desfășurării activității serviciului în condiții de legalitate, eficiență și conformitate
6.1. Elaborează și actualizează procedurile operaționale aferente activităților specifice compartimentului.
6.2. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției.
6.3. Aplică măsurile și cerințele sistemului de control intern managerial, potrivit responsabilităților stabilite.
6.4. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă.
6.5. Sprijina Serviciul Urmarire si Executare Silita Persoane Fizice in vederea furnizarii proceselor verbale de constatare a contraventiilor in original in vederea constituirii dosarului de transfer in situatia in care nu s-a realizat predarea-primirea catre arhiva.
6.6. Sprijina Serviciul Urmarire si Executare Silita Persoane Fizice in vederea introducerii cu celeritate a proceselor verbale de constatare a contraventiilor contestate.
6.7. Îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență.
6.8. Verifică legalitatea și corectitudinea operațiunilor consemnate în documentele întocmite, în limita atribuțiilor și responsabilităților proprii.

Atribuţiile generale ale personalului de execuţie sunt:

- asigură punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- analizează lucrările repartizate de şefii ierarhici superiori şi soluţionează petiţiile;

- se informează permanent cu privire la legislaţia naţională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- se consultă cu superiorul direct în privinţa acţiunilor pe care urmează să le desfăşoare ori de câte ori este cazul;
- cunoaşte şi aplică procedurile aprobate în cadrul D.I.T.L. Sector 5, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fişa postului, precum și angajamentul de confidenţialitate;
- îndeplinește orice alte atribuţii, încredinţate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competenţă;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
- Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Respectă notele interne emise de conducerea instituției;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU – SEBASTIAN LAZAROV