



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

21

**HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local
Constanța**

Consiliul local al municipiului Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de

31.10.2019,

Luând în dezbateri referatul de aprobare nr. 199513/16.10.2019 al domnului primar Decebal Făgădău, avizul Comisiei de specialitate nr. 1 de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Constanța, avizul Comisiei de specialitate nr. 3 pentru servicii publice, comerț, turism și agrement, avizul Comisiei de specialitate nr. 5 pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului precum și raportul nr. T93196/17.10.2019 al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În baza prevederilor H.C.L. nr. 354/2001 privind înființarea Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și ale art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data aprobării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 267/2015 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Compartimentul relații consiliul local și administrația locală va comunica prezenta hotărâre Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local,

În vederea aducerii ei la îndeplinire, și spre știință Instituției prefectului județului Constanța.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

26 pentru, — împotrivă, — abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 24 consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

DEDE PERCIVAL

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR**

MARCELA ENACHE

Marcela Enache

CONSTANȚA

Nr. 436 / 31.10. 2019



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

la H.C.L. 436 / 2019 **ANEXA**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art. 1 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța este organizat și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Constanța nr. 354/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ca structură funcțională cu caracter permanent, fiind un serviciu public specializat, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliul Local Constanța și coordonarea Primarului municipiului Constanța în calitate de ordonator principal de credite.

Art. 2 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are sediul în municipiul Constanța.

Art. 3 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art. 4 Finanțarea cheltuielilor aferente Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local se face pe baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Constanța.

Art. 5 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: România, Consiliul Local Constanța, Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local.

**Capitolul II
Obiectul de activitate**

Art. 6 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are ca obiect de activitate stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și a plângerilor formulate împotriva actelor de control și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetare ce se fac venituri la bugetul local sau cele date în competența sa prin acte normative precum și orice alte activități de încasare, urmărire sau control fiscal date în sarcina sa prin acte normative sau autorizate de consiliul local.

Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local va încasa zilnic de la persoane fizice și juridice sume reprezentând datorii către bugetul local care vor fi depuse a doua zi în contul deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, beneficiar Primăria Municipiului Constanța.

Capitolul III Structura organizatorică

Art. 7 Structura organizatorică a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local cuprinde 18 servicii și 4 birouri cu competențe legale în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetelor locale, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor, soluționarea contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și impunere, executarea creanțelor bugetelor locale, precum și în asigurarea bunei funcționări a întregului serviciu public, după cum urmează:

1. **Directorul Executiv** care are în subordine:
 - a. Directorii Executivi Adjuncți
 - b. Serviciul Resurse Umane
2. **Directorul Executiv Adjunct** care are în subordine următoarele servicii:
 - a. Serviciul Management Integrat
 - b. Serviciul Juridic
 - c. Serviciul Financiar Contabilitate
 - d. Serviciul Achiziții Publice
 - e. Serviciul Tehnic Investiții
 - f. Serviciul Informatizare
 - g. Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu
 - h. Serviciul Analiză, Constatăre și Control
 - i. Serviciul Urmărire și Executare Silită
3. **Directorul Executiv Adjunct** care are în subordine următoarele servicii:
 - a. Serviciul Agenția Fiscală nr. 1
 - b. Serviciul Agenția Fiscală nr. 2
 - c. Serviciul Agenția Fiscală nr. 3
 - d. Serviciul Agenția Fiscală nr. 4
 - e. Serviciul Agenția Fiscală nr. 5
 - f. Serviciul Agenția Fiscală nr. 6
 - g. Serviciul Taxe Speciale și Locale
 - h. Serviciul Managementul Documentelor

Art. 8 Conducerea serviciului public este asigurată de directorul executiv, sprijinit de către doi directori executivi adjuncți, care asigură conducerea serviciului public în lipsa directorului executiv sau în baza delegării de atribuții, după caz.

Art. 9 Conducerea Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local se află în relație de subordonare față de Consiliul Local Constanța și în relații de colaborare cu Primăria municipiului Constanța și instituțiile specializate.

Art. 10 Structura organizatorică, numărul de posturi, condițiile de încadrare sunt cele stabilite prin organigrama și statutul de funcții al serviciului public aprobate prin hotărâre a Consiliului Local Constanța, iar nivelul de salarizare este stabilit de către conducătorul instituției în calitatea sa de ordonator de credite.

Art. 11 Responsabilitățile compartimentelor și ale salariaților se vor stabili prin Regulamentul Intern.

Art. 12 Regulamentul Intern va fi aprobat de către directorul executiv al serviciului public. Acest regulament poate fi modificat ori de câte ori se impune în scopul îmbunătățirii și respectării cerințelor legale sau ale serviciului public.

