



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 5 nr.71109/11.06.2021;
 - Raportul comun de specialitate al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și al Direcției Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, înregistrat sub nr.153988/11.06.2021;
 - Amendamentul Primarului Sectorului 5 înregistrat sub nr. 72297/15.06.2021;
 - 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;
 - Prevederile art. 408 și art. 518 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ;
- În temeiul prevederilor art.139 alin.(1), art.140 alin.(1), art.166 alin.(2) lit. f 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 modificarea Organigramei, a Statul de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, conform anexelor 1, 2 și 3, părți integrante ale prezentei hotărâri.

Art. 2 – Prevederile hotărârii vor intra în vigoare începând cu 01.07.2021.

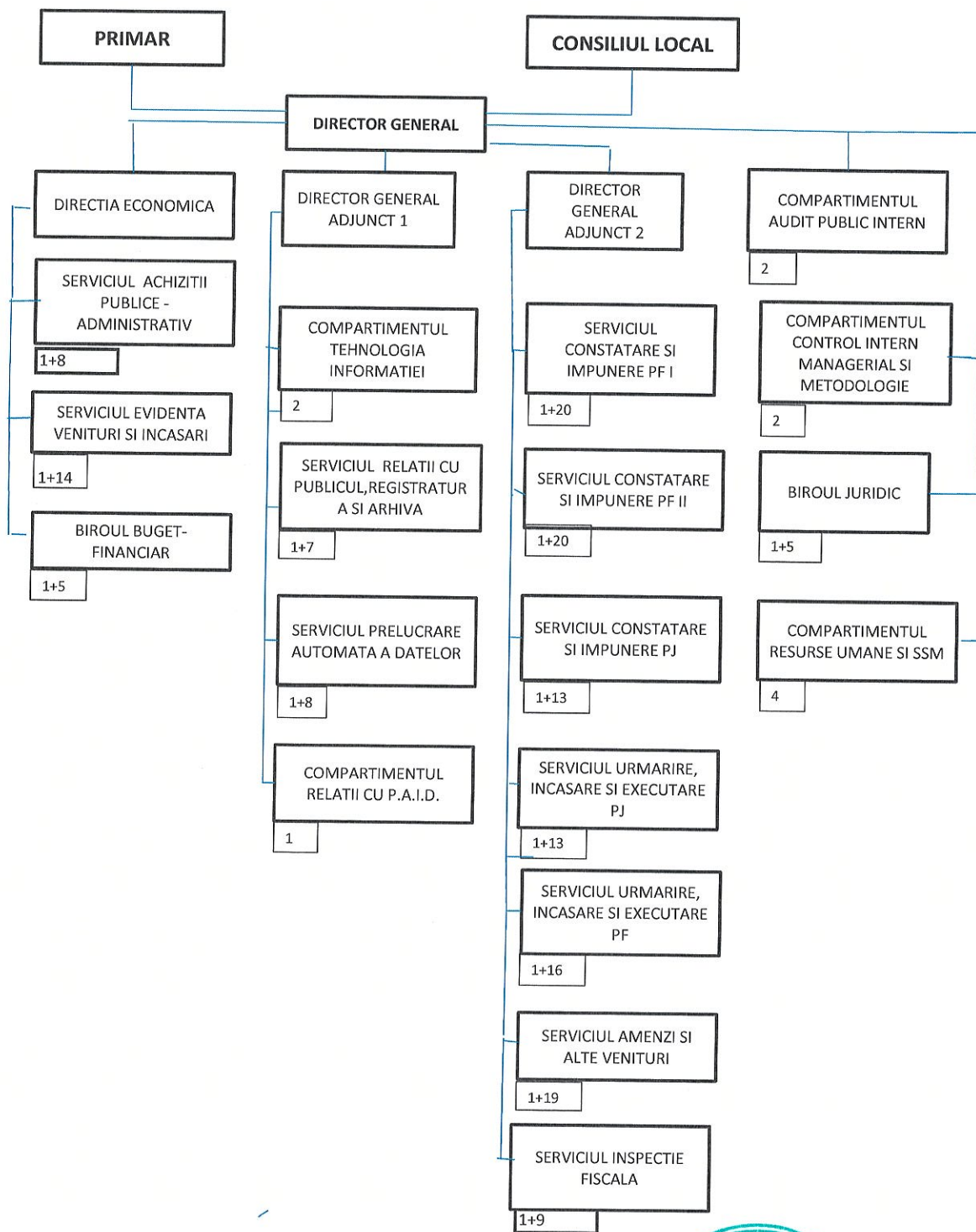
Art. 3 – Primarul Sectorului 5 prin compartimentele de specialitate și Direcția de Impozite și Taxe Locale Sector 5, vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN ȚIGĂNUȘ



Contrasemnează pentru legalitate,
SECRETAR GENERAL SECTOR 5
MĂNUC FLORIN

Nr. 111 /17.06.2021



Total personal: 185

Personal conducere: 17

Personal executie: 168

Functii publice conducere: 16

Functii publice executie: 148

Functii contractuale conducere: 1

Functii contractuale executie: 20

PRESEDINTE DE SEDINTA
MARIAN TIGANUS



STAT FUNCȚII
DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta grad prof.	Nivelul studiilor
		Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie		
1			DIRECTOR GENERAL				S				
2	VACANT										
3	VACANT		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 1				S				
4	DIRECȚIA ECONOMICĂ		DIRECTOR GENERAL ADJUNCT 2				S				
			DIRECTOR				S				
	SERVICIUL EVIDENȚA VENITURI ȘI ÎNCASĂRI										
5											
6		SEF SERVICIU			I		S				
7				Inspector	I	Principal	S				
8				Inspector	I	Superior	S				
9				Inspector	I	Superior	S				
10				Inspector	I	Superior	S				
11				Inspector	I	Asistent	S				
12				Inspector	I	Asistent	S				
13				Inspector	I	Superior	S				
14									Casier	Tr.I	M
15									Casier	Tr.I	M
16									Casier	Tr.I	M
17									Casier	Tr.I	M
18									Casier	Tr.I	M
19									Casier	Tr.I	M
20	BIROUL BUGET -FINANCIAR										
21	VACANT	SEF SERVICIU									
22				Inspector	I	Superior	S				
23				Inspector	I	Superior	S				
24				Inspector	I	Asistent	S				
25	VACANT			Inspector	I	Superior	S				

