

ROMANIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

privind 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 30.04.2021;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac înregistrat sub nr. 145462/22.04.2021

- raportul de specialitate al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța înregistrat sub nr. 781948/23.04.2021

- 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;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) și ale art. 196 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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 Anexa 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 -La data aprobării prezentei hotărâri, prevederile H.C.L. nr. 436/31.10.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art.3 -Serviciul secretariat, relații consiliul local și administrația public va comunica prezenta hotărâre Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, în vederea aducerii la îndeplinire, precum și Instituției prefectului județului Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

19 pentru, - împotrivă, 7 abțineri.

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

Florin Cărbun Iacob

CONSTANȚA

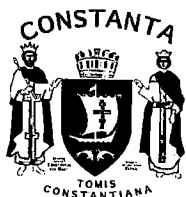
Nr. 220/30.04.2021

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL,

Viorela Mirabela CĂLIN

[Signature]



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL**

la H.C.L. 220 / 1 2011 **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, denumit în cuprinsul prezentului regulament serviciu public, 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 se află în relație de subordonare față de Consiliul Local Constanța și în relații de colaborare cu Primăria Municipiului Constanța și instituțiile specializate

Art. 3 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are sediul în municipiul Constanța.

Art. 4 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art. 5 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. 6 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local are stampilă 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. 7 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. 8 Structura organizatorică a Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local cuprinde 13 servicii și 3 birouri cu competențe legale în stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local, 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, Salarizare
 - c. Biroul Management Integrat
2. **Directorul Executiv Adjunct** care are în subordine următoarele servicii:
 - a. Serviciul Contabilitate, Venituri și Cheltuieli
 - b. Serviciul Tehnic, Investiții
 - c. Serviciul Informatizare
 - d. Serviciul Achiziții publice, Insolvență și Litigii
 - d.1 Compartimentul Achiziții Publice
 - d.2 Compartimentul Insolvență
 - d.3 Compartimentul Litigii
 - e. Serviciul Urmărire și Executare Silită
 - f. Serviciul Analiză, Constatare și Control
3. **Directorul Executiv Adjunct** care are în subordine următoarele servicii/birouri:
 - 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. Biroul Control Intern Documente
 - h. Biroul Managementul Fizic și Electronic al Documentelor

Art. 9 Conducerea serviciului public este asigurată de directorul executiv și de către doi directori executiv adjuncți.

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

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, care 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 executiv adjuncți, Serviciul Resurse Umane, Salarizare și Biroul Management Integrat 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) Întocmește, împreună cu directorii executiv adjuncți, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, pe baza fundamentărilor existente;
- 4) Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu directorul executiv adjuncți;
- 5) Stabilește structura organizatorică a serviciului public și o supune spre aprobare Consiliului Local Constanța;
- 6) Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului Local proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului public;
- 7) 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;
- 8) Înaștează persoanelor îndreptățite propuneri de proiecte de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale, care vor fi supuse spre aprobare Consiliului Local;
- 9) Stabilește, împreună cu directorii executiv adjuncți și dispune operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv propriu în cadrul instituției;
- 10) Aprobă modul de constituire, organizare și funcționare al comisiilor, precum și componența, atribuțiile și procedurile de lucru conform legislației în vigoare;
- 11) Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- 12) Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului public conform legislației în vigoare;
- 13) 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;
- 14) Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a atribuțiilor și sarcinilor serviciului public, a analizelor, rapoartelor și a altor lucrări;
- 15) Semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul compartimentelor;
- 16) Emite dispoziții cu caracter individual sau general;
- 17) Emite dispozițiile de salarizare a personalului din cadrul instituției;
- 18) Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
- 19) Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;
- 20) Respectă și protejează salariații împotriva oricăror încercări de încălcare a drepturilor acestora, împotriva manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrar;

- 21) Stabilește, împreună cu directorii executiv adjuncți, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează activitatea anuală a angajaților din subordine;
- 22) Repartizează sarcinile de serviciu celor doi directori executiv adjuncți, Serviciului Resurse Umane, Salarizare și Biroului Management Integrat și se asigură de rezolvarea corectă și la termen a acestora;
- 23) Deleagă temporar atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de conducere/de execuție, după caz;
- 24) Analizează și aprobă propunerile de îmbunătățire și sugestiile făcute de salariați, în vederea creșterii calității serviciului public;
- 25) 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;
- 26) Acordă audiențe solicitanților.

