

ROMÂNIA
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 28.12.2023;

Având în vedere:

- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 244543/20.12.2023
- raportul de specialitate al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, înregistrat sub nr. T 102447/20.12.2023
- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

Luând în considerare:

- Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG 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, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – La data aprobării prezentei hotărâri, prevederile Anexei 1 din H.C.L. nr. 220/30.07.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 – Compartimentul secretariat, relații consiliul local și administrația publică va comunica prezenta hotărâre celor interesați, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

26 pentru, — împotrivă, — abțineri.

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

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MARIUS TULICA

CONSTANȚA

Nr. 563/28.12.2023

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
FULVIA-ANTONELA DINESCU



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
MUNICIPIUL CONSTANȚA
CONSILIUL LOCAL

la H.C.L. 563 / 223 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 „SPIT”, este înființat, organizat și funcționează în baza HCL 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 serviciu public specializat în administrarea creanțelor fiscale și bugetare, cu personalitate juridică distinctă și patrimoniu propriu.

Art. 2 SPIT funcționează în subordinea Consiliului local Constanța și în coordonarea Primarului municipiului Constanța în calitate de ordonator principal de credite. SPIT are relații de colaborare cu Primăria municipiului Constanța și instituțiile specializate.

Art. 3 SPIT are sediul în municipiul Constanța.

Art. 4 SPIT are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art. 5 Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale SPIT se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul local Constanța.

Art. 6 SPIT 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. 7 SPIT are ca obiect de activitate administrarea creanțelor fiscale și bugetare, respectiv: 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.

SPIT va încasa zilnic de la persoane fizice și juridice sume reprezentând creanțe bugetare datorate bugetului 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 Conducerea serviciului public este asigurată de directorul executiv și de către doi directori executivi adjuncți.

Art. 9 Structura organizatorică cuprinde 13 servicii și 4 compartimente, după cum urmează:

1. Directorul executiv care are în subordine:
 - a. Directorii executivi adjuncți;
 - b. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, SSM, Comunicare;
 - c. Compartimentul Legislație, Litigii și Insolvență.
2. Directorul executiv adjunct care are în subordine următoarele servicii:
 - a. Serviciul Financiar, Contabilitate;
 - b. Serviciul Achiziții Publice și Administrare Protocoale;
 - b.1 Compartimentul Achiziții Publice;
 - b.2 Compartimentul Administrare Protocoale;
 - c. Serviciul Tehnic, Investiții și Managementul Documentelor;
 - d. Serviciul Informatizare, Calitate și Managementul Informației;
 - e. Serviciul Analiză, Constatăre și Control Fiscal;
 - f. 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 nr. 6;
 - g. Compartimentul Control Operațiuni Fiscale.

Art. 10 Structura organizatorică, numărul de posturi și condițiile de încadrare sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții al SPIT, iar nivelul de salarizare este stabilit de către directorul executiv în calitate de ordonator de credite.

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

Art. 12 Regulamentul Intern se aprobă de către directorul executiv și poate fi modificat în scopul îmbunătățirii și respectării cerințelor legale.

Capitolul IV

Atribuții

Atribuții specifice

Art. 13 Directorul executiv are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a SPIT;
- 2) Reprezintă SPIT 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 directorul executiv adjunct, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 4) Angajează din punct de vedere patrimonial SPIT, în solidar cu directorul executiv adjunct;
- 5) Stabilește structura organizatorică a SPIT și o supune spre aprobare Consiliului local;
- 6) Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului local proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPIT;

- 7) Stabilește Declarația de Politică și obiectivele în domeniul sistemelor de management implementate la nivelul SPIT și își asumă angajamentul privind menținerea și îmbunătățirea continuă a acestora;
- 8) Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale, care vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;
- 9) Stabilește, împreună cu directorul executiv adjunct, operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv în cadrul SPIT;
- 10) Aprobă constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor interne, precum și componența, atribuțiile și procedurile de lucru ale acestora conform legislației în vigoare;
- 11) Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- 12) Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul SPIT 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 și a capacității inovative a fiecărui salariat;
- 14) Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a atribuțiilor și sarcinilor SPIT, a analizelor, rapoartelor și a altor lucrări;
- 15) Semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul structurilor interne;
- 16) Emite dispoziții cu caracter individual sau general;
- 17) Emite dispozițiile de salarizare a personalului din cadrul SPIT;
- 18) Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
- 19) Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și de 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 arbitrării;
- 21) Stabilește, împreună cu directorii executivi adjuncți, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează anual activitatea personalului din subordine;
- 22) Repartizează sarcinile de serviciu celor doi directori executivi adjuncți, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, SSM, Comunicare și Compartimentului Legislație, Litigii și Insolvență 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 activității SPIT;
- 25) Stabilește programul de lucru al SPIT, 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 structurile prevăzute la art. 9 pct. 2, are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;