[illegible]

[illegible]

[illegible]

144					Inspector	I	Principal	S	
145					Referent	III	Superior	M	
146					Inspector	I	Principal	S	
147					Referent	III	Superior	M	
148					Referent	III	Superior	M	
149					Referent	III	Superior	M	
150					Referent	III	Superior	M	
151					Inspector	I	Principal	S	
152					Inspector	I	Principal	S	
153					Inspector	I	Principal	S	
154					Inspector	I	Principal	S	
155					Inspector	I	Superior	S	
156					Inspector	I	Principal	S	
157	VACANT				Inspector	I	Asistent	S	
158					Consilier	I	Superior	S	
159					Inspector	I	Superior	S	
160					Inspector	I	Superior	S	
					Inspector	I	Asistent	S	
	SERVIUL INSPECTIE FISCALA								
161				SEF SERVICIU					
162						I		S	
163					Inspector	I	Superior	S	
164					Inspector	I	Principal	S	
165					Inspector	I	Principal	S	
166					Inspector	I	Superior	S	
167					Inspector	I	Asistent	S	
168					Inspector	I	Superior	S	
169	VACANT				Inspector	I	Principal	S	
170	VACANT				Inspector	I	Asistent	S	
	COMPARTIMENTUL RELATII CU P.A.I.D.				Inspector	I	Asistent	S	
171									
	SERVICIUL RELATII CU PUBLICUL,REGISTRATURA SI ARHIVA				Inspector	I	Principal	S	
172	VACANT			SEF SERVICIU					
173									
174					Inspector	I	Principal	S	
175					Referent	III	Superior	M	
176					Referent	III	Asistent	M	
177	VACANT				Inspector	I	Principal	S	
178	VACANT				Inspector	I	Principal	S	
179	VACANT				Inspector	I	Asistent	S	
	COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL SI METODOLOGIE				Inspector	I	Debutant	S	
180									
181	VACANT				Inspector	I	Principal	S	
					Inspector	I	Superior	S	



MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTORUL 5

Strada Fabrica de Chibrituri nr.9-11, Sector 5, București

Anexa nr. 3 la H.C.L. SECTOR 5 NR. III /17.06.2021

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,
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale
- Hotărârea nr. 63 din 04.04.2019 a Consiliului Local a Sectorului 5
- Hotărârea nr. 171 din 19.08.2019 a Consiliului Local a Sectorului 5
- Hotărârea nr. 228 din 28.09.2018 a Consiliului Local a Sectorului 5
- Hotărârea nr. 151 din 28.09.2017 a Consiliului Local a Sectorului 5

Art. 2. – Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, 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.

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; conduce Direcția Economică, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției în problemele activității curente; emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați pentru aplicarea lor.

Art. 4. – Directorii Generali Adjuncți 1 și 2, Directorul Direcției Economice, Șefii serviciilor, birourilor și coordonatorii compartimentelor 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 IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Art. 5. – Structura organizatorică a Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cuprinde 11 servicii, 2 birouri și 5 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 1
- Director General Adjunct 2
- Director al Direcției Economice

Compartimente funcționale:

- 1.1. Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice I
- 1.2. Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice II
- 1.3. Serviciul Urmărire, Încasare și Executare Persoane Fizice
- 1.4. Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
- 1.5. Serviciul Amenzi și Alte Venituri
- 1.6. Serviciul Urmărire, Încasare și Executare Persoane Juridice
- 1.7. Serviciul Inspecție Fiscală
- 1.8. Serviciul Prelucrare Automată a Datelor
- 1.9. Serviciul Evidență Venituri și Încasări
- 1.10. Serviciul Achiziții Publice-Administrativ
- 1.11. Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă

- 2.1. Biroul Juridic
- 2.2. Biroul Buget-Financiar

- 3.1. Compartimentul Resurse Umane și SSM
- 3.2. Compartimentul Relații cu P.A.I.D
- 3.3. Compartimentul Audit Public Intern
- 3.4. Compartimentul Control Intern Managerial și Metodologie
- 3.5. Compartimentul Tehnologie Informației

Art. 6. – Directorul General coordonează, îndrumă și controlează activitatea Direcției Economice, a tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, astfel:

- 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 și controlează activitatea întregii instituții
- Propune Consiliului Local Sector 5, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, precum și alte proiecte de hotărâri legate de activitatea specifică instituției;
- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5 și prezintă Consiliului Local - anual sau ori de câte ori este necesar - informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Participă la stabilirea obiectivelor generale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și coordonează stabilirea obiectivelor specifice Direcției economice, serviciilor, birourilor din subordine, a termenelor și a modalităților de realizare și de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor specifice;
- Coordonează monitorizarea performanțelor obținute la nivelul Direcției Economice, a serviciilor, birourilor din subordine și întocmirea de rapoarte privind activitățile și problemele existente în cadrul Direcției.
- Solicită și analizează rapoarte periodice privind funcționarea Direcției economice, a serviciilor, birourilor și comportamentelor din subordine și decide măsuri pentru creșterea eficacității și eficienței activităților;
- Monitorizează implementarea măsurilor de control incluse în planul de măsuri aprobat;
- Urmărește modul de realizare a veniturilor la bugetul local
- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare. Angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- Aprobă rapoartele de inspecție fiscală
- Aprobă componența:
 - comisiei de disciplină
 - comisiei de concurs
 - comisiei paritare
 - comisiei de achiziții
 - 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 administrative fiscale
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări

- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților - funcționari publici și contractuali-;
- Stabilește, pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual
- Poate delega în scris subordonaților atribuții ce le revin cu respectarea legislației în vigoare;
- 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;
- Solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii

Art.7. Directorul General Adjunct 1 coordonează activitatea următoarelor compartimente:

Compartimentul Tehnologia Informației
 Serviciul Prelucrare Automată a Datelor
 Serviciul Relații cu Publicul ,Registratură și Arhivă
 Compartimentul Relații cu P.A.I.D

- Monitorizează procesul de digitalizare al instituției,întocmind pe baza rapoartelor prezentate de funcționarii Compartimentului Tehnologia Informației un plan anual de accelerare a acesteia
- 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 protocoalele existente stabilite de Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 ,în scopul verificării funcționalității acestora și a depistării eventualelor deficiențe apărute
- Aprobă formatul informațiilor ce sunt postate pe site-ul instituției, formulate de Serviciul Registratură ,Relații cu Publicul și Arhivă în urma consultării cu serviciile de specialitate
- Reprezintă instituția,alături de Directorul General, la toate congresele,conferințele și ședințele ce au ca obiect digitalizarea instituțiilor publice
- Primește rapoarte lunare cu privire la "Transparența Instituțională" de la funcționarul care gestionează informațiile afișate pe site-ul instituției cu privire la aceasta,rapoarte verificate și înaintate Directorului General spre aprobare
- Primește rapoarte lunare cu privire la numărul proceselor verbale ale amenzilor contravenționale introduse de membrii Serviciului Prelucrare Automată a Datelor și propune măsuri pentru creșterea acestuia
- Este informat de către funcționarii Compartimentului Tehnologia Informației și de inspectorii de specialitate ai Serviciului Prelucrare Automată a Datelor ,la fel ca și Directorul General, în legătură cu disfuncționalitățile apărute în rețeaua informatică

- și propune măsuri de remediere rapide, pe baza rapoartelor întocmite de către funcționarii sus –menționați
- 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 la nivelul compartimentelor din subordine
 - Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentele subordonate
 - Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
 - Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine
 - Aprobă conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine
 - Monitorizează fluxul informațional coordonat de către Serviciul Relații cu Publicul, Registratură și Arhivă și verifică respectarea termenelor de răspuns la solicitările contribuabililor, aducând la cunoștința Directorului General orice disfuncționalitate
 - Pe perioada absenței datorată oricărei forme de concediu, își deleagă atribuțiile unui șef serviciu din subordine
 - Monitorizează respectarea legislației în vigoare cu privire la situația polițelor de asigurare pad

Art.8. Directorul General Adjunct 2 coordonează activitatea următoarelor compartimente::

- Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
 - Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice1
 - Serviciul Constare și Impunere Persoane Fizice 2
 - Serviciul Amenzi și Alte Venituri
 - Serviciul Urmărire, Incasare și Executare Persoane Fizice
 - Serviciul Urmărire, Incasare și Executare Persoane Juridice
 - Serviciul Inspecție Fiscală
- Monitorizează serviciile de fiscalitate în vederea creșterii masei impozabile, propunând Directorului General în acest sens, periodic, măsuri de îndeplinire a acestui obiectiv
 - Prezintă Directorului General rapoarte trimestriale referitoare la rezultatele constatărilor efectuate pe teren de către funcționarii instituției
 - Organizează și monitorizează echipele de funcționari ce își vor desfășura activitățile de constatare pe teren
 - Prezintă Directorului General rapoarte periodice privind situația popririlor și sechestrelor, precum și a dosarelor de insolvabilitate
 - I se deleagă calitatea de ordonator de credite pe timpul absenței de la serviciu a Directorului General
 - Verifică rapoartele rezultate în urma inspecțiilor fiscale și prezintă principalele concluzii cu privire la acestea Directorului General, sub forma unui raport transmis periodic
 - Stabilește împreună cu Șeful Serviciului Inspecție Fiscală planul de control al contribuabililor persoane fizice și juridice și îl supune spre aprobare Directorului General
 - Întocmește rapoarte periodice referitoare la situația debitelor restante ale persoanelor 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 semnare și 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 subordonate
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine
- Aprobă conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine

Art.9.–Directorul Direcției Economice coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Serviciul Achiziții Publice-Administrativ
 - Serviciul Evidență Venituri și Incasări
 - Biroul Buget-Financiar
-
- Verifică la finele fiecărei luni balanța de venituri și cheltuieli;
 - Verifică nota de fundamentare a proiectului de buget de venituri și cheltuieli
 - Organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă
 - Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată
 - Verifică documentele de plată către unitățile bancare
 - Organizează încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor bugetare
 - Verifică cererile de deschidere credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora
 - Intocmește raportul de execuție bugetară
 - Intocmește, conform Legii Contabilității nr. 82/1991, actualizată, bilanțul contabil trimestrial și anual;
 - Intocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al direcției, situația execuției bugetare și contul de execuție al bugetului instituției.

- Înaintează spre aprobare Primăriei Sector 5 ,în vederea centralizării ,propunerea de buget de venituri și cheltuieli al Direcției de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 5.
- Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
- Răspunde de inventarierea, evidența și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
- Prezintă, la termen, situațiile financiare trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare;
- Răspunde de întocmirea și depunerea la Administrația Financiară Sector 5 a Declarației 112;
- Răspunde de depunerea bugetului și a raportărilor financiare, în sistem electronic de raportare –FOREXEBUG.
- 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 la nivelul compartimentelor din subordine
- Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentele subordonate
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine
- Primește rapoarte de la compartimentele pe care le coordonează și îi prezintă lunar Directorului General situația încasărilor, stadiul achizițiilor publice aflate în derulare, situația contractelor Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și propune măsuri în vederea creșterii încasărilor din taxele și impozitele locale la bugetul local al Sectorului 5

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Art.10.Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 are atribuții privind stabilirea, constatarea ,controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, incluzând accesoriile debitelor, soluționarea reclamațiilor formulate la actele de impunere și inspecție fiscală, precum și executarea creanțelor bugetelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR,COMPARTIMENTELOR ȘI BIROURILOR DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

1.1. și 1.2. Serviciile Constatare și Impunere Persoane Fizice I și II

Atribuții și răspunderi:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
2. Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor;
3. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
5. Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
6. Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;
7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerea inițială și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
10. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
11. Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;
12. Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale emise de Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice și le înaintează Biroului Juridic;
13. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
14. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
 - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

- cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
- 15. Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
- 16. Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
- 17. Intocmește borderourile de debitare - scădere în situația în care constată diferențe;
- 18. Procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
- 19. Verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
- 20. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală și adevărurilor pentru persoane fizice;
- 21. Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- 22. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
- 23. Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;
- 24. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
- 25. Stabilește majorări de intarziere pentru sumele constatate suplimentar;
- 26. Emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii;
- 27. Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp a obligațiilor bugetare;
- 28. Efectuează activitatea de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
- 29. Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 30. Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- 31. Răspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- 32. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
- 33. Aplică legislația în domeniul activității specific serviciului;
- 34. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- 35. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- 36. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;

37. Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;
38. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice
39. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

1.3. Serviciul Urmărire, Incasare și Executare Persoane Fizice

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite;
2. Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
4. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
5. Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
6. Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
7. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței
8. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
9. Ia măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
10. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile terților de poprit;
11. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;

12. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
13. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
14. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
15. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
16. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
17. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării;
18. Valorifică bunurile sechestrate;
19. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
20. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
21. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
22. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
23. Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
24. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili ; starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
25. Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
26. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
27. Pune la dispoziția Biroului Juridic la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
28. Inspectorii de urmărire 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;
29. Transmite spre executare silita altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmaribile pe raza Sectorului 5 si urmareste modul de realizare al acestora;
30. Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
31. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe teren;

32. Orice deplasare pe teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
33. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
34. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către conducere;
35. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
36. Sesizează serviciile de constatare și impunere persoane fizice 1 și 2, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
37. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
38. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrurilor;
39. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
40. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
41. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere;

1.4 .Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice

Atribuții și răspunderi:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
2. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. Verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
4. Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
5. Verifică bilanțurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
6. Verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

7. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
8. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
9. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor
12. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
13. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
14. Efectuează activitate de constatare pe teren, orice deplasare pe teren făcându-se cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
15. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
 - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
16. Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
17. Întocmește borderourile de debitare-scadere în situația în care se constată diferențe de sume
18. Procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii
19. Redactează împreună cu persoanele cu atribuții specifice din cadrul serviciului proiectele de hotărâri ale Consiliului local și rapoartele de specialitate corespunzătoare domeniilor de activitate ale serviciului;
20. Întocmește în limita competențelor formele de restituire, compensare, virare a suprasolvirilor;
21. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
22. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili – persoane juridice și autorități publice;
23. Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane juridice;

24. Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
25. Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
26. Emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii
27. Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare în activitatea acestora
28. Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor la rol
29. Intocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale emise de Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice și le înaintează Biroului Juridic
30. Analizează contestațiile depuse de contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrativ – fiscale ,conform competențelor legale;
31. Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
32. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrurilor;
33. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
34. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
35. Intocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice
36. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
37. Aplică prevederile sistemului de control managerial implementat în cadrul instituției
38. Realizează activitatea specifică serviciului și pe baza solicitărilor în forma electronică pentru contribuabilii ce și-au manifestat expres această opțiune și au însoțit-o de documente justificative;
39. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu
40. Asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității
41. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției;

1.5. Serviciul Amenzi și Alte Venituri

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește achitarea de către contribuabili a amenzilor și a altor venituri datorate bugetului local de către persoanele fizice, cu excepția impozitului pe clădiri, impozitului și taxei pe teren, impozitului asupra mijloacelor de transport și a taxelor de ocupare a domeniului public;
2. Verifică legalitatea debitelor reprezentând amenzi contravenționale transmise spre urmărire ca urmare a schimbării domiciliului debitorului pe raza administrativ teritorială a sectorului 5, înregistrează debitele în evidențele fiscale, confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile, conform dispozițiilor

- legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
3. Procurează la scaderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de către persoanele fizice 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;
 4. Desfășoară activități de verificare, în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor și actualizează aceste date în evidențele fiscale;
 5. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor, în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
 6. Declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție pe baza titlurilor executorii înregistrate în baza de date de către Serviciul Prelucrare Automată a Datelor;
 7. În cazul schimbării domiciliului fiscal al debitorilor ce figurează cu debite restante reprezentând amenzi contravenționale datorate bugetului local al sectorului 5 pe raza altor UAT-uri, dosarul de executare se transferă către acestea conform dispozițiilor legale în vigoare;
 8. Organizează și urmărește debitorii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
 9. Asigură comunicarea, conform legii, a actelor emise în cadrul procedurii de executare silită a creanțelor fiscale către contribuabilii aflați în executare silită;
 10. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor, a conturilor bancare în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local;
 11. Ridică măsura popririi dispusă asupra conturilor debitorilor, înștiințând în acest sens terțul poprit după încasarea creanțelor prevăzute în aceasta, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
 12. Procurează la stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat sau în alte cazuri prevăzute de lege;
 13. Aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
 14. Aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabililor popriți;
 15. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
 16. Ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
 17. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
 18. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
 19. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării;

20. Valorifică bunurile sechestrate;
21. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
22. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
23. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscriși la masă credală ce au prezentat titlurile executorii, conform ordinii stabilite de lege;
24. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
25. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile au o valoare mai mică decât creanța fiscală vor fi declarați insolvabili. Starea de insolvabilitate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
26. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
27. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii;
28. Verifică și transmite dosarele de executare către Biroul Juridic pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
29. Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
30. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
31. Verifică existența rolurilor multiple pentru același contribuabil și transmite informația către serviciile de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
32. Face verificările și întocmește referatele și deciziile privind restituirile/compensările către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
33. Soluționează, în termenul legal, cererile/contestațiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
34. Convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate;
35. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
36. Răspunde la solicitările diferitelor instituții în limita atribuțiilor ce îi revin;
37. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora către Arhivă;
38. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
39. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
40. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
41. Păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natură postului ocupat;

42.Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

1.6.Serviciul Urmărire, Incasare și Executare Persoane Juridice

Atribuții și răspunderi:

DEBITELE RESTANTE

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe platitori persoane juridice, reprezentând impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri datorate, inclusiv a accesoriilor aferente neachitarii acestor debite;
2. Pentru debitele a căror vechime depășește trei ani, verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori, persoane juridice;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
4. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, starea de funcțiune) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane juridice;
5. Funcționarii serviciului sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată;
6. Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
7. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare;
8. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
9. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor nerealizate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
10. Ia măsura asigurătorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
11. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
12. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popririi în cazul acoperirii integrale a debitului;
13. Verifica respectarea condițiilor de înființare a popririilor, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;

14. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
15. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii
16. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
17. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
18. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate, pentru numirea administratorului de sechestru sau custodelui bunurilor supuse executării ;
19. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează licitațiile conform normelor legale în vigoare;
20. Valorifică bunurile sechestrate ;
21. Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului ;
22. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori ;
23. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilite de lege ;
24. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic ;
25. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale ;
26. În situația în care debitorii se află în stare de insolvență prezumată, formulează către Biroul Juridic o solicitare de promovare a acțiunii deschidere a procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii ;
27. Pune la dispoziția Biroului Juridic ,la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare ;
28. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, executori judecătorești și alte organe ale administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
29. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor juridice;
30. Sesizează Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice asupra modificării sediului social al debitorului și transferă dosarul acestuia privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
31. Ajută inspectorii din cadrul serviciului inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
32. Orice deplasare în teren se face cu înscrierea obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul unde urmează ca aceasta să fie făcută ,urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
33. Raportează la cererea conducerii asupra activității concrete desfășurate pe

- teren;
34. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către conducere;
 35. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
 36. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
 37. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente
 38. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

EXECUTORI

1. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
2. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silite deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;

INSOLVENȚA

1. Înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora;
2. Solicită cu aprobarea conducerii și a biroului juridic începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de societăți comerciale ;
3. Participă împreună cu biroul juridic în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, în cauzele privind insolvența, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;

1.7.Serviciul Inspecție Fiscală

Atribuții și răspunderi:

1. Constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor 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;
2. Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
3. Propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
4. Examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
6. Discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

7. Solicitarea de informații de la terți;
8. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale;
9. Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
10. Stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emiterea deciziilor de impunere corespunzătoare;
11. Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale;
12. Comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv celor de urmărire și executare corespunzătoare, rezultatele inspecției fiscale;
13. Întocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
14. Orice deplasare pe teren se face cu raportarea în scris a obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să justifice rezultatul deplasării;
15. Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acestora;
16. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
17. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
18. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
19. Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
20. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
21. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
22. Respectă normele de protecție a muncii;
23. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
24. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
25. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
26. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducere.

1.8. Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor

Atribuții și răspunderi:

1. Asigură prelucrarea de date și întreținerea bazică a sistemului informatic al Direcției;
2. 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;
3. Analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri Compartimentului Tehnologia Informației pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare, etc.;
 4. Asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe stațiile de lucru;
 5. Asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de reprezentare-Power Point, Corel Draw, etc.;
 6. Intocmește ghiduri pentru utilizatori pentru programul informatic de taxe aplicat în instituție, precum și ghiduri minimale pentru utilizarea platformelor electronice;
 7. Monitorizează platformele Conectx, Avansis Online, asigură asistență funcționarilor instituției și contribuabililor, semnalează cu celeritate problemele apărute furnizorilor de software
 8. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
 9. Gestionează aplicația ghișeul.ro
 10. Menține relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice, pentru mentenanța imprimantelor și copiatoarelor
 11. Participă la crearea de conturi pe platformele Conext și Avansis, oferind asistență și suport serviciilor de constatare și executare
 12. Execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la amenzi;
 13. Asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice sau juridice;
 14. Scanează procesele verbale de constatare și sentințe civile pentru persoane fizice și juridice, împreună cu actele de comunicare a acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate, precum și stocarea acestora în format electronic;
 15. 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;
 16. Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuând modificări acolo unde este cazul;
 17. Procesează datele, înregistrează și operează în baza de date sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor;
 18. Asigură transmiterea sentințelor civile și proceselor verbale de constatare a contravențiilor persoane fizice și juridice către serviciile de specialitate;
 19. 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 sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat;
20. 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.
 21. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
 22. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 23. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
 24. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
 25. Face deplasări în toate sediile instituției pentru constatarea și remedierea primului nivel de asistență tehnică;

1.9. Serviciul Evidență Venituri și Încasări

Atribuții și răspunderi:

1. Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere al legalității, termenelor de plată, pentru încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
2. Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens, pe plătitori;
3. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse conform subdiviziunilor clasificăției bugetare aprobate, pe bugete componente, precum și evidența analitică pe plătitori;
4. Întocmește lucrări referitoare la bugetul venituri pe care le prezintă spre aprobare;
5. Asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
6. Urmărește zilnic evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate;
7. Tine evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în contul 5033 (40%) și 5012 (100%);
8. Lunar întocmește balanța de verificare a veniturilor;
9. Tine evidența și răspunde de circuitul documentelor ce îi sunt repartizate în cadrul instituției;
10. Operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice;
11. Operează borderoul de adăugare/scădere, virări în baza referatelor și deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate;
12. Analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor locale la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, pe baza referatelor și deciziilor aprobate, întocmește apoi note de înregistrare a operațiunilor respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
13. Analizează cererile de restituire pe baza deciziilor întocmite de inspectorii de specialitate, întocmește statul de restituiri pe care îl înaintează spre aprobare Directorului General;
14. Face programarea (reprogramare) sumelor de restituit a impozitelor și taxelor achitate în plus de către instituție;
15. Efectuează restituiri prin mandat poștal, casierii, conturi bancare;