Art. 14

(1) Directorul Executiv Adjunct, în subordinea căruia se regăsesc serviciile și compartimentele prevăzute la art. 8 pct. 2, **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) Participă la întocmirea Regulamentului Intern și la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Angajează din punct de vedere patrimonial unitatea, în solidar cu directorul executiv;
- 5) 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;
- 6) Vizează prin contrasemnătură fișele de post ale salariaților din cadrul serviciilor aflate în subordinea sa;
- 7) Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru serviciile din subordine și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
- 8) Coordonează întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale și răspunde de elaborarea lor la termenele stabilite;
- 9) Coordonează întocmirea contului de execuție și răspunde de elaborarea lui la termenele stabilite;
- 10) Organizează și coordonează activitatea economico-financiară a serviciului public;
- 11) Aprobă, împreună cu directorul executiv, documentele privind obligațiile financiare ale serviciului public;
- 12) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- 13) Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești și alte asemenea;
- 14) Asigură organizarea activității de inventariere;
- 15) Asigură achiziția de bunuri/servicii/lucrări conform legislației în vigoare;
- 16) Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;

- 17) Analizează toate sesizările venite din partea părților interesate, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate către aceștia și aprobă modul de soluționare;
- 18) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- 19) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul instituției și se asigură de finalizarea acestora la termen;
- 20) Acordă audiențe solicitanților.

(2) Directorul Executiv Adjunct, în subordinea căruia se regăsesc serviciile și birourile prevăzute la art. 8 pct. 3, are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciilor/birourilor 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) Participă la întocmirea Regulamentului Intern și la proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale precum și la modificarea și completarea acestora;
- 5) Vizează prin contrasemnătură fișele de post ale salariaților din cadrul serviciilor/birourilor aflate în subordinea sa;
- 6) 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;
- 7) Analizează periodic activitatea angajaților din cadrul serviciilor/birourilor din subordine din punct de vedere al calității, complexității și cantității;
- 8) Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru serviciile/birourile din subordine și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
- 9) Verifică și se asigură de respectarea timpilor de așteptare la ghișeele instituției;
- 10) Verifică, analizează și se asigură de creșterea gradului de satisfacție al contribuabililor privind serviciile furnizate;
- 11) Efectuează periodic verificări asupra modului de desfășurare al activității de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- 12) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- 13) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul instituției și se asigură de finalizarea acestora la termen;
- 14) Analizează rapoartele de evaluare/reevaluare depuse de către contribuabili;
- 15) Vizează procesele-verbale de eliminare a documentelor cu termen de păstrare expirat;
- 16) Analizează toate sesizările venite din partea contribuabililor, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate către aceștia și aprobă modul de soluționare;
- 17) Acordă audiențe solicitanților.

Art. 15

Șefii de serviciu/birou au următoarele atribuții:

- 1) Organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului/biroului pe care îl conduc;
- 2) Propun spre aprobare obiectivele pentru serviciul/biroul pe care îl conduc;
- 3) Întocmesc și revizuiesc planul de activitate în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul/biroul 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 serviciului/biroului 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 în termen;
- 7)Stabilesc și se asigură că sunt întreprinse măsuri necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- 8)Verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul serviciului/biroului pe care îl conduc;
- 9)Realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- 10)Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al instituției;
- 11)Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri adecvate respectării legislației în vigoare;
- 12)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;
- 13)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;
- 14)Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- 15)Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea creșterii calității activității instituției;
- 16)Întocmesc propuneri privind delegarea de atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de execuție definitiv, din subordine;
- 17)Aduc la cunoștința angajaților din subordine deciziile luate la nivelul conducerii serviciului public și se asigură de punerea în aplicare a acestora;
- 18)Instruiesc periodic angajații din subordine și consemnează în fișele de protecție a muncii;
- 19)Primesc și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- 20)Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul serviciului/biroului pe care îl coordonează, conform reglementărilor interne.

Art. 16 Serviciul Resurse Umane, Salarizare are următoarele atribuții:

- 1)Asigură gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului din cadrul instituției;
- 2)Întocmește documentația de aprobare sau modificare a organigramei 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;
- 3)Elaborează proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4)Întocmește ștatul de personal ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii ale acestora: structura organizatorică, numărul și categoria