Capitolul IV Atribuții

4.1. Atribuții specifice

Art. 13 Directorul Executiv în subordinea căruia se regăsesc cei doi directori executivi adjuncți și serviciul Resurse Umane, are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a serviciului public;
2. Reprezintă serviciul public în relațiile cu celelalte autorități sau instituții publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în vederea realizării obiectului de activitate;
3. Repartizează sarcinile celor doi directori executivi adjuncți, serviciului Resurse Umane și urmărește rezolvarea la termen a acestora;
4. Întocmește, împreună cu directorii executivi adjuncți, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
5. Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu directorul executiv adjunct;
6. Stabilește structura organizatorică a serviciului public și o supune spre aprobare Consiliului Local Constanța;
7. Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului public conform legislației în vigoare;
8. Aprobă promovarea personalului în funcție, în clasă și în grad potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale, a capacității inovative a fiecărui angajat din cadrul compartimentului din care face parte;
9. Stabilește, împreună cu directorii executivi adjuncți, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează activitatea anuală a angajaților din subordine;
10. Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
11. Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
12. Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;
13. Respectă și protejează salariații împotriva oricăror încercări de încălcare a drepturilor acestora, împotriva manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrării;
14. Emite dispozițiile de salarizare a personalului din cadrul instituției;
15. Analizează și aprobă propunerile și sugestiile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității;
16. Aprobă modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor, precum și componența, atribuțiile și procedura de lucru conform legislației în vigoare;
17. Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului Local proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public;
18. Înaintează persoanelor îndreptățite propuneri de proiecte de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale în vederea promovării acestora și supunerii spre aprobare Consiliului Local;
19. Stabilește Declarația de Politică și obiectivele în domeniul sistemului de management integrat implementat la nivelul instituției și își asumă angajamentul privind menținerea și îmbunătățirea continuă a acestuia;

20. Stabilește programul de lucru al serviciului public, aprobă efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul instituției și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și răspunde de disciplina în muncă;
21. Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a responsabilităților și sarcinilor serviciului public, a analizelor, rapoartelor și a altor lucrări, semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor;
22. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții cu caracter individual sau general;
23. Acordă audiențe solicitanților, iar în cazuri deosebite, audiențele pot fi acordate și de alte persoane de specialitate, persoane împuternicite, în funcție de problemele care fac obiectul audienței;
24. Deleagă temporar atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de conducere.

Art. 14

(1) Directorul Executiv Adjunct în subordinea căruia se regăsesc serviciile prevăzute la art.7 pct. 2 lit. a)-i), **are următoarele atribuții:**

1. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciilor din subordine;
2. Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
3. Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu directorul executiv;
4. Coordonează întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale și răspunde de elaborarea lor la termenele stabilite;
5. Coordonează întocmirea contului de execuție și răspunde de elaborarea lui la termenele stabilite;
6. Organizează și coordonează activitatea economico-financiară a serviciului public;
7. Aprobă, împreună cu directorul executiv, documentele privind obligațiile financiare ale serviciului public;
8. Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
9. Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești, și alte asemenea;
10. Răspunde de organizarea activității de inventariere;
11. Asigură achiziția de bunuri/servicii/lucrări conform legislației în vigoare;
12. Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;
13. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor legate de activitatea financiar-contabilă;
14. Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru serviciile din subordine și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
15. Stabilește, împreună cu directorul executiv, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează activitatea anuală a angajaților din subordine;
16. Acordă audiențe contribuabililor;
17. Analizează toate sesizările venite din partea contribuabililor, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate către aceștia și analizează modul de rezolvare;
18. Solicită periodic situații privind ponderea încasărilor;

19. Verifică finalizarea campaniilor de lucru demarate cu acordul directorului executiv;
20. Vizează prin contrasemnătură fișele de post ale salariaților din cadrul serviciilor aflate în subordinea sa;
21. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă pentru serviciile aflate în subordine;
22. Participă la întocmirea Regulamentului Intern și la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) Directorul Executiv Adjunct în subordinea căruia se regăsesc serviciile prevăzute la art.7 pct. 3 lit. a)-h), are următoarele atribuții:

1. Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciilor din subordine;
2. Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
3. Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru serviciile din subordine și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
4. Stabilește, împreună cu directorul executiv, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează activitatea anuală a angajaților din subordine;
5. Acordă audiențe contribuabililor;
6. Analizează toate sesizările venite din partea contribuabililor, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate către aceștia și analizează modul de rezolvare;
7. Verifică respectarea de către agențiile fiscale a timpilor de așteptare la ghișeu;
8. Verifică modul de utilizare a aparatelor privind măsurarea satisfacției contribuabililor;
9. Efectuează periodic verificări asupra modului de desfășurare a activității de colectare a impozitelor și taxelor locale;
10. Solicită periodic situații privind ponderea încasărilor;
11. Verifică finalizarea campaniilor de lucru demarate cu acordul directorului executiv;
12. Analizează rapoartele de evaluare/reevaluare depuse de contribuabili;
13. Urmărește arhivarea și păstrarea tuturor documentelor din sfera sa de activitate;
14. Vizează procesele verbale de eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
15. Vizează prin contrasemnătură fișele de post ale salariaților din cadrul serviciilor aflate în subordinea sa;
16. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în muncă pentru serviciile aflate în subordine;
17. Participă la întocmirea Regulamentului Intern și la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
18. Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și la modificarea și completarea acestora.

Art. 15.

