

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

**Art. 1.** Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6 funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Sectorului 6 București și are sediul central situat în Strada Drumul Taberei, nr.18, Sector 6.

Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6 a luat ființă în 1999, sub denumirea de Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, ca urmare a prevederilor Legii nr. 189/1998 privind finanțele publice locale, coroborate cu prevederile Legii nr. 69/1991 privind administrația publică locală, prin HCL Sector 6 nr. 5/1999.

**Art. 2.** (1) Prin compartimentele sale de specialitate, Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6 asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor formulate la actele de control, precum și aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6, a hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, precum și a tuturor atribuțiilor ce îi revin prin Legea Administrației Publice Locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare, și prin Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată prin O.U.G. nr. 63/2010.

(2) Implementează și dezvoltă un sistem de control intern/managerial la nivelul entității publice potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, republicat.

**Art. 3.** Instituția este certificată conform standardului SR EN ISO 9001:2008 – prin certificatul nr. C. 2197.1/01-07-2009, eliberat de SIMTEX – OC.

## **CAP. II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

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

a) Director General;

b) Director General Adjunct;

c) Compartimente funcționale:

- Serviciul Registratură și Arhivă, Îndrumare Contribuabili;
- Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
- Compartimentul Managementul Resurselor Umane;
- Serviciul Impunere Persoane Juridice și Urmărire Debite;
- Serviciul Inspecție Fiscală;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Economic;
- Biroul Încasări;
- Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 1;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 2;

- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 3;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Urmărire Debite Domeniul Public;
- Biroul Informare Debite și Evidență Amenzi Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;
- Serviciul Logistică.

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

- Funcționarul de securitate – Decizia nr. 328/01.11.2011

Comisii:

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

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

1) administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese – verbale, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile H.G. nr. 1344/2007;
- e) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- f) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile H.G. nr. 1344/2007.

2) funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
  - b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile H.G. nr. 1344/2007, cu votul majorității comisiei;
  - c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției publice.
- Comisia paritară, constituită în temeiul H.G nr. 833/25.07.2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Atribuțiile comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare

conducerii instituției publice;

d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;

e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;

f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;

g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

### CAP. III. ATRIBUȚII

**Art. 5.** Direcția de Impozite și Taxe Sector 6 este condusă de un Director General și un Director General Adjunct.

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

- 1) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;
- 2) Propune Consiliului Local Sector 6, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6, precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;
- 3) Organizează și coordonează activitatea Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6, astfel încât aceasta să se desfășoare la standarde ridicate de profesionalism și eficiență;
- 4) Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și prezintă Consiliului Local – anual sau ori de câte ori este necesar – informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- 5) Coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:
  - Serviciul Registratură și Arhivă, Îndrumare Contribuabili;
  - Serviciul Juridic și Contencios Administrativ;
  - Compartimentul Managementul Resurselor Umane;
  - Serviciul Impunere Persoane Juridice și Urmărire Debite;
  - Serviciul Inspecție Fiscală;
  - Serviciul Control Intern;
  - Serviciul Economic;
  - Biroul Încasări;
  - Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date;
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 1;
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 2;
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 3;
  - Serviciul Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Urmărire Debite Domeniul Public;
  - Biroul Informare Debite și Evidență Amenzi Persoane Fizice;
  - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;

- Serviciul Logistică.

- 6) Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- 7) Urmărește modul de realizare a veniturilor;
- 8) Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- 9) Angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- 10) Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- 11) Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
- 12) Prezintă, la termen, situațiile financiare trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare;
- 13) Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- 14) Coordonează și îndrumă activitatea de constatare, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili – persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală;
- 15) Numește și aprobă componența comisiei de inspecție fiscală și aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
- 16) Numește și aprobă componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
- 17) Administrează impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului local;
- 18) Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- 19) Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
- 20) Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- 21) Avizează corespondența primită și expediată de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- 22) Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- 23) Are calitatea de președinte al Comisiei de examinare, în vederea angajării personalului în condițiile legii;
- 24) Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților (funcționari publici și contractuali);
- 25) Stabilește, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de șefii de servicii și birouri - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
- 26) Asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente, potrivit O.G. nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv O.M.F.P. nr. 946/2005 pentru aprobarea

Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/manAGERIAL, republicat;

27) Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;

28) Este reprezentantul legal al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața autorităților centrale și locale, precum și a altor instituții.

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

1) Coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 1;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 2;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 3;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Urmărire Debite Domeniul Public;
- Biroul Informare Debite și Evidență Amenzi Persoane Fizice;
- Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice;
- Serviciul Logistică.