- funcțiilor, numărul de salariați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul instituției și monitorizează mișcările de personal;
- 5)Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul instituției, răspunde de corectitudinea și integritatea datelor înregistrate și de respectarea termenelor aferente acestei activități;
- 6)Asigură întocmirea bazei de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, numirea în funcții publice, cursuri de perfecționare, sancțiuni și fără a se limita la acestea, a personalului din cadrul serviciului public;
- 7)Întocmește proiectele actelor administrative privind modificările intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul serviciului public și încarcă documentele în format electronic pe Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- 8)Completează, actualizează și transmite online, către Inspectoratul Teritorial de Muncă, Registrul General de Evidență al Salariaților încadrați pe baza de contract individual de muncă (REVISAL), conform reglementărilor legale în vigoare;
- 9)Întocmește dispozițiile de numire, contractele de muncă, actele adiționale, modificarea, încetarea raporturilor de serviciu/muncă, pentru personalul din cadrul serviciului public (proiecte dispoziții, contracte individuale de muncă, acte adiționale la contractele individuale de muncă, note de lichidare, adrese, referate etc.);
- 10)Întocmește, organizează și răspunde de procedura de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante prin concurs de recrutare, examen și promovare în funcție, în clasă și grad și asigură desfășurarea acestora, în condițiile legii;
- 11)Asigură secretariatul în comisiile de concurs/examen din cadrul serviciului public;
- 12)Întocmește proiectele actelor administrative specifice activității serviciului public (de constituire a comisiilor, de desemnare a responsabililor, de delegare a atribuțiilor, de stabilire a unor măsuri cu caracter intern) și le comunică celor în drept;
- 13)Întocmește proiectele actelor administrative privind stabilirea/modificarea salariului și a altor drepturi de personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 14)Elaborează Regulamentul Intern și alte regulamente rezultate din aplicabilitatea legislației în vigoare;
- 15)Întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor de personal în vederea întocmirii proiectului de buget al instituției;
- 16)Primește, verifică documentele necesare întocmirii statelor de plată lunare (foile colective de prezență, referate, cereri concediu de odihnă, concedii medicale, cereri concedii fără plată, rețineri salariale, etc.);
- 17)Introduce în programul informatic foile colective de prezență ale structurilor din cadrul serviciului public, pe baza documentelor existente în cadrul serviciului, rețineri salariale (popriri, garanții, pensii alimentare, pensii facultative);
- 18)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;
- 19)Calculează și verifică indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații aflați în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, sarcină, lăuzie, îngrijire copil bolnav, etc.;
- 20)Întocmește statele de plată lunare pentru personalul din cadrul instituției, cu respectarea legislației în vigoare;
- 21)Întocmește și transmite raportările și declarațiile lunare privind obligațiile de plată a câștigurilor salariale, conform reglementărilor legale în vigoare;

- 22)Întocmește rapoartele statistice privind câștigurile salariale, numărul salariaților și al posturilor;
- 23)Elaborează planul de formare profesională al personalului, în conformitate cu nevoile de formare profesională ale salariaților, pe baza propunerilor șefilor de servicii/birouri;
- 24)Întocmește formatul standard, planul anual și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 25)Monitorizează aplicarea normelor privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform prevederilor legale în vigoare;
- 26)Verifică și gestionează fișele de post și evaluările profesionale ale salariaților din cadrul instituției;
- 27)Asigură respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate și în legislația specifică prin consilierul de etică desemnat;
- 28)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 cadrul serviciului public;
- 29)Acordă consiliere angajaților instituției la solicitarea acestora sau a șefilor de compartimente, monitorizând cazurile apărute;
- 30)Oferă consiliere nou angajaților în vederea facilitării integrării socio-profesionale la încadrarea în instituție, pe parcursul procesului de integrare, ori de câte ori este nevoie, pentru susținere, autocunoaștere, dezvoltare, motivare și adaptare la mediul profesional, la finalul perioadei de integrare;
- 31)Oferă consiliere pentru reintegrare socio-profesională persoanelor care se întorc în procesul muncii ca urmare a întreruperii funcției publice, persoanelor care au fost în concedii de îngrijire a copiilor, persoanelor care au fost în concedii medicale prelungite, persoanelor care își modifică activitatea ca urmare a mutării dintr-un serviciu/birou în altul;
- 32)Acordă consultanță de specialitate pentru promovarea și respectarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și băbați, principiu prevăzut de legislația în vigoare;
- 33)Monitorizează situațiile de pantouflage, prevăzute de legislația în vigoare;
- 34)Întocmește, completează, certifică valabilitatea datelor înscrise în acestea și păstrează dosarele profesionale ale personalului instituției;
- 35)Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată și a altor tipuri de concedii și urmărește efectuarea concediilor cu respectarea dispozițiilor legale;
- 36)Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește înregistrarea și transmiterea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului public, către Agenția Națională de Integritate;
- 37)Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă, pentru personalul serviciului public;
- 38)Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind perioada de activitate desfășurată de fiecare funcționar public în cadrul serviciului public, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional;
- 39)Elaborează, în vederea eliberării de către angajator, adeverințele privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj

și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate, etc., pentru personalul serviciului public;

40) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul serviciului public;

41) Asigură un bun circuit al sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor, în scopul soluționării cu celeritate a acestora;

42) Înregistrează în programele informatice documentele rezultate din activitatea serviciului.