Sefii de compartimente au următoarele atribuții:

1. Organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentului pe care îl conduc;
2. Propun spre aprobare obiectivele pentru compartimentul pe care îl conduc;

3. Întocmesc și revizuiesc planul de activitate în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentul pe care îl conduc și îl prezintă spre aprobare conducătorului ierarhic, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
4. Elaborează, revizuiesc, după caz, fișele posturilor din cadrul compartimentului pe care îl conduc, în condițiile legii;
5. Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestora;
6. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine și urmăresc îndeplinirea acestora;
7. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
8. Urmăresc și iau măsuri pentru aplicarea legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;
9. Verifică și semnează lucrările din compartimentul pe care îl conduc;
10. Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
11. Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
12. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației în vigoare;
13. Propun efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și le supune spre aprobare directorului executiv;
14. Realizează graficul concediului de odihnă al personalului din compartimentul aflat în subordine având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității în condiții optime, în conformitate cu normele legale în vigoare și a procedurilor interne aprobate de directorul executiv;
15. Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
16. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului respectiv;
17. Întocmesc propuneri privind delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de execuție definitiv, din subordine;
18. Instruiesc periodic angajații din subordine și consemneză în fișele de protecție a muncii;
19. Raportează periodic rezultatele activității desfășurate conform reglementărilor interne;
20. Primeșc și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
21. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund.

Art. 16 Serviciul Resurse Umane are următoarele atribuții:

1. Asigură gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul instituției;
2. Ține evidența funcțiilor publice, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
3. Întocmește documentația necesară avizării funcțiilor publice din cadrul instituției;

4. Întocmește organigrama și statul de funcții al Serviciului Public de Impozite și Taxe, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, în limita prevederilor bugetare și în conformitate cu dispozițiile legale;
5. Întocmește și actualizează statul de personal al instituției;
6. Întocmește documentația privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante și promovare în funcție, în clasă și grad și asigură desfășurarea acestora, în condițiile legii;
7. Asigură secretariatul în comisiile de concurs/examen din cadrul instituției;
8. Gestionează evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul instituției, răspunde de corectitudinea și integritatea datelor înregistrate și de respectarea termenelor aferente acestei activități;
9. Completează, actualizează și transmite online către Inspectoratul Teritorial de Muncă Registrul General de Evidență a Salariaților încadrați pe baza de contract individual de muncă (REVISAL), conform reglementărilor legale în vigoare;
10. Întocmește documentele necesare pentru numirea/încadrarea, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul instituției (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, note de lichidare, adrese, referate etc.);
11. Întocmește dispozițiile specifice activității instituției (de constituirea a comisiilor, de desemnarea a responsabililor, de delegarea a atribuțiilor, de stabilire a unor măsuri cu caracter intern,) și le comunică celor în drept;
12. Întocmește proiectele de dispoziție privind stabilirea/modificare salariului și a altor drepturi de personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
13. Întocmește regulamentul privind acordarea sporului pentru condiții vătămătoare salariaților din cadrul instituției în baza buletinelor de determinare emise de Direcția de Sănătate Publică Constanța;
14. Întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor de personal în vederea întocmirii proiectului de bugetul al instituției;
15. Primește, verifică documentele necesare întocmirii statelor de plată lunare (foile colective de prezentă, referate, cereri concediu de odihnă, concedii medicale, cereri concedii fără plată);
16. Introduce în programul informatic foile colective de prezentă ale structurilor din cadrul instituției, pe baza documentelor existente în cadrul serviciului;
17. Primește, verifică, ține evidența declarațiilor privind deducerea personală pentru persoanele aflate în întreținere și operează toate modificările apărute în programul informatic, conform prevederilor Codului Fiscal;
18. Calculează și verifică indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sarcină, lăuzie, îngrijire copil bolnav etc.;
19. Întocmește statele de plată lunare pentru personalul din cadrul instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
20. Întocmește și transmite raportările și declarațiile lunare privind obligațiile de plată a câștigurilor salariale, conform reglementărilor legale în vigoare;
21. Întocmește rapoartele statistice privind câștigurile salariale, numărul salariaților și al posturilor;
22. Elaborează planul de formare profesională a personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților, pe baza propunerilor șefilor de compartimente;
23. Întocmește formatul standard și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, conform reglementărilor legale în vigoare;
24. Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
25. Gestionează fișele de post și evaluările profesionale ale salariaților din cadrul instituției;

26. Îndeplinește atribuțiile, prevăzute de lege, pentru calitatea de consilier etic și raportează Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, datele și informațiile relevante privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici în implementarea procedurilor disciplinare în instituție;
27. Îndeplinește atribuțiile, prevăzute de lege, pentru calitatea de persoană responsabilă în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
28. Întocmește, completează și păstrează dosarele profesionale ale personalului instituției;
29. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii și urmărește efectuarea concediului de odihnă cu respectarea dispozițiilor legale;
30. Asigură gestionarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese către Agenția de Integritate;
31. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul instituției;
32. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul instituției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional;
33. Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru somaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, etc., pentru personalul instituției;
34. Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul instituției;
35. Înregistrează în programele informatice documentele rezultate din activitatea serviciului;
36. Înregistrează în platformele de raportare (portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici, platforma pentru consilierii de etică.