16. Verifică comisionul datorat pentru încasările de impozite și taxe, efectuate de CEC, POȘTA, WESTACO, BT în vederea achitării acestuia;
17. Intocmește și verifică situația "registru partizi" din programul de impozite și taxe locale, pentru încasările lunare a impozitelor de la persoane fizice și persoane juridice;
18. Intocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
19. Intocmește adrese către instituții, răspunde solicitărilor contribuabililor care le sunt repartizate;
20. Operează pe conturile de buget virările sau restituirile făcute pe fiecare plătitor;
21. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și cu Biroul Buget-Financiar;
22. Intocmește fila cec pentru fiecare ridicare de numerar pentru trezorerie;
23. Acordă vize CFP pe deciziile de restituire sau orice alt act care afectează sume din conturile de venituri;
24. Trimestrial întocmește contul de execuție a bugetului local pe venituri;
25. Efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
26. Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
27. Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
28. Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
29. Desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva instituției;
30. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
31. Intocmește situații financiare pentru sursele de venituri și asigură informații conducerii cu privire la execuția bugetului de venituri, raportul de execuție bugetară pe venituri.
32. Conduce corect și la zi evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a Borderourilor de Incasari pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat;
33. Efectuează operațiunile de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS;
34. Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
35. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
36. Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
37. Depozitează numerarul în condiții de siguranță la finele zilei operative, prin închiderea și sigilarea caselor de bani;
38. Transmite sub semnătură jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
39. Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
40. Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 (lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
41. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde

- acestea nu există sau sunt incorecte);
42. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
 43. Incasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile calendaristice de la data inmanării sau comunicării procesului-verbal (conform legii 203/2018 intrată în vigoare în data de 24.08.2018) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu ,prin POS;
 44. Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
 45. Întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
 46. Primește documentele din Trezoreria Sector 5 și le predă Serviciului Evidență Venituri;
 47. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS
 48. Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite
 49. Îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

1.10. Serviciul Achiziții Publice-Administrativ

Atribuții și răspunderi:

1. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
2. Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” al direcției și operează modificări ale acestuia pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului general, conform prevederilor legale, cu avizul Directorului Direcției Economice;
3. Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
7. Asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
8. Comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
9. Efectuează achiziții directe;
10. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice rapoartele solicitate de către aceasta instituție;
11. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora la arhivă;
12. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
13. Propune conducerii executive programele eligibile și elaborează împreună cu compartimentele funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune la finanțatori în termenele prevăzute de lege;
14. Desfășoară următoarele activități pregătitoare :

- documentarea și selectarea liniei de finanțare;
 - stabilirea echipei de proiect;
 - stabilirea partenerilor în vederea implementării proiectului;
 - definirea temei proiectului în vederea finanțării;
 - estimarea sumei necesare în vederea implementării proiectului;
 - solicitarea de la bugetul local a sumelor necesare cofinanțării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
 - stabilirea documentelor suport necesare elaborării cererii de finanțare.
15. Desfășoară următoarele activități tehnice:
- colectarea și/sau întocmirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare ;
 - inițierea/verificarea și actualizarea proiectelor și/sau studiilor cerute de instituțiile finanțatoare .
16. Acordă consultanță compartimentelor instituției în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.
17. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează personalul direcției și resursele ce stau la dispoziția acesteia ;
18. Împreună cu compartimentele de specialitate, propune directorului executiv realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice și/sau studii de fezabilitate, de impact, mediu etc. necesare finanțatorilor;
19. Colaborează cu partenerii de proiect și cu compartimentele funcționale implicate în realizarea proiectului pentru care s-a obținut finanțarea și, împreună cu acestea, urmărește îndeplinirea obiectivelor și elaborează rapoartele solicitate de conducerea instituției;
20. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
21. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
22. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;
23. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
24. Asigură condițiile materiale necesare unei bune funcționări a tuturor celorlalte compartimente;
25. Înregistrează facturile și întocmește referate pentru Biroul Buget-Financiar în vederea realizării plății facturilor;
26. Transmite spre semnare facturile pentru "Bun de plată"
27. Transmite spre semnare NIR-urile obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, consumabilelor
28. Distribuie produsele în funcție de referatele de necesitate.
29. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
30. Urmărește și controlează realizarea prestațiilor furnizorilor de utilități;
31. Întocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează direcția;
32. Vizează facturile furnizorilor direcți (RADET, ROMTELECOM, etc.);
33. Întocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
34. Participă periodic la operațiunea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
35. Răspunde de asigurarea stampilelor, cheilor și sigiliilor;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;

37. Intocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
38. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sedii, pe căile de acces și spațiile verzi, se ocupă inclusiv de dezapezirea acestuia;
39. Realizează reparații curente și întreține sediile instituției
40. Răspunde de parcul auto al instituției, verifică valabilitatea asigurărilor CASCO,
41. Desfășoară activitatea de curierat atât între sediile instituției cât și pentru transmiterea documentelor către alte instituții
41. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de conducerea instituției în legătură cu domeniul de activitate;

1.11. Serviciul Relații cu Publicul ,Registratură și Arhivă

Atribuții și răspunderi:

1. Organizează activitatea de registratură a direcției;
2. Primește, distribuie și expediază corespondența direcției prin registratura generală, ține evidența lucrărilor pe calculator, 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 predarea, sub semnătura de predare-primire, 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 instituției;
10. Asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
11. Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
12. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul direcției potrivit programului stabilit;
13. Asigură asistență pe bază de corespondență electronică;
14. Ține evidența problemelor ridicate de către cetățeni și soluțiile date de către conducerea direcției;
15. 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 înregistrare, 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 expediează 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. Asigură și organizează programului de audiențe la conducerea instituției;
23. Asigură comunicarea cu mass media
24. Înaintea Directorului General Adjunct 1 propuneri pentru afișarea informațiilor pe site-ul instituției după consultarea cu serviciile de specialitate
25. Gestionează petițiile apărute pe conturile de socializare ale Direcției
26. Organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
27. Înregistrează 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. Pe bază de procese verbale, arhivarul pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și tine evidența documentelor transmise;
30. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
31. Îndeplinește orice alte atribuții din domeniul de activitate sau încredințate de conducerea instituției;
32. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
33. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