Art. 17 Biroul Management Integrat are următoarele atribuții:

1) Proiectează, menține și dezvoltă Sistemul de Management Integrat – calitate-mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației, protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu cerințele standardelor implementate /aflate în curs de implementare la nivelul instituției;

2) Analizează periodic eficacitatea sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației, protecția datelor cu caracter personal);

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 nivelul serviciului public;

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/protecția datelor cu caracter personal/control intern managerial);

8) Participă la auditurile interne în domeniul calității, mediului, sănătății și securității în muncă și securității informației;

9) Determină, în cadrul auditurilor interne, gradul de conformare pe cerințele legale, pe cele ale standardelor implementate sau cele aflate în curs de implementare la nivelul serviciului public și întocmește documentația corespunzătoare;

10) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării angajaților asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor calității, mediului, sănătății, securității în muncă, securității informației și protecției datelor cu caracter personal;

11) Asigură instruirea personalului în domeniul calității, mediului, sănătății, securității în muncă, securității informației și protecției datelor cu caracter personal, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;

12) Elaborează fișe de neconformitate, propune/stabilește acțiuni corective și urmărește implementarea și eficacitatea acestora;

13) Evaluează periodic gradul de satisfacție al contribuabilului referitor la serviciile publice oferite în vederea creșterii calității 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) Îndrumă/coordonează/monitorizează aplicarea unitară a normelor de drept ale Uniunii Europene și/sau de drept intern și a măsurilor implementate la nivelul

serviciului public în domeniul protecției persoanelor fizice, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

18) Informează și consiliază atât conducerea instituției, cât și angajații din cadrul instituției cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul normelor de drept ale Uniunii Europene și/sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

19) Asigură legătura funcțională cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

20) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a angajaților;

21) Organizează/coordonează/îndrumă, împreună cu furnizorii de servicii, activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, de supraveghere a stării de sănătate a angajaților, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în scopul protejării securității și sănătății acestora;

22) Asigură contribuția activă la protecția mediului, promovează acțiuni proactive pentru prevenirea poluării mediului;

23) Gestionează și monitorizează în mod regulat consumurile de resurse și deșeurile rezultate din activitatea serviciului public, care pot avea un impact asupra mediului;

24) Dezvoltă, menține și îmbunătățește continuu sistemul de control intern managerial implementat la nivelul serviciului public în funcție de particularitățile organizatorice, funcționale ale acestuia, respectiv în funcție de modificările legislative intervenite;

25) Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul serviciilor/birourilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea întocmirii raportărilor periodice;

26) Elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/manAGERIAL, le supune aprobării conducerii și le transmite la termenele stabilite;

27) Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/manAGERIAL spre a fi raportat la termenul stabilit și urmărește modul de realizare al activităților cuprinse în cadrul acestuia;

28) Raportează conducerii serviciului public situația implementării/menținerii/dezvoltării sistemului de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate în muncă, securitatea informației, protecția datelor cu caracter personal, control intern managerial);

29) Elaborează proiectele pentru participarea serviciului public la concursurile organizate de diferite instituții sau organizații;

30) Revizuieste Manualul de Identitate Vizuală și Carta Albă, în baza modificărilor aprobate de către conducerea serviciului public;

31) 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;

32) Întocmește/actualizează/ține evidența notelor interne;

33) Urmărește corelarea informațiilor din notele interne, procedurile/instrucțiunile de sistem și operaționale, din actele administrative și prevederile RI/ROF/Codului de conduită etică și integritate și, după caz, face demersurile necesare pentru armonizarea acestora;

34) Gestionează imaginea publică a instituției;

35) Întocmește/revizuieste procedurile de comunicare cu mass-media, ca parte componentă a comunicării interne și externe și pentru activitatea de relații publice;

36) 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;

- 37)Asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale de comunicare în masă și centralizează materialele de presă care reflectă activitatea serviciului public sau care au impact asupra acestuia;
- 38)Facilitează întâlnirile reprezentanților mass-media cu conducerea serviciului public sau reprezentanții desemnați din cadrul acesteia în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni radio/tv;
- 39)Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control.

Art. 18 Serviciul Contabilitate, Venituri și Cheltuieli are următoarele atribuții:

- 1)Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului serviciului public;
- 2) Asigură activitatea de control financiar preventiv propriu, conform legislației în vigoare;
- 3)Centralizează propunerile de buget primite, întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al serviciului public pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole, alineate și înaintează varianta finală a proiectului de buget către Primăria municipiului Constanța;
- 4)Analizează oportunitățile, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legislației în vigoare;
- 5)Centralizează fundamentările și întocmește ori de câte ori este nevoie propunerile de rectificări bugetare;
- 6)Furnizează fiecărui compartiment interesat informațiile privind bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent și cele referitoare la creditele bugetare consumate prin angajare;
- 7)Introduce și actualizează în ALOP și în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, bugetul aprobat precum și modificările aduse acestuia;
- 8)Angajează, lichidează, ordonancează plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 9)Înregistrează în programul informatic Control Angajamente Bugetare creditele de angajament bugetare, aferente fiecărui angajament legal ce urmează a se realiza, precum și recepțiile necesare acestora;
- 10)Elaborează, verifică și depune la termen situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- 11)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;
- 12)Întocmește documentele privind plățile către furnizori, a drepturilor salariale, a obligațiilor datorate către bugetul de stat, precum și a reținerilor din salarii;
- 13)Emite și verifică toate documentele financiar contabile;
- 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 Bank;
- 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 ale serviciului public;
- 19)Centralizează și înregistrează în evidențele contabile debitele, transferurile, restituirile și încasările efectuate prin ordine de plată;