Art. 17 Serviciul Management Integrat are următoarele atribuții:

1. Proiectează, dezvoltă și menține Sistemul de Management Integrat – calitate-mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației în cadrul instituției, în conformitate cu cerințele standardelor implementate la nivelul instituției;
2. Analizează periodic eficacitatea Sistemului de Management Integrat-calitate-mediu- sănătate și securitate în muncă-securitatea informației;
3. Elaborează propuneri privind politica și obiectivele în domeniul Sistemului de Management Integrat;
4. Elaborează planul de îndeplinire al obiectivelor și raportează gradul de îndeplinire al acestora la nivel de instituție;
5. Organizează și participă la ședințele pentru realizarea analizei sistemului de management integrat;
6. Elaborează procesul-verbal al analizei efectuate de către management și duce la îndeplinire măsurile/recomandările prevăzute;
7. Elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează, retrage documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) Sistemului de Management Integrat (calitate/mediu/sănătate și securitate în muncă/securitatea informației, control intern managerial);
8. Urmărește corelarea informațiilor din notele interne, procedurile/instrucțiunile de sistem și operaționale, din actele administrative și prevederile RI/ROF și, după caz, face demersurile necesare, pentru armonizarea acestora;
9. Participă la auditurile interne în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și securității informației;

10. Verifică, în cadrul auditurilor interne, modul de respectare a prevederilor legale și a altor cerințe aplicabile în cadrul instituției și întocmește documentația corespunzătoare;
11. Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării angajaților asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor calității, mediului, sănătății, securității în muncă și securității informației și asigură instruirea personalului în acest sens;
12. Asigură instruirea personalului în domeniul calității, mediului, sănătății, securității în muncă și securității informației, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;
13. Elaborează fișe de neconformitate, propun/stabilesc acțiuni corective și urmăresc implementarea și eficacitatea acestora;
14. Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat și totodată centralizează riscurile și oportunitățile identificate de responsabilii de procese;
15. Reprezintă instituția la susținerea auditurilor externe, de secundă parte sau de certificare;
16. Implementează măsurile/recomandările formulate de către auditorii interni, externi;
17. Implementează, dezvoltă, mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de controlul intern managerial la nivelul instituției;
18. Raportează managementului de vârf situația implementării sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației, control intern managerial);
19. Elaborează proiectele pentru participarea instituției la concursurile organizate de diferite instituții sau organizații;
20. Elaborează propuneri privind actualizarea sau completarea conținutului și datelor existente pe site-ul instituției, iar după aprobare le comunică persoanei desemnate cu administrarea, configurarea, actualizarea acestuia;
21. Întocmește/actualizează/ține evidența notelor interne;
22. Monitorizează și gestionează în mod regulat consumurile de resurse și deșeurile rezultate din activitatea SPIT care pot avea un impact asupra mediului;
23. Asigură controlul locurilor de muncă și verifică respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor;
24. Gestionează imaginea publică a instituției;
25. Întocmește procedurile de comunicare cu mass-media, ca parte componentă a comunicării interne și externe și pentru activitatea de relații publice;
26. Menține relațiile cu mass-media prin: elaborarea și transmiterea de comunicate de presă, informații, drept la replică, răspunsuri la solicitările jurnaliștilor în conformitate cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
27. Asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă și centralizează materialele de presă care fac referire la instituție;
28. Gestionează secțiunea destinată presei de pe site-ul instituției;
29. Realizează campanii de informare;
30. Facilitează întâlnirile reprezentanților mass-media cu conducerea instituției sau reprezentanții desemnați din cadrul acesteia în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni.

Art. 18 Serviciul Juridic are următoarele atribuții:

1. Formulează acțiuni, întâmpinări și alte apărări în dosarele de judecată în care instituția este parte și care exclud reprezentarea prin avocați;
2. Informează în legătură cu desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

3. Soluționează petițiile formulate de contribuabili, direcționate de conducerea instituției;
4. Solicită informațiile necesare din cadrul compartimentelor de specialitate cu care colaborează în vederea pregătirii apărării;
5. Comunică compartimentelor instituției hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
6. Ia măsuri pentru închiderea dosarelor soluționate definitiv, și procedează la arhivarea acestora;
7. Ține evidența dosarelor de judecată aflate pe rolul instanțelor, dosare în care instituția este parte;
8. Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
9. Ține evidența operativă a activității avocaților în materie de consultanță juridică și a rapoartelor de activitate lunare întocmite de aceștia;
10. Întocmește sesizări și plângeri/denunțuri penale;
11. Elaborează propuneri de proiecte de hotărâri inițiate de instituție;
12. Înaintează propuneri de hotărâri pentru facilități fiscale către conducerea instituției;
13. Comunică hotărârile de Consiliul Local Constanța compartimentelor instituției;
14. Comunică modificările legislative atât conducerii cât și compartimentelor instituției;
15. Comunică actele procedurale către Primăria municipiului Constanța și avocații angajați de instituție;
16. Acordă aviz de legalitate documentelor emise de conducerea instituției;
17. Acordă aviz de legalitate pentru contractele în care instituția este parte;
18. Elaborează propuneri privind actualizarea sau completarea conținutului și datelor existente pe site-ul instituției, iar după aprobare le comunică persoanei desemnate cu administrarea, configurarea, actualizarea acestuia;
19. Elaborează răspunsuri la solicitările înregistrate pe e-mail-ul compartimentului;
20. Participă la audiențele acordate de conducerea instituției sau le acordă în numele conducerii, ori de câte ori este delegat în acest sens;
21. Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de organele de cercetare penală;
22. Elaborează protocoalele cu diverse instituții;
23. Întocmește cereri către instanța de judecată pentru autorizarea pătrunderii executorilor bugetari în imobilele aflate în proprietatea/posesia debitorilor instituțiilor;
24. Formulează înscrisuri la masa credală în dosarele în care instituția a fost notificată de către lichidatori cu privire la declanșarea procedurii insolvenței sau de lichidare administrativă, în vederea recuperării debitelor de la persoanele juridice și fizice;
25. Întocmește cereri de modificare a creanțelor și cereri de renunțare la masa creditorilor;
26. Consultă zilnic portalul Oficiului Național al Registrului Comerțului;
27. Informează zilnic Serviciul Analiză, Constatăre și Control cu privire la dispunerea de către instanța de judecată a deschiderii procedurii de insolvență și respectiv a radierii persoanelor juridice;
28. Consemnează în aplicația informatică deschiderea procedurii de insolvență pentru fiecare persoană juridică sau fizică pentru care s-a dispus această măsură;
29. Încasează creanțele înregistrate în dosarele de insolvență;
30. Certifică operațiunile/modificările efectuate în aplicația informatică cu privire la recuperarea sumelor cu care instituția s-a înscris la masa credală, precum și mențiunile cu care s-a dispus această măsură;

31. Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de lichidatori;
32. Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției.

Art. 19 Serviciul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

1. Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului instituției;
2. Emite și verifică toate documentele financiar contabile;
3. Asigură activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare.
4. Întocmește documentele privind plățile către furnizori, a drepturilor salariale, a obligațiilor datorate către bugetul de stat, precum și a reținerilor din salarii;
5. Elaborează, verifică și depune la termen situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
6. Analizează oportunitățile, legalitățile și încadrările în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legislației în vigoare;
7. Centralizează propunerile de buget primite, întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al SPIT pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole, alineate și înaintează varianta finală a proiectului de buget către Primăria municipiului Constanța;
8. Centralizează fundamentările și întocmește ori de câte ori este nevoie propunerile de rectificări bugetare;
9. Introduce și actualizează bugetul aprobat precum și modificările aduse acestuia în ALOP și FOREXEBUG;
10. Întocmește situațiile financiare, le semnează și le transmite electronic către Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului;
11. Înregistrează în aplicația Control Angajamente Bugetare creditele de angajament și bugetare, aferente fiecărui angajament legal ce urmează a se realiza, precum și recepțiile necesare acestora;
12. Angajează, lichidează, ordonânțează plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
13. Furnizează fiecărui compartiment interesat informațiile privind bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent și referitoare la creditele bugetare consumate prin angajare;
14. Constituie, modifică cuantumul și restituie garanțiile conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea gestionarilor;
15. Întocmește și verifică evidența analitică a garanțiilor gestionarilor pe baza extraselor de cont eliberate de către CEC;
16. Înregistrează și verifică mijloacele fixe achiziționate, transferurile între gestiuni, precum și verifică calculația lunară a amortizării acestora;
17. Verifică bonurile de consum, NIR-urile, transferurile între gestiuni pentru stocurile existente;
18. Participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor materiale și bănești;
19. Centralizează și înregistrează în evidențele contabile debitele, transferurile, restituirile și a încasările efectuate prin ordine de plată;
20. Preia în evidențele contabile încasările efectuate cu numerar, POS și cele efectuate prin terți;
21. Centralizează și verifică încasările efectuate prin POS și cele efectuate prin terți și transmite borderourile către băncile corespunzătoare sau le încarcă pe platformele online;
22. Operarează și verifică plățile efectuate prin ordine de plată, mandate poștale, BT24 și Ghișeu.ro;

23. Operează compensările și modificările transmise de către SCFPP, prin Notele de constatare;
24. Verifică și depune la Trezorerie numerarul încasat la nivelul instituției, precum și emite și verifică documentele justificative;

Art. 20 Serviciul Achiziții Publice are următoarele atribuții:

1. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
2. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
3. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
4. Elaborează documentația de atribuire și strategia de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
5. Generează electronic DUAE (Documentul Unic de Achiziție European) completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție stabilite prin documentația de atribuire, marcând câmpurile din formular pentru care trebuie prezentate referințe de către operatorii economici, corespunzător respectivelor cerințe, și îl atașează în SEAP, împreună cu celelalte documente ale achiziției.
6. Aplică și finalizează procedurile de atribuire reglementate de legislația, în vigoare, privind achizițiile publice;
7. Respectă termenele impuse de legislația, în vigoare, privind achizițiile publice;
8. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația, în vigoare, privind achizițiile publice;
9. Asigură transparența procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu legislația, în vigoare, privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
10. Asigură protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare și transmitere a informațiilor;
11. Atribue contractele de achiziție publică subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv;
12. Realizează achizițiile directe;
13. Publică semestrial în SICAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul stabilit de lege;
14. Transmite trimestrial în SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
15. Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

Art. 21 Serviciul Tehnic Investiții are următoarele atribuții:

1. Administrează toate bunurile imobile și mobile din patrimoniul instituției, precum și cele în folosință (chirie/leasing/barter/comodat/etc.), conform prevederilor legale în vigoare;
2. Asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a tuturor punctelor de lucru, asigurând inclusiv întreținerea instalațiilor interioare, a elementelor de feronerie, a tâmplăriei și mobilierului, precum și a instalațiilor electrice și sanitare;

3. Constată și remediază toate disfuncționalitățile ivite în cadrul sediilor instituției, care nu necesită intervenții de specialitate;
4. Desfășoară activitatea necesară de supraveghere pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând instituției, pentru contractele în care este desemnat responsabil, și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
5. Supraveghează, verifică și coordonează prestarea serviciilor de curățenie în locațiile instituției;
6. Întocmește listele de investiții (oferte, referate, note estimative) pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare;
7. Întocmește și actualizează lista furnizorilor acceptați pentru achizițiile directe și evaluează calitatea relației cu furnizorii și clienții;
8. Gestionează depozitele/magaziile instituției și asigură un management eficient al acestor spații;
9. Efectuează recepția fizică a mărfii, atât calitativ cât și cantitativ, la intrarea în depozit în baza documentelor fiscale emise de furnizorii de marfă, și semnalează eventualele neconcordanțe;
10. Asigură mișcarea bunurilor consumabile, obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ori de câte ori este nevoie în baza bonurilor de consum/predare/transfer;
11. Repartizează lunar necesarul de materiale de curățenie pe fiecare sediu în parte;
12. Gestionează documentele cu regim special la nivelul instituției, (autorizații tramă, monetare, chitanțiere, sigilii);
13. Verifică obiectele de inventar ale angajaților în vederea restituirii acestora la plecare și după caz, întocmește bonul de restituire și vizează notele de lichidare ale acestora;
14. Întocmește documentația pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea și casarea unor obiecte de inventar pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au avut în dotare, în urma inventarului anual și a propunerilor comisiei de casare;
15. Monitorizează și centralizează actele aferente autoturismelor ce aparțin parcului auto al instituției;
16. Ține evidența și se ocupă de efectuarea și plata RCA -urilor, asigurărilor CASCO, Rovinietelor a ITP -urilor pentru autoturismele din dotare;
17. Ține evidența și centralizează foile de parcurs pentru autoturismele din dotare;
18. Ține evidența bonurilor de combustibil;
19. Ține evidența reviziilor și a reparațiilor autoturismelor aparținând parcului auto al instituției;
20. Primește, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției. Asigură un bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționărilor cât mai rapide;
21. Expediază zilnic corespondența externă a instituției;
22. Este responsabil cu efectuarea serviciilor de curierat între sediile instituției, pe de o parte și între instituție și alte entități, pe de altă parte;
23. Gestionează campaniile de corespondență masivă;
24. Gestionează campaniile de scanare a confirmărilor de primire provenite din campaniile de corespondență masivă.

Art. 22 Serviciul Informatizare are următoarele atribuții:

1. Acordă asistență tuturor compartimentelor instituției constând în întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare, întreținerea și administrarea echipamentelor hardware și administrarea rețelei de calculatoare existente;
2. Acordă consultanță angajaților instituției în utilizarea produselor software;

3. Centralizează și semnalizează disfuncționalitățile constatate în funcționarea produselor software către societățile contractante ale acestora cât și propuneri de îmbunătățire;
4. Realizează back-up-uri periodice a bazelor de date și a informațiilor reprezentând documente importante și verificarea integrității datelor aplicațiilor și a bazelor de date aflate în administrarea serviciului;
5. Implementează aplicațiile și programele informatice și efectuează instruirii ale personalului în operarea acestora, acordă asistență tehnică în cazul erorilor apărute în cadrul software-urilor utilizate sau a defectiunilor din sistemul computerizat;
6. Instalează, întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
7. Gestionează utilizatorii sistemelor informatice implementate la nivelul instituției;
8. Administrează și actualizează site-ul instituției și asigură buna desfășurare a activității privind plata electronică și ale activități asociate acesteia;
9. Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune măsuri de asigurare a securității sistemului informatic;
10. Ține o evidență proprie a echipamentelor IT&C ale instituției în vederea asigurării securității sistemului informatic;
11. Participă la procesul de achiziție a echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații Tehnice;
12. Asigură înnoirile periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează compartimentele instituției, în vederea creșterii performanțelor și a operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de municipalitate;
13. Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local și propune cursuri de perfecționare în domeniul IT&C.