2) Coordonează activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, inclusiv pentru utilizare temporară a domeniului public, datorate de persoanele fizice din sector;

3) Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;

4) Coordonează întocmirea și expedierea către contribuabilii înscriși în evidențele fiscale a înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;

5) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la taxele și impozitele datorate de către persoanele fizice bugetului local;

6) Inițiază și aplică măsuri pentru buna organizare și funcționare a activității compartimentelor din subordine;

7) Urmărește întocmirea în timp util, de către Serviciul Juridic și Contencios Administrativ, a proiectelor de hotărâri prevăzute în Codul fiscal și în Codul de procedură fiscală pentru persoanele fizice, precum și înaintarea acestora către Consiliul Local Sector 6 în vederea adoptării;

8) Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanții la cursurile de specialitate organizate în acest sens;

9) Întocmește rapoartele de evaluare anuală a personalului din subordine;

10) Exerciță atribuțiile Directorului General, în lipsa acestuia, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare.

**Art.8. Serviciul Registratură și Arhivă Îndrumare Contribuabili** are următoarele atribuții principale:

1) Oferă toate informațiile solicitate de contribuabili referitoare la impozitele și taxele locale: quantumul și declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, eliberarea certificatelor de atestare fiscală etc.;

- 2) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
- 3) Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
- 4) Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;
- 5) Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;
- 6) Întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal;
- 7) Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
- 8) Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr.544/2001 și a normelor metodologice de aplicare;
- 9) Asigură și organizează programului de audiențe la conducerea instituției;
- 10) Organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a proceselor verbale de amenzi, adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
- 11) Deschide, înregistrează și repartizează prin șefii de compartimente, corespondența adresată serviciilor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
- 12) Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
- 13) Șeful serviciului este secretarul comisiei de selecționare a documentelor conform prevederilor Ordinului nr. 217/ 1996 al Arhivelor Naționale;
- 14) Întocmește Nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996;
- 15) Organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor legale;
- 16) Asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;
- 17) Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii;
- 18) Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale;
- 19) Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;
- 20) Numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit;
- 21) Completează ghidul de depozit al străzilor;
- 22) Pe bază de semnătură, pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;
- 23) Răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;
- 24) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- 25) Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea

instituției.

**Art.9. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ** are următoarele atribuții principale:

- 1) Reprezintă Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața instanțelor judecătorești;
- 2) Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de creanță, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
- 3) În exercitarea funcției de reprezentare a Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața instanțelor judecătorești, îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
- 4) Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac;
- 5) Formulează răspunsuri verbale către petenți;
- 6) Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către serviciile din cadrul instituției;
- 7) Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 8) Acordă consultanță juridică serviciilor din cadrul instituției;
- 9) Vizează procesele verbale de constatare a insolvabilității, conform art. 176 din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
- 10) Vizează referatele privind scutirile la plata obligațiilor bugetare;
- 11) Vizează popririle instituite de Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;
- 12) Vizează referatele de scoatere din evidențele fiscale a debitelor achitate;
- 13) Vizează adresele de înaintare a dosarelor provenite de la Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite, în vederea executării silite;
- 14) Avizează adresele de înaintare a dosarelor, în vederea executării silite, către alți creditori bugetari, conform competenței teritoriale;
- 15) Vizează referatele privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
- 16) Vizează adresele expediate către executorii judecătorești, executorii bancari și instanțele judecătorești, lichidatori judiciari etc.
- 17) Vizează alte acte cu caracter juridic, întocmite de către inspectorii instituției;
- 18) Vizează referatele de restituiri/compensări emise de Serviciul Economic care ridică probleme de interpretare a legislației;
- 19) Vizează contractele de achiziții publice încheiate de Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 6 și alte documente conform O.U.G nr. 34/2006;
- 20) Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
- 21) Prin consilierii juridici din cadrul serviciului, desfășoară activități cu caracter juridic și în centrele 1, 2 și 3 ale instituției;
- 22) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6;
- 23) Aduce la cunoștință tuturor serviciilor din cadrul instituției legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
- 24) Comunică serviciilor competente hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora.



25) Avizează și aprobă, în funcție de necesități, lucrările elaborate în cadrul Compartimentului Managementul Resurselor Umane.