- 20) Centralizează și verifică încasările efectuate prin POS și cele efectuate prin terți și transmite borderourile către băncile corespunzătoare sau le încarcă pe platformele online;
- 21) Preia în evidențele contabile încasările efectuate cu numerar, POS și cele efectuate prin terți;
- 22) Operează și verifică plățile efectuate prin terți (ordine de plată, mandate poștale, BT24 și Ghișeu.ro);
- 23) Operează restituirile și arhivează electronic documentele de plată la rolul fiscal al contribuabililor;
- 24) Operează compensările și modificările transmise de către Biroul Control Intern Documente, prin notele de constatare;
- 25) Colectează sumele reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate la nivelul serviciului public;
- 26) Emite și verifică documentele justificative privind încasările efectuate la nivelul serviciului public;
- 27) Depune la Trezorerie numerarul încasat la nivelul serviciului public.

Art. 19 Serviciul Tehnic, Investiții are următoarele atribuții:

- 1) Administrează toate bunurile imobile și mobile din patrimoniul serviciului public, 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, 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 serviciului public, care nu necesită intervenții de specialitate;
- 4) Desfășoară activitatea de supraveghere pentru lucrările de investiții, reparații și lucrări de întreținere la obiectivele aparținând serviciului public, pentru contractele în care este desemnat responsabil, și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 5) Gestionează depozitele/magaziile serviciului public și asigură un management eficient al acestor spații;
- 6) Întocmește documentele premergătoare achizițiilor publice (referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare, diverse estimări și analize etc.) pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare bunuri;
- 7) Întocmește și actualizează lista furnizorilor și evaluează calitatea relației cu furnizorii și clienții;
- 8) Monitorizează contractele în derulare și centralizează documentele aferente acestora, menținând în permanență legătura cu furnizorii;
- 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 și soluții de curățenie/materiale igienico-sanitare, precum și alte produse recepționate, pe fiecare sediu/compartiment;
- 12) Gestionează documentele cu regim special la nivelul serviciului public (autorizații tramă, monetare, chitanțiere, sigilii);
- 13) Verifică obiectele de inventar ale angajaților, în vederea restituirii acestora la încetarea raporturilor de serviciu 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 RCA -urile, asigurările CASCO, rovinietele și ITP -urile și se asigură de actualizarea în termen a acestora, pentru autoturismele aflate în dotarea serviciului public și gestionează dosarele corespunzătoare;
- 16)Gestionează și centralizează foile de parcurs pentru autoturismele aflate în dotarea serviciului public;
- 17)Gestionează bonurile de combustibil;
- 18)Gestionează reviziile și reparațiile autoturismelor aflate în dotarea serviciului public;
- 19)Supraveghează, verifică și coordonează prestarea serviciilor de curățenie în locațiile serviciului public;
- 20)Expediază zilnic corespondența externă a serviciului public;
- 21)Este responsabil cu efectuarea serviciilor de curierat între sediile serviciului public, pe de o parte și între acesta și alte entități, pe de altă parte;
- 22)Gestionează campaniile de corespondență masivă (decizii de impunere, înștiințări de plată și somații).

Art. 20 Serviciul Informatizare are următoarele atribuții:

- 1)Acordă asistență serviciilor/birourilor serviciului public 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 serviciului public în utilizarea produselor software;
- 3)Participă la procesul de achiziție a echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice;
- 4)Asigură înnoirile periodice a echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor cu care operează serviciile/birourile serviciului public, în vederea creșterii performanței și operativității activității administrației publice în raport cu beneficiarii serviciilor oferite de municipalitate;
- 5)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;
- 6)Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune măsuri de asigurare a securității sistemului informatic;
- 7)Ține o evidență proprie a echipamentelor IT&C ale instituției în vederea asigurării securității sistemului informatic;
- 8)Gestionează utilizatorii sistemelor informatice implementate la nivelul serviciului public;
- 9)Instalează, întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- 10)Centralizează și semnalizează disfuncționalitățile constatate în funcționarea produselor software către societățile contractante ale acestora și identifică oportunități de îmbunătățire;
- 11)Realizează back-up-uri periodice ale bazelor de date și a informațiilor reprezentând documente importante și verifică integritatea datelor aplicațiilor și a bazelor de date aflate în administrarea serviciului;
- 12)Implementează aplicațiile și programele informatice și efectuează instruiți ale personalului în operarea acestora;
- 13)Acordă asistență tehnică în cazul erorilor apărute în cadrul software-urilor utilizate sau a defectăunilor din sistemul computerizat;