2.1. Biroul Juridic

Atribuții și răspunderi:

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor 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 în cazuri excepționale, unde legislația 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 insolvență;
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. Informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative intervenite în domeniul de interes al instituției;
14. Organizează evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și corespunzător a lucrărilor repartizate spre soluționare;
15. Intocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ-fiscale emise de instituție și o înaintează directorului executiv;
16. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
17. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
18. Identifică riscurile care pot apărea în cadrul biroului juridic;
19. 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;
20. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitelor persoanelor fizice emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
21. Intocmește adrese ,eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la asociațiile de proprietari (obținere personalitate juridică, fotocopiere dosare);
22. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
23. Îndeplinește ,în condițiile legii, orice alte atribuții din domeniul sau de activitate, repartizate de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică;
24. Colaborează cu șefii de servicii din cadrul Direcției la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local

2.2. Biroul Buget-Financiar

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește execuția bugetară pe trimestre, articole și arierate.
2. Solicită lunar prin adrese înaintate Primăriei Sectorului 5 deschideri de credite bugetare pe titlurile 10, 20 și 71.
3. Calculează dublul mediei lunare, conform Ordinului 1203/2008, ori de câte ori se rectifică bugetul de venituri și cheltuieli.
4. Solicită deschideri de cont la Trezoreria Sector 5
5. Raportează la Institutul Național de Statistică investițiile trimestrial și anual.
6. Intocmește angajarea, lichidarea ,ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetate.
7. Ține legătura cu Serviciul Achiziții Publice-Administrativ în vederea soluționării problemelor care apar;

8. Intocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza pontajelor și a tuturor evidențelor în materie ,având în vedere operarea tuturor reținerilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu documentele cu titlu executoriu pe care le are în evidență (impozit, ajutor de șomaj, pensie suplimentară, chirii, rate, popriri, pensii alimentare, etc.);
9. Intocmește dările de seamă statistice privind salariile și a celorlalte situații solicitate în acest domeniu;
10. Intocmește nota contabilă a salariilor și completarea fișelor analitice ale conturilor corespunzătoare;
11. Intocmește monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005.
12. Intocmește documentele în vederea deplasării personalului, verificând decontarea corectă și la timp a sumelor acordate ca avans în vederea deplasării;
13. Verifică zilnic registrul de casă;
14. Verifică documentele de plată și întocmește documentele de bancă și trezorerie pentru eliberarea drepturilor bănești cuvenite salariaților;
15. Verifică facturile primite de la furnizori și obține bun de plată de la factorii responsabili întocmind documentele de plată pe care le prezintă spre aprobare;
16. Intocmește notele contabile și completează fișele sintetice ale conturilor;
17. Tine evidența contabilă a obiectelor de inventar în registrul de evidență a numerelor de inventar și orice mișcare intervenită în volumul, structura și gestiunea acestora;
18. Urmărește, constată și întocmește documentația mijloacelor fixe;
19. Tine evidența materialelor operând fișele de valori materiale, intrările și ieșirile de materiale pe baza notelor de recepție și a altor modificări intervenite în volumul ,structura și gestiunea acestora;
20. Efectuează lunar punctajul cu serviciul administrativ-achiziții privind evidența materialelor;
21. Centralizează lunar intrările și consumurile de materiale pe capitole și articole bugetare;
22. Asigură virarea în termen către bugetul local și terți a sumelor reținute pe statele de plată sau a sumelor intrate în contul unității din valorificări, imputații sau eronat primite în conturi;
23. Exerciță controlul financiar preventiv asupra contractelor de achiziții de bunuri și prestărilor de servicii.
24. Efectuează plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale
25. Exerciță controlul financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
26. Exerciță controlul preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar, precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;
27. Exerciță controlul financiar preventiv asupra salariilor, facturilor, dispozițiilor de încadrare/încetare a raporturilor de muncă.
28. Urmărește derularea contractelor, prezentând rapoarte privind stadiul acestora
29. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

3.1. Compartimentul Resurse Umane și SSM

Atribuții și răspunderi:

1. Asigură recrutarea și angajarea personalului conform prevederilor legale, prin concurs;
2. Organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
3. Asigură respectarea legalității privind acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
4. Răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
5. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a organigramei instituției;
6. Elaborează statul de funcții;
7. Ține evidența fișelor de post și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
8. Răspunde de încadrarea corectă a personalului conform legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariul de merit, premii);
9. Întocmește documentele lunare, privind plata personalului salariat (pontaj, ore suplimentare, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la directori, șefii de servicii/birouri;
10. Întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul de lucru de către personal și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
11. Întocmește și elaborează legitimații de control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
12. Întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare
13. Analizează necesarul de personal pe structura și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
14. Urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
15. Controlează respectarea disciplinei muncii;
16. Stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
17. Întocmește ștatul de personal și asigură reactualizarea lui;
18. Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă al personalului;
19. Întocmește dispozițiile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă/ raportului de serviciu;
20. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
21. Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de angajare, pregătire și avansare a personalului;
22. Răspunde de rezolvarea reclamațiilor, sesizărilor și conflictelor de muncă care revin în competența serviciului;
23. Întocmește, actualizează, rectifică, păstrează și ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici.
24. Înregistrează în REVISAL la ITM contractul de muncă
25. Operează în REVISAL modificările de drepturi salariale determinate de indexări, promovări în funcții și în grade profesionale, salarii de merit etc.;
26. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate;
27. Stabilește vechimea în muncă a personalului;
28. Întocmește formele de pensionare;

29. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare pe linia organizării și salarizării personalului din cadrul instituției;
30. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
31. Asigură legătura cu medicul de medicină a muncii în vederea efectuării controalelor medicale periodice, a controalelor medicale de angajare, etc;
32. Întocmește evidența declarațiilor de avere și interese, precum și registrul declarațiilor de avere/interese;
33. Asigură legătura cu ANFP precum și transmiterea către acesta a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare ;
34. Se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine, desemnând participanți la cursurile de specialitate organizate în acest sens;
35. Intocmește anexele fiselor de post referitoare la securitatea muncii ;
36. Intocmește și transmite declarațiile cu privire la activitatea de resurse umane către institutiile abilitate;
37. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
38. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;
39. Asigură îndeplinirea aplicării normelor de protecție, securitatea muncii și PSI;