**Art.10. Compartimentul Managementul Resurselor Umane** are următoarele atribuții principale:

- 1) Gestionează capitalul uman și resursele financiare alocate acestuia;
- 2) Elaborează Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal;
- 3) Stabilește prioritățile de angajare;
- 4) Organizează procesul de selecție și recrutare a personalului, conform legislației în vigoare;
- 5) Întocmește documentația pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante – funcții publice și contractuale, precum și cele organizate pentru promovarea în clasă sau grad a funcționarilor publici;
- 6) Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- 7) Efectuează încadrarea personalului și stabilește drepturile salariale pentru fiecare angajat;
- 8) Întocmește și actualizează Registrul de Numere de Marcă în funcție de data angajării;
- 9) Întocmește lunar Statul de personal;
- 10) Întocmește evidența personalului care beneficiază de sporuri, indemnizații de conducere și alte drepturi bănești;
- 11) Întocmește evidența efectuării concediilor de odihnă;
- 12) Întocmește evidența concediilor medicale, fără plată și pentru studii;
- 13) Întocmește evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției;
- 14) Întocmește evidența deciziilor emise de conducerea instituției;
- 15) Gestionează o serie de date statistice cu privire la personalul instituției necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului;
- 16) Întocmește legitimațiile de serviciu ale angajaților instituției;
- 17) Verifică pontajele tuturor compartimentelor din cadrul instituției în vederea efectuării plății drepturilor salariale;
- 18) Completează și eliberează adeverințele solicitate de angajați;
- 19) Coordonează activitatea de perfecționare și specializare a personalului instituției, întocmește evidența personalului care participă la cursurile de perfecționare și specializare și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la aceste cursuri;
- 20) Întocmește planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici;
- 21) Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și transmiterea către această instituție a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare privind modificări ale situației funcționarilor publici;
- 22) Coordonează activitatea de evaluare profesională a întregului personal din cadrul instituției;
- 23) Întocmește planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
- 24) Întocmește evidența declarațiilor de avere și interese, precum și Registrul Declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- 25) Procură medicamente și diverse accesorii pentru trusele de prim-ajutor;
- 26) Asigură legătura cu medicul de medicina muncii în vederea efectuării controalelor medicale periodice, controlalelor medicale la angajare etc.

**Art.11. Serviciul Impunere Persoane Juridice și Urmărire Debite** are următoarele atribuții principale:

- 1) Verifică și corectează declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane juridice;
- 2) Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- 3) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
- 4) Procedează la operarea declarațiilor/cererilor în evidențele fiscale;
- 5) Întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- 6) Emite certificate de atestare fiscală pentru persoanele juridice și vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- 7) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozit constatate și datorate de persoanele juridice, ca urmare a verificărilor efectuate;
- 8) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- 9) Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
- 10) Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor juridice, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- 11) Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice;
- 12) Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;
- 13) Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice;
- 14) Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutițiile și facilitățile acordate persoanelor juridice;
- 15) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 16) Analizează contestațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrative fiscale și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;
- 17) Transmite/primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul către/de la alte organe fiscale;
- 18) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- 19) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- 20) Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții

publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;

21) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;

22) Efectuează, în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, constatări, după caz;

23) Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.

24) Efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice, în condițiile prevăzute la pct. 227 din H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Codului fiscal;

25) După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent și cu precădere pentru anii precedenți;

26) Demararea procedurii de executare silită, după caz.

**Art.12. Serviciul Inspecție Fiscală** are următoarele atribuții principale:

1) Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili;

2) Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor;

3) Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;

4) Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozit constatate și datorate de persoanele juridice, ca urmare a verificărilor efectuate;

5) Întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;

6) Întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;

7) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;

8) Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;

9) Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;

10) Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la anumite cereri, sesizări și reclamații, după caz, contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;

11) Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;

12) Verifică și clarifică suprasolvirile extrase în lista de la 31 decembrie a anului fiscal;

13) Efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în vederea verificării modului de declarare,

stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor fiscale, asupra contribuabililor persoane juridice;

14) Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice supuse inspecției fiscale;

15) Aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice;

16) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

17) Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;

18) Transmite/primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul/domiciliul către/de la alte organe fiscale;

19) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.

20) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;

21) Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;

22) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;

23) Efectuează, în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, constatări, după caz;

24) Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.

25) Efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice, în condițiile prevăzute la pct. 227 din H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Codului fiscal.