- 14) Administrează și actualizează site-ul instituției și asigură buna desfășurare a activității privind serviciile electronice dezvoltate de către serviciul public și alte activități asociate acestora;
- 15) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 16) Asigură consilierea contribuabililor privind utilizarea serviciilor electronice dezvoltate de către serviciul public;
- 17) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța pentru realizarea unei strategii comune de digitalizare a administrației publice locale.

Art. 21 Serviciul Achiziții publice, Insolvență și Litigii, care are în subordine 3 compartimente: Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Insolvență, Compartimentul Litigii.

Serviciul 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 servicii/birouri ale serviciului public, 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) Propune procedurile de atribuire ale contractelor de produse, servicii și lucrări, după caz;
- 5) Monitorizează și sprijină activitatea de colaborare a serviciului cu celelalte servicii/birouri de specialitate din cadrul organizației, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire ale contractelor;
- 6) Elaborează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de serviciile/birourile de specialitate;
- 7) Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică și a achizițiilor directe în sistem electronic, astfel cum este prevăzut în legislația achizițiilor publice;
- 8) Asigură transparența procedurilor 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;
- 9) Elaborează documentele solicitate și/sau documentele prevăzute de legislația achizițiilor publice pentru Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor și alte instituții de monitorizare și control al achizițiilor publice și asigură comunicarea cu acestea;
- 10) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile publice;
- 11) Aplică și finalizează procedurile de atribuire reglementate de legislația, în vigoare, privind achizițiile publice;
- 12) Respectă termenele impuse de legislația, în vigoare, privind achizițiile publice;
- 13) Asigură protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare și transmitere a informațiilor;

- 14) Atribue contractele de achiziție publică subsecvente acordului-cadru numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordul-cadru respectiv;
- 15) Monitorizează acordurile-cadru/contractelor subsecvente/contractele de achiziție publică/actele adiționale/comenzile și se asigură de semnarea acestora de către persoanele cu atribuții în acest sens;
- 16) Realizează achizițiile directe;
- 17) Întindează copii ale acordurilor-cadru/contractelor subsecvente/contractelor de achiziție publică/actelor adiționale/comenzilor compartimentelor de specialitate care au solicitat încheierea angajamentelor legale respective, pentru a se realiza implementarea și urmărirea realizării acestora;
- 18) Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul stabilit de lege;
- 19) Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- 20) Gestionează dosarele de achiziții publice;
- 21) Elaborează protocoale cu diverse instituții;
- 22) Consultă zilnic site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la Buletinul Procedurii de Insolvență și portalul instanțelor;
- 23) Formulează înscrieri la masa credală pentru persoanele juridice supuse procedurii insolvenței sau celei de lichidare administrativă, după caz, în vederea recuperării debitorilor;
- 24) Formulează înscrieri la masa credală pentru persoanele fizice supuse procedurii insolvenței în vederea recuperării debitorilor;
- 25) Formulează cereri de modificare a creanțelor și cereri de renunțare la masa creditorilor;
- 26) Ține evidența operativă atât a persoanelor fizice cât și juridice pentru care a fost deschisă procedura insolvenței;
- 27) Transmite zilnic serviciului responsabil informări cu privire la dispunerea de către instanța de judecată a deschiderii procedurii insolvenței asupra persoanelor juridice și fizice, în vederea realizării inspecției fiscale, respectiv informări cu privire la persoanele juridice radiate;
- 28) Încasează creanțele înregistrate în dosarele de insolvență;
- 29) Certifică operațiunile/modificările efectuate în aplicația informatică cu privire la recuperarea sumelor cu care serviciul public s-a înscris la masa credală, precum și mențiunile cu care s-a dispus această măsură;
- 30) Elaborează puncte de vedere la convocările înaintate de practicienii în insolvență;
- 31) Formulează contestații în instanță în conformitate cu Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, în cazurile care exclud reprezentarea prin avocații serviciului public;
- 32) Elaborează certificatele de stare materială pentru practicienii în insolvență;
- 33) Consultă zilnic Monitorul Oficial, aplicațiile legislative, site-urile: Camerelor Parlamentului, Guvernului, Ministerelor, Primăriei municipiului Constanța și a altor instituții;
- 34) Comunică modificările legislative către conducerea serviciului public și către serviciile/birourile interesate;
- 35) Comunică hotărârile Consiliului Local al municipiului Constanța serviciilor/birourilor organizației;
- 36) Participă la elaborarea propunerilor de proiecte de hotărâri inițiate de organizație;
- 37) Analizează și avizează pentru legalitate dispozițiile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, dispozițiile cu privire la sancționarea disciplinară a personalului, precum și alte dispoziții emise de către reprezentantul legal al serviciului public;