3.2. Compartimentul Relații cu P.A.I.D.

Atribuții și răspunderi:

1. Furnizează P.A.I.D. lista tuturor construcțiilor cu destinația de locuință, inclusiv a celor cu destinația de locuință socială, amplasate în Sectorul 5, respectând formatul pus la dispoziție de către P.A.I.D. ;
2. Trimite în termen legal de la data primirii listei cu contribuabili neasigurați scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către debitori ;
3. 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 ;
4. Distribuie către asigurați polițele de asigurare obligatorii primite de la P.A.I.D. ;
5. Intocmește evidența persoanelor cărora le distribuie polițele de asigurare obligatorii, situație care va fi transmisă către P.A.I.D. în formatul solicitat de acesta ;
6. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

3.3. Compartimentul Audit Public Intern

Atribuții și răspunderi:

1. Elaborează propuneri pentru planul anual de audit public intern corespunzător scopului și obiectelor vizate;
2. Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;
3. Stabilește concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
4. Elaborează procedurile formalizate aferente compartimentului audit public intern;
5. Elaborează raportul anual al activității de audit public intern din cadrul instituției;

- 6.Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;
7. Elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
8. Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
- 9.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
10. Prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare.
11. Elaborează raportul anual de audit public intern.
- 12.Asigură o comunicare eficientă cu serviciile/birourile/compartimentele instituției;.
13. Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați.
- 14 .Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate.
15. Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a activității auditate și a datei programate pentru realizarea auditului.
- 16.Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului.
- 17.Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor .
- 18.Are responsabilități în propunerea de măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
19. Are responsabilități în stabilirea necesarului de instruire în domeniul auditului intern.
20. Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor.
21. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces.
22. Respectă normele generale privind exercitarea activității de audit public intern
- 23..Efectuează activități de consiliere,conform planului de audit public intern,la solicitarea Directorului General al instituției sau a șefilor de servicii/birouri/compartimente din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- 24.Raportează periodic,către conducerea Direcției,constatările,concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul compartimentului audit public intern;
- 25.In cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii informează conducerea direcției,respectiv pe Directorul General,prin transmiterea documentației elaborate conform cadrului specific legal;
- 26.Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern;
- 27.Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de Etică;
- 28.Menține un 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;
29. Realizează orice sarcină dispusă de Directorul General al instituției,în condițiile legii.

3.4. Compartimentul Control Intern Managerial și Metodologie

Atribuții și răspunderi:

1. Asigură utilizarea eficientă a resurselor entității publice și protejarea acestora de utilizare inadecvată sau de pierderi ;
2. Urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;
3. Asigură desfășurarea activității instituției în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne ;
4. Asigură un plan și o structură organizatorică adecvate îndeplinirii obiectivelor ;
5. Asigură un echilibru între sarcini, competență și responsabilități, precum și definirea procedurilor necesare în vederea realizării sarcinilor ;
6. Asigură realizarea atingerii obiectivelor începând cu cele individuale și terminând cu cele generale ;
7. Stabilirea de obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ;
8. Supravegherea realizării, 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 ;
9. Evaluarea sistematică și menținerea, la un nivel corespunzător, a riscurilor asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
10. Înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
11. Formulează propuneri de optimizare a activității sectoarelor 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;
12. În vederea aducerii la îndeplinire a atribuțiilor specifice, va colabora cu Compartimentul Audit Public Intern.
13. Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu toate celelalte servicii din cadrul instituției.
14. 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.
15. Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând 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.
16. Poate efectua deplasări în teren pentru verificare datelor introduse în baza de date ca urmare a solicitării contribuabililor
17. 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
18. În cazul în care se constată nerespectarea procedurilor de lucru sau alte nefuncționalități în activitatea curentă, se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora.
19. Clasează , păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

20. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limitele acceptabile,
21. Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului
22. Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, oraș și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocate în scris de președintele Comisiei de monitorizare
23. Desemnează responsabili cu riscurile, care elaborează Registrul Riscurilor la nivelul structurii
24. Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției
25. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

3.5. Compartimentul Tehnologia Informației

1. Asigură proiectarea, instalarea și administrarea infrastructurii de rețea;
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
4. Proiectează și aplică strategia de securitate a rețelei, gestionând programul de antivirus atât pe servere cât și pe stațiile de lucru;
5. Instalează și configurează WSUS pentru aplicarea patch-urilor de sistem
6. Realizează procesele de back-up
7. Menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii de Internet pentru a asigura remedierea cu celeritate a problemei survenite
8. Intocmesc situațiile de evidență ale echipamentelor informatice și asigură actualizarea permanentă a acestora
9. Participă activ la procesul de digitalizare a instituției, împreună cu Serviciul Prelucrare Automată a Datelor, sub coordonarea directă a Directorului General Adjunct 1
10. Asigura funcționalitatea conturilor oficiale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5
11. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
13. Îndeplinește, în condițiile legale, orice alte atribuții repartizate de conducere;
14. 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) ;
15. 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;
16. Intocmește necesarul de investiții pentru echipamentele hardware, software și de telecomunicații, atât pentru buna desfășurare a activității, cât și pentru dezvoltarea sistemelor informatice

17. Colaborează cu serviciile de specialitate ale diferitelor instituții în vederea instalării, punerii în funcțiune, exploatării și întreținerii aplicațiilor informatice în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
18. 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 atât Directorului General Adjunct 1 ,cât și Directorului General .
19. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere;

Reguli generale

1. Respectă normele de securitate în muncă și PSI
2. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare
3. Respectă Prezentul Regulament, Regulamentul Intern și Statutul funcționarilor publici
4. Răspunde administrativ, disciplinar , penal după caz ,pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare
5. Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției
6. Respectă notele interne emise de conducerea instituției
7. Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
MARIAN TIGANUS**