### **Art.13. Serviciul Control Intern** are următoarele atribuții principale:

1) Asigură și urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;

2) Analizează, verifică și vizează documentele (declarații de impunere, decizii de impunere, adrese, petiții, sesizări, certificate fiscale, scutiri), depuse de persoanele fizice și juridice, care intră și ies din instituție sub aspectul aplicării corecte a prevederilor legale, precum și a comunicării rezultatului modului de soluționare a acestora în termenele legale către contribuabil persoane fizice și persoane juridice;

3) Asigură ca procesul de management al documentelor desfășurat în cadrul instituției să fie aplicat în conformitate cu normele U.E., asigurându-se în felul acesta, un mijloc modern și eficace de manipulare și păstrare a documentelor;

4) Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimele

- informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a cunoștințelor de către salariații serviciului;
- 5) Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu toate celelalte servicii din cadrul instituției;
  - 6) Solicită din evidența Serviciilor Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite lucrările înregistrate lunar și verifică stadiul și termenul de soluționare ale acestora, în special al declarațiilor de impunere pentru clădirile nou construite de persoane fizice;
  - 7) Examinează orice înscrisuri, declarații, documente care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale;
  - 8) Verifică modul de întocmire a dosarului de urmărire și executare silită în baza unui titlu de creanță, respectiv titlu executoriu așa cum este prevăzut la art. 145 alin. (1), din O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
  - 9) În cazul în care se constată neaplicarea corectă a legislației și/sau erori în modul de calcul al impozitelor și taxelor suplimentare, și a accesoriilor de întârziere precum și a altor deficiențe întâlnite în completarea dosarelor (de impunere, de diverse solicitări), se vor lua imediat măsuri de remediere a acestora;
  - 10) Verifică și urmărește activitatea de inspecție fiscală efectuată de inspectorii desemnați în acest scop în ceea ce privește: respectarea procedurilor de începere a inspecției fiscale, întocmirea dosarului de inspecție fiscală, întocmirea raportului de inspecție fiscală și finalizarea acestuia prin comunicare, întocmirea deciziei de impunere și comunicarea către contribuabil;
  - 11) Sesizează și ia măsuri imediate de îndreptare a tuturor erorilor constatate în activitatea de inspecție fiscală;
  - 12) Întocmește rapoarte periodice către Serviciul Impunere Persoane Juridice și Urmărire Debite, Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Urmărire Debite Domeniul Public, Serviciile Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite, cuprinzând erorile găsite în urma controlului la situațiile prezentate și urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor impuse;
  - 13) Propune măsuri menite să îmbunătățească parametrii de îndeplinire a activității inspectorilor prin actualizarea periodică a procedurilor de lucru în funcție de situațiile care apar în desfășurarea activității acestora, eficientizarea timpului de lucru și reducerea timpului de soluționare a solicitărilor contribuabililor;
  - 14) Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea care i-o conferă statutul de organ de control, tratând în mod egal, fără nici o discriminare, lucrările depuse de către toți contribuabilii, indiferent de importanța lor.

**Art.14. Serviciul Economic** are următoarele atribuții principale:

- 1) Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale Sectorului 6 și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
- 2) Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare.
- 3) Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobate, pe capitole și subcapitole, conform clasificății bugetare a veniturilor și cheltuielilor;
- 4) Elaborează, la cerere, propunerile de Buget de Venituri ale Consiliului General al

- Municipiului București, pentru sursele de venituri derulate prin intermediul instituției;
- 5) Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
  - 6) Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice :
    - evidența contabilă a drepturilor constatate, cu sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru: impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice , a chiriilor, taxelor judiciare de timbru , taxe extrajudiciare de timbru, amenzi , alte impozite și taxe pe structura clasificăției bugetare a veniturilor;
    - evidența contabilă a suprasolvirilor create , conform procedurilor de lucru;
    - evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul POS, ghișeul .ro , infochioscuri , alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;
    - evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri , îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;
    - evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;
    - evidența veniturilor realizate prin intermediul instituției pentru bugetul local al capitalei;
    - contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;
    - contabilitatea stocurilor cantitativ- valoric, pe tipuri de gestiune ;
    - înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ , la costul de achiziție și/sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;
    - evidența creanțelor și datoriilor instituției, la valoare nominală;
    - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
    - ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară;
    - efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial.
  - 7) Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege;
  - 8) Efectuează descarcarea conturilor deschise în Trezoreria Sectorului 6 pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată (POS, ghișeul.ro și infochioscuri) în conturile de venituri ale bugetului local, pe structura clasificăției bugetare ;
  - 9) Efectuează periodic viramentul sumelor încasate prin instituție, în conturile C.G.M.B;
  - 10) Reconciliază veniturile înregistrate în evidențele contabile cu cele existente în programele informatice de gestionare a impozitelor și taxelor;
  - 11) Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere ;
  - 12) Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilantiere, respectând principiile

contabilității pe bază de angajamente ;

13) Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de stat al asigurărilor sociale de sănătate și șomaj;

14) Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Primăria Sector 6 în vederea centralizării pentru Ministerul Finanțelor Publice;

15) Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

16) Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;

17) Întocmește Situațiile Financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;

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

19) Întocmește situații informative privind veniturile și cheltuielile;

20) Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți.