- 38)Formulează și înaintează organelor competente, sesizări, plângeri sau denunțuri, după caz, însoțite de documentația aferentă, în vederea cercetării faptelor de natură penală, constatate prin rapoarte ale comisiei de disciplină sau ale serviciilor/ birourilor organizației;
- 39)Solicită informațiile necesare din cadrul serviciilor/ birourilor de specialitate cu care colaborează în vederea elaborării răspunsurilor la petiții, contestații;
- 40)Formulează acțiuni, întâmpinări și alte apărări în dosarele de judecată în care serviciul public este parte și care exclud reprezentarea prin avocați;
- 41)Organizează și gestionează evidența dosarelor de judecată aflate pe rolul instanțelor, dosare în care serviciul public este parte;
- 42)Ține evidența operativă a activității avocaților în materie de consultanță juridică și a rapoartelor de activitate lunare întocmite de aceștia;
- 43)Întocmește cereri către instanța de judecată pentru autorizarea pătrunderii executorilor bugetari în imobilele aflate în proprietatea/posesia debitorilor serviciului public;
- 44)Informează conducerea serviciului public cu privire la desfășurarea cursului judecătii, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 45)Comunică serviciilor/birourilor de specialitate ale serviciului public hotărârile definitive ale instanțelor judecătorești pentru punerea lor în executare;
- 46)Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- 47)Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de organele de cercetare penală;
- 48)Participă, după caz, la audiențele acordate de către conducerea serviciului public.

Art. 22 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 către executorii judecătorești;
- 13)Întocmește sesizări către serviciul de specialitate responsabil în vederea înlocuirii amenziilor neîncasate de la debitorii insolvabili cu munca în folosul comunității;
- 14)Întocmește adresele de transmitere a proceselor-verbale de constatare și sancționare contravențională către alte localități unde își are noul sediul/domiciliul contravenientul;
- 15)Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 16)Întocmesc și comunică deciziile de compensare/restituire sume;
- 17)Transmite zilnic spre verificare și corectare biroului de specialitate rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 18)Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către biroul de specialitate;
- 19)Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și a diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 20)Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor on-line, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a serviciului.

Art. 23 Serviciul Analiză, Constatare și Control are următoarele atribuții:

- 1)Efectuează analiza de risc în vederea selectării contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, în funcție de nivelul riscului stabilit;
- 2)Elaborează planul de control anual și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- 3)Elaborează modificarea planului de control anual și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- 4)Emite avize de inspecție fiscală și le comunică contribuabililor;
- 5)Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 6)Efectuează controale inopinate, întocmește procese-verbale de control inopinat și le comunică contribuabililor;
- 7)Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, emite decizii de impunere și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- 8)Se deplasează pe teren, în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea bunurilor supuse impozitării, efectuării notelor de constatare, etc;
- 9)Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
- 10)Înregistrează în programul informatic de impozite și taxe contribuabilii care au deschise puncte de lucru pe raza municipiului Constanța;
- 11)Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere/scoatere din evidențele fiscale, emite și comunică deciziile de impunere;
- 12)Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 13)Întocmește și comunică deciziile de impunere/compensare/restituire sume;
- 14)Întocmește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 15)Întocmește dispoziții de urmărire aferente debitelor restante constatate și le transmite către serviciul de specialitate spre a fi luate măsurile de executare silită;
- 16)Transmite zilnic spre verificare și corectare biroului de specialitate rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;

- 17)Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către biroul de specialitate;
- 18)Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și a diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 19)Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor on-line, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a serviciului.

Art. 24 Serviciile Agențiile fiscale nr. 1- 6 au următoarele atribuții:

- 1)Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 2)Înregistrează în programul informatic de registratură toate documentele externe și emit numerele de înregistrare, a cheilor de control și a tipului actelor depuse;
- 3)Verifică documentele justificative, care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile, precum și a altor taxe administrate de serviciul public;
- 4)Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală sau a taxei deșeuri inerte;
- 5)Eliberează solicitanților autorizații de circulație/autorizații deșeuri inerte aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală, respectiv taxa deșeuri inerte;
- 6)Înregistrează în evidențele fiscale actele de impunere, de modificare a masei impozabile, respectiv de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- 7)Stabilesc impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța atât la cererea contribuabililor, cât și din oficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 8)Încasează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local al municipiului Constanța;
- 9)Emit și verifică zilnic rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe, în baza documentelor justificative înregistrate;
- 10)Emit și verifică documentele aferente sumelor încasate (registrul de casă, rapoarte de încasări centralizate/desfășurate și alte documente contabile);
- 11)Transmit zilnic spre verificare și corectare biroului de specialitate, rapoartele privind operațiunile efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 12)Corectează zilnic operațiunile transmise spre verificare/corectare de către biroul de specialitate;
- 13)Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
- 14)Întocmesc, verifică, vizează, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală;
- 15)Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 16)Întocmesc și comunică decizii de impunere/compensare/restituire sume;
- 17)Elaborează certificate de stare materială, istorice de rol și alte adrese cu caracter fiscal către contribuabili și diverse instituții;
- 18)Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local și întocmește documentele aferente;
- 19)Întocmesc procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- 20)Întocmesc adrese de transmitere a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor către alte localități unde își au sediul/domiciliul contravenienții;

21) Răspund în termenul legal solicitărilor contribuabililor și a diferitelor autorități publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;

22) Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmește procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere;

23) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);

24) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele de evaluare a satisfacției contribuabilor on-line, la întrebările formulate pe pagina de facebook/instagram a instituției și/sau comunicate pe adresa de e-mail a compartimentului;

25) 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. 25 Biroul Control Intern Documente 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 de restituire/compensare de sume;

5) Verifică/vizează operațiunile efectuate în vederea declarării/modificării/încetării bunurilor mobile/imobile impozabile, conform documentelor justificative în baza cărora s-au efectuat aceste operațiuni;

6) Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea verificării/vizării și se asigură de corectarea acestora în termenele legale/interne, după caz;

7) Efectuează controale inopinate la nivelul serviciilor/birourilor din cadrul serviciului public;

8) Acordă asistență de specialitate serviciilor/birourilor cu ocazia desfășurării acțiunilor de control;

9) Întocmește și, după caz, modifică sau completează Listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în Cadrul general al operațiunilor supuse supuse vizei și le înaintează spre aprobare conducerii serviciului public.

Art. 26 Biroul Managementul Fizic și Electronic al Documentelor are următoarele atribuții:

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

2) Organizează și gestionează activitatea de inventariere a documentelor, în conformitate cu prevederile legale;

3) 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;

4) Inițiază și organizează activități de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic, ori de câte ori se impune modificarea acestuia;

5) Colaborează cu reprezentanții Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;

- 6) Verifică modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic, la constituirea dosarelor, în cadrul serviciilor/birourilor organizației;
- 7) Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța, toate documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunii de control, numai cu aprobarea șefului ierarhic superior;
- 8) Preia sub semnătură, pe bază de borderou, emis din programul informatic de registratură, documentele ce urmează a fi grupate în dosare;
- 9) Operează în programul informatic de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire s-a verificat anterior;
- 10) Pregătește și sortează documentele în vederea introducerii lor în dosare;
- 11) Recondiționează documentele deteriorate;
- 12) Etichetează bibliorafturile cu menționarea indicativului compartimentului, categoria de documente și termenul de păstrare, cu respectarea cerințelor din Nomenclatorul arhivistic, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 13) Arhivează fizic documentele în bibliorafturi prin realizarea istoricului matricolei corespondente pe adresa bunului;
- 14) Gestionează și arhivează electronic documentele repartizate de către șeful ierarhic superior, în termenul stabilit de acesta, cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 15) Gestionează și arhivează electronic documentele solicitate de personalul din cadrul serviciilor/birourilor organizației;
- 16) Scoate documentele din depozitul de arhivă sub semnătură, pentru a fi cercetate, cu completarea în registrul de depozit a tuturor rubricilor;
- 17) Verifică integritatea documentelor returnate și consemnează în registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătură primirea acestora, cu reintegrarea lor în fondul arhivistic.

4.2. Atribuții comune

Art. 27

- 1) Mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor aplicabile la nivelul serviciului public;
- 2) Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură acestora;
- 3) Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducătorul ierarhic;
- 4) Comunică cu serviciile/birourile serviciului public în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul organizației;
- 5) Primesc, înregistrează și repartizează corespondența internă și externă;
- 6) Asigură corespondența internă și externă, specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 7) Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- 8) Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează șefului ierarhic superior, în conformitate cu reglementările interne;
- 9) Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul serviciului public;
- 10) Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și se asigură de păstrarea și arhivarea (fizică/electronică) corespunzătoare a acestora.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 28 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. 29 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. 30 Prevederile prezentului regulament trebuie respectate de toți salariații Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local, indiferent de funcția deținută.

Art. 31 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 32 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare poate fi modificat prin hotărâre a Consiliul Local Constanța ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ

FLORIN CĂTĂLINA IACOB

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL**

VIORELA-MIRABELA CĂLIN