Art. 23 Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu are următoarele atribuții:

1. Verifică/vizează operațiunile efectuate privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale aferente bugetului local;
2. Verifică/vizează registrele de casă, monetarele, borderourile, rapoartele de încasări centralizate/desfășurate pe agenții/operatori și conturi contabile;
3. Verifică/vizează încasările efectuate prin terți (Poștă Română, Westaco E-commerce, E-tax, Garanti Bank, Ghișeul.ro și alte entități)
4. Verifică/vizează referatele/centralizatoarele de restituire/compensare de sume;
5. Verifică/vizează operațiunile efectuate, privind declararea/modificarea/încetarea bunurilor mobile/imobile generatoare de taxe și impozite, conform documentelor justificative în baza cărora s-au efectuat aceste operațiuni;
6. Întocmește și, după caz, modifică sau completează Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse vizei și le înaintează spre verificare/aprobare directorului executiv adjunct;
7. Efectuează activitatea de control inopinat în cadrul instituției;
8. Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control;
9. Acordă asistență de specialitate agențiilor fiscale cu ocazia desfășurării acțiunilor de control;
10. Verifică permanent greșelile de operare constatate și necorectate în vederea centralizării, raportării și transiterii către compartimente pentru luarea măsurilor ce se impun privind operarea corectă a acestora.

Art. 24 Serviciul Urmărire și Executare Silită are următoarele atribuții:

1. Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice, pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
2. Verifică respectarea tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silite și respectă prevederile legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
3. Primește, verifică și operează în programul informatic de impozite și taxe titlurile executorii;
4. Întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile și solicită în acest sens informații de la instituțiile abilitate;
5. Întocmește toate actele necesare și legale în vederea aplicării procedurii de executare silită;
6. Aplică măsura popririi asupra veniturilor și disponibilităților bănești datorate de terțe persoane debitorului, verifică și urmărește respectarea condițiilor de înființare a popririi precum și operarea sumelor încasate ca urmare a acestei măsuri;
7. Întocmește procesele verbale de constatare a contravențiilor și deciziile de răspundere solidară pentru terții popriți care nu respectă obligațiile ce le revin conform legislației în vigoare;
8. Aplică măsura sechestrului asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj și valorifică bunurile sechestrate în condițiile legii;
9. Dispune și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii stabilite de organele competente, potrivit prevederilor legale în vigoare;
10. Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor aflați în această situație, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente și verifică periodic debitorii aflați în această situație până la împlinirea termenului de prescripție;
11. Întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
12. Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de executorii judecătorești;
13. Întocmește sesizări către Serviciul Juridic în vederea înlocuirii amenzilor neîncasate de la debitorii insolvabili cu munca în folosul comunității;
14. Răspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu.

Art. 25 Serviciul Analiză, Constatare și Control care are în subordine **Biroul Analiză Risc și Control și Biroul Constatare și Control**, are următoarele atribuții:

1. Elaborează planul de control anual și îl propune spre aprobare directorului executiv;
2. Emite avize de inspecție fiscală și le comunică contribuabililor;
3. Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
4. Efectuează controale inopinate, întocmește procese verbale de control inopinat și le comunică contribuabililor;
5. Întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
6. Întocmește dispoziții de urmărire aferente debitelor restante constatate și le transmite către Serviciul Urmărire și Executare Silită;
7. Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere, aplică sancțiunile contravenționale, emite și comunică procesele verbale de constatare a contravențiilor și deciziile de impunere;
8. Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției și centralizează rezultatele acestora;

9. Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe contribuabilii care au deschis puncte de lucru pe raza municipiului Constanța, conform adreselor transmise de ANAF.

Art. 26. Serviciul agenția fiscală 1- 6 are următoarele atribuții:

1. Stabilește impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
2. Colectează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța și le predă casierului colector;
3. Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării bunurilor mobile, imobile și a altor taxe administrate de serviciul public;
4. Înregistrează în programul informatic de registratură toate documentele externe cu emiterea numărului de înregistrare, a cheii de control și a tipului actelor depuse;
5. Înregistrează în evidențele fiscale actele de impunere sau de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
6. Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
7. Întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
8. Întocmește, verifică, vizează, semnează și eliberează certificatele de atestare fiscală;
9. Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
10. Emite și verifică zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în baza documentelor justificative înregistrate;
11. Emite și verifică documentele aferente sumelor încasate (registrul de casă, rapoarte de încasări centralizate/desfășurate și alte documente contabile);
12. Transmite zilnic spre verificare și corectare Serviciului Control Financiar Preventiv Propriu, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente;
13. Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către Serviciul Control Financiar Preventiv Propriu;
14. Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește procesele verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere;
15. Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale întocmite în cadrul compartimentului;
16. Efectuează restituirile și compensările de sume și întocmește centralizatorul lunar privind restituirile și compensările de sume efectuate prin Primăria municipiului Constanța;
17. Elaborează certificatele de stare materială, istoricele de rol și alte adrese cu caracter fiscal către contribuabili și diverse instituții;
18. Efectuează recalculările și întocmește documentele aferente;
19. Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției;
20. Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabililor on-line, la întrebările formulate pe pagina de facebook a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a compartimentului;
21. Întocmește și comunică deciziile de impunere/compensări sume/restituiți sume;
22. Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
23. Asigură comunicarea telefonică cu contribuabilii care apelează atât serviciul TelVerde cât și numărul de telefon al compartimentului, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul instituției.