**Art.15. Biroul Încasări** are următoarele atribuții principale:

1) Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Sectorului 6, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, cheltuieli de judecată și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;

2) Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeele distribuite în centrele de colectare ale instituției, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice, atât pentru bugetul local de sector, cât și veniturilor bugetului Primăriei Municipiului București, derulate prin instituția noastră;

3) Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local de sector pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;

4) Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;

5) Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rol acestora , se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate , întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul biroului în fișele de post;

6) Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;

7) Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul- POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;

8) Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;

- 9) Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică , certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic; întocmește documentația specifică încasărilor în numerar: Registru De Casă, Monetare, Borderouri Depunere Încasări, etc.
- 10) Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;
- 11) Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora , situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri;
- 12) Colectează sumele încasate în centre la nivelul casieriei centrale, întocmește documentația de depunere a acestora în casieria centrală și la Trezoreria Statului a numerarului existent;
- 13) Asigură transportul în bune condiții și la termene a valorilor la și de la Trezorerie, conform programului prestabilit;
- 14) Efectuează plăți din venituri, reprezentând restituiri din impozite și taxe, în baza documentației primite și avizate , conform procedurii de restituire în numerar și/sau prin mandate poștale;
- 15) Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor , depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului , precum și de securitatea încăperii casieriei .

**Art.16. Compartimentul Tehnologia Informației și Administrarea Bazei de Date** are următoarele atribuții principale:

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



**Art.17. Serviciul Impunere Persoane Fizice și Urmărire Debite Centrul 1,2 și 3** are următoarele atribuții principale:

- 1) Are obligația înregistrării în baza de date a tuturor datelor de identificare ale contribuabililor și adresele de domiciliu ale acestora;
- 2) Are obligația de a înregistra toate bunurile deținute în Sectorul 6, astfel încât acestea să poată fi identificate cu ușurință în baza de date, inclusiv scoaterea din evidențe a bunurilor înstrăinate;
- 3) Întocmeste certificatele de atestare fiscală a situației din evidențele existente și răspund de datele înscrise în acestea;
- 4) Răspunde în cel mai scurt termen și după o verificare temeinică a evidențelor fiscale solicitărilor primite de la alte instituții sau de la contribuabili;
- 5) Întocmeste borderouri de debite și scăderi;
- 6) Întocmeste referatele de scutire; întocmește și actualizează evidența persoanelor scutite potrivit prevederilor legale;
- 7) Emite și verifică deciziile de impunere și le transmite contribuabililor;
- 8) Întocmește în scris și în termenul legal la cererea contribuabililor istoricul de rol pe baza dosarelor existente în arhiva instituției și a evidențelor informatizate;
- 9) Duce la îndeplinire orice alte activități menite să respecte atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 10) Se preocupă de menținerea colaborării optime cu celelalte birouri/servicii din cadrul instituției;
- 11) Urmărește, pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor stabilite ca urmare a declarațiilor depuse de contribuabili, dar și ca urmare a constatărilor în teren;
- 12) Răspunde, în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale la toate solicitările primite de la instituții sau de la contribuabili;
- 13) Execută acțiuni de constatare și identificare a noi surse de venituri la bugetul local;
- 14) Efectuează verificări pentru rolurile care înregistrează debite sau suprasolviri pe baza priorităților de lucru stabilite și acolo unde constată diferențe între materia impozabilă reală și cea evidențiată în baza de date informatizată;
- 15) Solicită instituțiilor abilitate informații, acolo unde este cazul, cu privire la datele de identificare ale contribuabililor și adresele lor de domiciliu, înscriindu-le în baza de date;
- 16) Întocmește formele de urmărire și colectare a debitelor și constituie dosarele de executare silită, pe care le transmite Serviciului Executare Silită Persoane Fizice și Juridice;
- 17) Întocmeste documentația pentru cazurile insolubile, le înscrie în evidența specială, verifică anual menținerea stării de insolabilitate a persoanelor înscrise în evidența specială și ia măsuri pentru scăderea debitelor, în cazul în care a expirat termenul legal și scoaterea debitorilor din această evidență;
- 18) Transferă dosarele de urmărire ale debitorilor mutați în alte sectoare sau localități organelor competente;
- 19) Restituie organelor emitente amenzile debitorilor declarați insolubili în vederea înlocuirii acestora cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
- 20) Arhivează dosarele de urmărire soluționate;
- 21) Întocmeste înștiințări de plus, provenit în urma modificărilor de debite intervenite