- 2) Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 3) Participă la întocmirea și modificarea Regulamentului Intern și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Angajează SPIT din punct de vedere patrimonial, 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 anual activitatea personalului din subordine;
- 6) Întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
- 7) Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru structurile 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 SPIT;
- 11) Aprobă, împreună cu directorul executiv, documentele privind obligațiile financiare ale SPIT;
- 12) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 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 sesizările înregistrate, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate și aprobă modul de soluționare;
- 18) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al SPIT;
- 19) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire ale personalului structurilor pe care le coordonează, în scopul creșterii calității serviciilor asigurate de către SPIT;
- 20) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul SPIT și asigură finalizarea acestora la termen;
- 21) Propune directorului măsuri de eficientizare a activității la nivelul structurilor din subordine, fără a se limita la acestea;
- 22) Acordă audiențe solicitanților.

(2) Directorul executiv adjunct, în subordinea căruia se regăsesc structurile prevăzute la art. 9 pct. 3, are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- 2) Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 3) Participă la întocmirea și modificarea Regulamentului Intern și 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) Stabilește, împreună cu directorul executiv, obiectivele strategice și cele specifice activității structurilor din subordine;
- 6) Stabilește, împreună cu directorul executiv, standardele de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestor standarde, evaluează anual activitatea angajaților din subordine;
- 7) Întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post ale salariaților din cadrul structurilor din subordinea sa;
- 8) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul structurilor din subordine;
- 9) Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de către directorul executiv;
- 10) Primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor și urmărește îndeplinirea acestora în mod corect și la termen;
- 11) Verifică și semnează lucrările elaborate de personalul structurilor din subordine;
- 12) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul SPIT și se asigură de finalizarea acestora la termen;
- 13) Monitorizează activitatea de lucru cu publicul de la nivelul structurilor aflate în subordine și asigură respectarea dispozițiilor, regulilor și regulamentelor aplicabile în cadrul acestei activități;
- 14) Verifică, analizează și se asigură de creșterea gradului de satisfacție al contribuabililor privind serviciile furnizate;
- 15) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al SPIT;
- 16) Efectuează periodic verificări asupra modului de desfășurare a activității de colectare a impozitelor și taxelor locale;
- 17) Analizează periodic activitatea angajaților din cadrul structurilor din subordine din punct de vedere al calității, complexității și cantității;
- 18) Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul structurilor pe care le coordonează, conform reglementărilor interne;
- 19) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire ale personalului structurilor pe care le coordonează, în scopul creșterii calității serviciilor asigurate de către SPIT;
- 20) Propune directorului măsuri de eficientizare a activității la nivelul structurilor din subordine, fără a se limita la acestea;
- 21) Acordă audiențe solicitanților.

Art. 15

Șefii de serviciu au următoarele atribuții:

- 1) Organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- 2) Propun spre aprobare obiectivele pentru structura pe care o conduc;
- 3) Întocmesc și revizuiesc planul de activitate în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structura pe care o conduc și îl prezintă spre aprobare conducătorului ierarhic, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în plan;
- 4) Elaborează, revizuiesc, după caz, fișele posturilor din structura pe care o conduc, în condițiile legii;
- 5) Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestuia;

- 6) Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu cerințele 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 structurii pe care o conduc;
- 9) Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al SPIT;
- 10) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri corespunzătoare legislației în vigoare;
- 11) 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;
- 12) Realizează graficul concediului de odihnă al personalului din subordine având în vedere necesitatea asigurării desfășurării activității în condiții optime, în conformitate cu normele legale în vigoare și ale procedurilor interne aprobate de directorul executiv;
- 13) Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;
- 14) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea creșterii calității activității SPIT;
- 15) Propun delegarea de atribuții unui funcționar public de execuție din subordine;
- 16) Aduc la cunoștința personalului din subordine deciziile luate la nivelul conducerii SPIT și asigură punerea în aplicare a acestora;
- 17) Instruiesc periodic personalul din subordine și consemnează în fișele de protecție a muncii;
- 18) Primesc și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- 19) Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul structurii pe care o coordonează, conform reglementărilor interne;
- 20) Acordă audiențe solicitanților, după caz.