Art. 27 Serviciul Taxe Speciale și Locale are următoarele atribuții:

1. Stabilește și încasează, la punctele de taxare dispuse pe raza municipiului Constanța, sumele reprezentând taxe locale și speciale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, dispozițiilor interne, procedurilor și instrucțiunilor aprobate de conducerea instituției;
2. Verifică documentele prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală sau a taxei deșeuri inerte;
3. Eliberează solicitanților, autorizații de circulație/autorizații deșeuri inerte aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală, respectiv taxa deșeuri inerte;
4. Întocmește borderourile cu autovehiculele pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală, respectiv centralizatorul de acces la rampa de deșeuri inerte;
5. Încasează sumele reprezentând contribuția datorată de persoanele beneficiare ale cantinelor de ajutor social;
6. Colectează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local încasate de operatorii agențiilor fiscale, în baza unui proces verbal de predare-primire sau de operatorii punctelor de încasare, în baza monetarului și a borderoului sau a centralizatorului, cu respectarea procedurilor/instrucțiunilor de lucru specifice;
7. Centralizează sumele încasate zilnic de operatorii punctelor de încasare și ține evidența acestora;
8. Eliberează chitanțe pentru sumele colectate de la operatorii punctelor de încasare;
9. Verifică concordanța sumelor înscrise de operator în monetar cu cele din Borderoul de autorizații de circulație eliberate, respectiv cu cele din Centralizatorul de încasări, la preluarea sumelor de la punctele de încasare;
10. Predă echipajului societății de pază și transport valori numerarului însoțit de procesul verbal de predare-primire la care anexează exemplarele proceselor verbale încheiate și semnate în agențiile fiscale sau, după caz, monetarul și registrul de casă;
11. Operează încasările zilnice în programul informatic de impozite și taxe;
12. Întocmește Registrul de casă (Borderou de încasări, Raport de încasări centralizat pe conturi contabile; Raport de încasări centralizat pe agenții; Raport de încasări desfășurate pe operatori), cu respectarea instrucțiunii de lucru aprobate de conducerea instituției;
13. Stabilește și impune din oficiu creanțele fiscale ca urmare a neachitării taxei de folosire tramă stradală și taxei de deșeuri inerte, aplică sancțiuni contravenționale, emite și comunică procesele verbale de constatare a contravenției și deciziile de impunere;
14. Întocmește adresele de transmitere a proceselor verbale de constatare și sancționare contravențională către alte localități unde își are sediul/domiciliul contravenientul;
15. Elaborează/întocmește adrese/situații diverse și centralizări din sfera de activitate;
16. Răspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu.

Art. 28 Serviciul Managementul Documentelor care are în subordine **Biroul Managementul Electronic al Documentelor și Biroul Managementul Fizic al Documentelor** are următoarele atribuții:

1. Gestionează și arhivează fizic și electronic, corect și complet, toate documentele din dosarele fiscale ale contribuabililor;

2. Preia sub semnătură, pe bază de borderou, emis din programul informatic de registratură, documentele ce urmează a fi grupate în dosare;
3. Operează în programul informatic de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire s-a verificat anterior;
4. Pregătește și sortează documentele în vederea introducerii lor în dosare;
5. Recondiționează documentele deteriorate;
6. Arhivează fizic documentele în bibliorafturi prin realizarea istoricului matricolei corespondente pe adresa bunului;
7. Etichetează bibliorafturile cu menționarea indicativului compartimentului, categoria de documente și termenul de păstrare, cu respectarea cerințelor din Nomenclatorul arhivistic, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
8. Gestionează și arhivează electronic documentele repartizate de către șeful ierarhic superior, în termenul stabilit de acesta, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
9. Gestionează și arhivează electronic documentele solicitate de personalul din cadrul compartimentelor instituției;
10. Căută în arhivă, la termenul stabilit de șeful ierarhic superior, documentele solicitate;
11. Scoate documentele din depozitul de arhivă sub semnătură, pentru a fi cercetate, cu completarea în Registrul de depozit a tuturor rubricilor;
12. Verifică integritatea documentelor returnate și consemnează în Registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătură primirea acestora, cu reintegrarea lor în fondul arhivistic;
13. Organizează și gestionează activitatea de inventariere a documentelor, în conformitate cu prevederile legale;
14. Organizează și gestionează activitatea de eliminare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, în baza inventarelor aprobate de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Constanța, în conformitate cu prevederile legale;
15. Inițiază și organizează activități de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, ori de câte ori se impune modificarea acestuia;
16. Colaborează cu reprezentanții Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
17. Verifică modul de aplicare a Nomenclatorului Arhivistic, la constituirea dosarelor, în cadrul compartimentelor instituției;
18. Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța, toate documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunii de control, numai după aprobarea șefului ierarhic superior;
19. Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul instituției.

4.2. Atribuții comune

Art. 29

1. Menține și îmbunătățește continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor aplicabile la nivelul instituției;
2. Prelucreză cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură protecția datelor cu caracter personal;
3. Arhivează zilnic, fizic și electronic, documentele rezultate din activitatea proprie;
4. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic.

Capitolul VI Dispoziții finale

Art. 30 Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește structura de funcționare a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, asigură organizarea activității, urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare, precum și aplicarea corectă a hotărârilor de consiliu referitoare la impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local.

Art. 31 Salariații Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local au obligația de a respecta ordinea interioară și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă.

Art. 32 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, indiferent de funcția deținută.

Art. 33 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 34 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin hotărârea Consiliul Local Constanța ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

DEDE PEROSI

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
MARCELA ENACHE

Enache