în cursul anului la rolul fiscal;

22) Răspunde pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat forme de urmărire;

23) Se preocupă de respectarea termenelor tuturor lucrărilor primite spre rezolvare;

24) Pune în aplicare, în cel mai scurt timp posibil și într-o modalitate cât mai eficientă, dispozițiile șefului de serviciu și ale conducerii instituției, ducând la îndeplinire prevederile notelor interne, cu respectarea prevederilor legale;

25) Verifică și clarifică listele de rămășițe și supune soluții de extrase la finele anului fiscal și ia măsuri pentru lichidarea în condițiile legii, a acestora;

26) Întocmește istoricele de rol fiscal conform documentelor existente în dosarul fiscal al imobilului respectiv aflat în arhiva instituției precum și în conformitate cu baza informatizată de date;

27) Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.

**Art.18. Serviciul Impunere Persoane Fizice și Persoane Juridice și Urmărire Debite Domeniul Public** are următoarele atribuții principale:

1) Verifică și corectează declarațiile/cererile depuse de contribuabilii care utilizează terenuri ce aparțin domeniului public al sectorului 6, precum și declarațiile/cererile privind afișajul în scop de reclamă și publicitate, respectiv servicii de reclamă și publicitate;

2) Verifică documentația aferentă și asigură consilierea contribuabililor în vederea completării corecte a rubricilor prevăzute în cererile tip, acolo unde nu au fost completate în prealabil;

3) Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care se constată erori în calculul taxei, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;

4) Întocmește note de constatare privind existența și dimensiunile mijloacelor de afișaj și reclamă precum și utilizarea locurilor publice;

5) Întocmește note de constatare pe teren prin care să confirme încetarea/desfășurarea activității pentru care contribuabilii au obținut autorizații de ocupare a domeniului public;

6) Efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice, în condițiile prevăzute la pct. 227 din H.G. 44/2004 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Codului fiscal;

7) Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;

8) Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice;

9) Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;

10) Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale contribuabililor;

11) Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutițiile și facilitățile acordate contribuabililor;

- 12) După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent și cu precădere pentru anii precedenți;
- 13) Demararea procedurii de executare silită, după caz;
- 14) Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora în arhivă;
- 15) Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- 16) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
- 17) Efectuează, în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, constatări, după caz;
- 18) Colaborează, în baza protocoalelor încheiate cu alte direcții din Primăria Sector 6, Administrația Domeniului Public și Dezvoltare Urbană Sector 6, Serviciul Disciplina în Construcții etc.
- 19) Aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, când se constată încălcarea prevederilor legale;
- 20) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 21) Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale și întocmește propunerile de soluționare, emițând și dispoziția de soluționare a acestora;
- 22) Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- 23) Întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
- 24) Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;

**Art.19. Biroul Informare Debite și Evidență Amenzi Persoane Fizice** are următoarele atribuții principale:

- 1) Încasează, în regim prelungit de lucru (inclusiv sâmbata), obligațiile la bugetul local provenite din: impozite pe clădiri și impozite auto, alte taxe auto, amenzi (de circulație, RATB etc.), anumite taxe de timbru (pentru susținerea de examene auto, eliberări de acte de identitate/certificate fiscale/numere provizorii etc.);
- 2) La cererea contribuabililor, angajații din cadrul Biroului informează cetățenii în probleme de natură fiscală, de interes public și privat; aduc la cunoștință informații privind debitele existente la roluri și, pentru debitele restante, consecințele neachitării lor, potrivit legislației în vigoare; îndrumă contribuabilii către inspectorul de suburbie pentru orice nereguli sau inconvenient existente la rolul respectiv;
- 3) Introduce în baza de date informațiile preluate din procesele verbale de contravenție prezentate la ghișeu de către contribuabili, emit note de plată cu debitele înscrise în rol și

încasează de la contribuabili contravaloarea notelor de plată emise;

4) Introduce în baza de date sumele înscrise în procesele verbale de contravenție;

5) Întocmesc și predau zilnic (pe schimburi) Registrele de încasări Serviciului Economic.

**Art.20. Serviciul Executare Silită Persoane Fizice și Persoane Juridice** are următoarele atribuții principale:

1) Încasează sumele restante ale debitorilor persoane fizice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;

2) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice și juridice ;

3) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;

4) În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;

5) Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;

6) În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și la valorificarea acestora;

7) Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;

8) Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;

9) Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai domiciliază în sectorul 6;

10) Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;

11) Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

12) Numește custodele și administratorul sechestrului și stabilește indemnizația acestora;

13) Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;

14) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;

15) Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;

16) Participă împreună cu juristul unității, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;

- 17) Constată și aplică contravențiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 18) Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului.

**Art.21. Serviciul Logistică** are următoarele atribuții principale:

- 1) Organizează și desfășoară achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea competențelor și procedurilor prevăzute de lege;
- 2) Organizează proceduri de achiziții în conformitate cu O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice, a contractelor de concesiune de servicii și H.G. nr.925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- 3) Participă în Comisiile de Evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
- 4) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuite;
- 5) Întocmește contractele de produse, servicii, lucrări precum și actele adiționale la aceste contracte;
- 6) Elaborează documentația de atribuire;
- 7) Elaborează caietele de sarcini, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- 8) Asigură codificarea produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V. – Regulamentele (CE) nr.2195/2002 și 2151/2003 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice;
- 9) Stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru cumpărarea directă;
- 10) Propune și supune aprobării ordonatorului secundar de credite, constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică;
- 11) Asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
- 12) Ia măsuri pentru înștiințarea Ministerului Finanțelor Publice asupra procedurii de atribuire ce urmează a fi derulată, la data inițierii procedurii de achiziție publică a contractelor prevăzute la art.1 alin.2 din O.U.G. nr.30/2006 privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- 13) Asigură legătura cu SEAP în vederea publicării anunțurilor/invitațiilor de participare și de atribuire, efectuării achizițiilor electronice, etc.;
- 14) Întocmește adresele către furnizori;
- 15) Urmărește derularea contractelor, conform termenelor și clauzelor prevăzute în contract;
- 16) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, a unui program anual de achiziții publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
- 17) Întocmește facturile pentru plata chiriilor și a unităților conform contractelor de locațiune;
- 18) Organizează gestionarea, depozitarea, inventarierea, declasarea și clasarea tuturor bunurilor instituției, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate cu

respectarea prevederilor legale în vigoare;

19) Îndrumă și controlează activitatea de administrare a bunurilor din patrimoniul instituției, asigurând constituirea gestiunilor pe naturi de bunuri materiale, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;

20) Participă la inventarierea și evaluarea tuturor bunurilor materiale, în vederea trecerii la evidența cantitativ – valorică;

21) Centralizează referatele de necesitate de la compartimentele instituției și stabilește necesarul pentru anul bugetar viitor pentru materialele de întreținere, piese de schimb, papetarie, consumabile calculator, obiecte de inventar și mijloace fixe;

22) Primește de la furnizori, conform facturilor sau avizelor de expediere, materialele, obiectele de inventar și a mijloacele fixe, toate comandate conform contractelor în vigoare, pe care le recepționează cantitativ și calitativ;

23) Întocmește notele de intrare – recepție ale materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite și le predă apoi Serviciului Economic, împreună cu documentele de primire (facturi, avize de expediție) și referate (copii);

24) Ține evidența pe fișe de magazie a intrărilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform NIR – urilor, semnate de Comisia de recepție, și a ieșirilor acestora pe baza bonurilor de consum;

25) Eliberează din magazie materialele necesare pentru buna desfășurare a activității serviciilor și birourilor cu bonuri de consum și bonuri de transfer; predă prima filă Serviciului Economic pentru verificarea și întocmirea fișelor de contabilitate;

26) Ține evidența mișcării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între utilizatori și magazie, pe bază de bonuri de transfer și bonuri de restituire; întocmește procesul verbal de punere în funcțiune la darea în folosință a mijloacelor fixe;

27) Efectuează punctajul lunar între fișele de magazie și fișele contabile în colaborare cu Serviciul Economic;

28) Urmărește în permanență situația stocurilor și face inventar lunar stocurilor rămase în magazie, răspunzând de lipsurile constatate;

29) Întocmește procese verbale pentru obiectele de inventar, mijloace fixe, ștampile, amprente, pentru serviciile care le preiau în evidență;

30) Întocmește și aprobă, conform competențelor, documentațiile tehnico – economice pentru lucrări de reparații ce se execută la imobilele din cadrul D.I.T.L Sector 6;

31) Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații, revizii și întreținere;

32) Organizează și ține evidența de cadastru a construcțiilor aflate în administrarea proprie;

33) Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații, prin diriginții de șantier autorizați de organele competente și răspunde de calitatea lucrărilor executate;

34) Solicită fondurile aprobate în buget prin cererea lunară către Serviciul Economic;

35) Întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru lucrări de investiții și reparații capitale;

36) Asigură buna funcționare a centralelor termice;

37) Verifică instalațiile sanitare și electrice din toate centrele;

38) Execută lucrări de reparații la mobilier, uși, ferestre, în toate centrele; execută lucrările de lăcătușerie, sudură, polizare și alte lucrări de întreținere;

39) Organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor de transport precum și activității de asigurare tehnico-materială specifică,

potrivit regulamentelor și ordinelor în vigoare;

40) Asigură alocarea la drepturi de carburanți la autoturismele din dotare; ține evidența exploataării autoturismelor din dotare;

41) Asigură din fondurile financiare repartizate, aprovizionarea materială pentru efectuarea întreținerilor și reparațiilor autoturismelor din dotare;

42) Întocmește fișele auto zilnice (FAZ-uri);

43) Asigură transportul materialelor necesare în toate centrele, precum și legătura între acestea din urmă și sediul central;

44) Elaborează proiectele anuale ale programelor de asigurare logistică a instituției în domeniul de competență;

45) Asigură și urmărește îndeplinirea programelor de asigurare tehnico – materială, în condițiile aprobate.

**Art. 22. Reprezentantul Managementului Calității** are următoarele atribuții principale:

1) de a se asigura că procesele de management al calității desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;

2) de a raporta managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;

3) de a se asigura că în cadrul instituției este promovată constientizarea cerințelor contribuabililor;

4) de a asigura interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității.

**Art. 23. Responsabilii cu Calitatea** au următoarele atribuții:

1) de a se asigura că procesele de management al calității desfășurate în cadrul serviciului/biroului sunt stabilite, implementate și menținute;

2) de a raporta Reprezentantului cu Managementul Calității în legătură cu funcționarea Sistemului de Management al Calității;

3) de a asigura elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;

4) de a întocmi informări privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității.

**Art. 24. Auditorii interni** pentru Managementul Calității au următoarele responsabilități:

1) de a determina dacă cerințele specificate de SR EN ISO 9001:2008 se regăsesc în elementele Sistemului de Management al Calității Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6;

2) de a verifica dacă Sistemul de Management al Calității funcționează eficient și corect și de a identifica prezența neconformităților în Sistemul de Management al Calității;

3) de a verifica dacă activitățile legate de calitate și rezultatele aferente sunt conforme cu reglementările stabilite;

4) de a evidenția problemele potențiale;

5) de a investiga dacă problemele identificate ca abateri au fost corectate și de a identifica posibilitățile de îmbunătățire a funcționării Sistemului de Management al Calității.

**Art. 25. Funcționarul de securitate** are următoarele atribuții principale:

- 1) Elaborează programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării conducerii instituției, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- 2) Coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- 3) Asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- 4) Monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- 5) Consiliază conducerea instituției în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor;
- 6) Informează conducerea instituției despre vulnerabilitatea și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- 7) Organizează activități de pregătire specifică persoanelor care au acces la informațiile clasificate;
- 8) Întocmește și revizuieste ori de câte ori este nevoie, listele cu persoanele care au acces la informațiile clasificate și emite autorizații de acces;
- 9) Asigură păstrarea și organizează evidența autorizațiilor de acces;
- 10) Actualizează permanent evidența autorizațiilor de acces;
- 11) Întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate pe clase și niveluri de secretizare;
- 12) Prezintă conducătorului instituției propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate, și, după caz solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- 13) Efectuează, cu aprobarea conducerii instituției, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate.

#### **CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 26.** Prezentul Regulament conține atribuțiile principale ale fiecărui compartiment, urmând ca acestea să fie detaliate în fișele de post ale fiecărui angajat.

**Art. 27.** Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art. 28.** Prezentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor din aparatul propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale Sector 6, șefii acestora răspunzând de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament tuturor angajaților instituției.

**Art. 29.** Prezentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului Local Sector 6 de aprobare a acestuia.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**  
Liviu Sebastian Jicman