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

- 1) Asigură gestionarea resurselor umane, salarizarea personalului, sănătatea și securitatea în muncă și gestionarea imaginii SPIT;
- 2) Întocmește documentația pentru modificarea organigramei și statului de funcții ale SPIT, conform prevederilor legale în vigoare;
- 3) Elaborează proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Întocmește statul de personal ori de câte ori intervin modificări în componentele definitorii ale acestuia, respectiv: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de salariați, drepturile salariale lunare sau noi angajări în cadrul SPIT și monitorizează mișcările de personal;
- 5) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul SPIT, răspunde de corectitudinea și integritatea datelor înregistrate și de respectarea termenelor stabilite pentru aceste activități;
- 6) Asigură întocmirea bazei de date cu privire la studiile, vechimea în muncă, numirea în funcții publice, cursuri de perfecționare și sancțiuni, fără a se limita la acestea;

- 7) Întocmește dispozițiile directorului executiv privind modificările intervenite în structura funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul SPIT și încarcă documentele în format electronic în 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 și alte documente legate de modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pentru personalul din cadrul SPIT;
- 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 SPIT;
- 12) Întocmește dispozițiile directorului executiv specifice activității SPIT (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 documentele privind stabilirea/modificarea salariului și a altor drepturi de personal, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 14) Elaborează Regulamentul Intern și alte regulamente conform legislației în vigoare;
- 15) Întocmește nota de fundamentare a cheltuielilor de personal în vederea întocmirii proiectului de buget al SPIT;
- 16) Primește și 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) Ține evidența concediilor acordate conform dispozițiilor legale;
- 18) Introduce în programul informatic atât foile colective de prezență ale structurilor din cadrul SPIT, conform documentelor existente, cât și reținerile salariale (popririi, garanții, pensii alimentare, pensii facultative);
- 19) 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;
- 20) Calculează drepturile salariale și întocmește statele de plată lunare pentru personalul SPIT, 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 personalului de conducere;
- 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 personalului, conform prevederilor legale în vigoare;

- 26) Verifică și gestionează fișele de post și evaluările profesionale ale personalului SPIT;
- 27) Asigură respectarea și monitorizarea implementării principiilor și normelor de conduită de către personalul SPIT, 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 SPIT;
- 29) Acordă consiliere personalului SPIT la solicitarea acestora sau a șefului structurii din care fac parte, monitorizând cazurile apărute;
- 30) Oferă consiliere noilor angajați în vederea facilitării integrării socio-profesionale la încadrare, pe parcursul procesului de integrare și ori de câte ori este nevoie, pentru susținere, autocunoaștere, dezvoltare, motivare și adaptare la mediul profesional, precum și la finalul perioadei de integrare;
- 31) Oferă consiliere pentru reintegrare socio-profesională personalului care își reia activitatea și celui care își modifică activitatea;
- 32) Acordă consultanță de specialitate pentru promovarea și respectarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;
- 33) Monitorizează situațiile de pantouflage reglementate de legislația în vigoare;
- 34) Asigură procedura prevăzută de lege în ceea ce privește prevenirea și combaterea hărțuirii pe criterii de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- 35) Întocmește, completează și certifică valabilitatea datelor înscrise în dosarele profesionale ale personalului SPIT și le păstrează conform legii;
- 36) Asigură îndeplinirea procedurii legale în ceea ce privește înregistrarea și transmiterea către Agenția Națională de Integritate a declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul SPIT;
- 37) Elaborează la cerere adeverințele care atestă calitatea de funcționar public/angajat cu contract individual de muncă: vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional, plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate etc.
- 38) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul SPIT;
- 39) Înregistrează în programele informatice documentele rezultate din activitatea proprie;
- 40) Desfășoară activități de primire, înregistrare, evidență și expediere a documentelor;
- 41) Asigură circuitul sesizărilor și reclamațiilor în scopul soluționării acestora cu celeritate;
- 42) Asigură confidențialitatea datelor cu caracter confidențial ale personalului din cadrul SPIT, precum și confidențialitatea activității din cadrul acestuia, cu excepția celor care nu intră în contradicție cu principiul transparenței în administrația publică;
- 43) Oferă funcționarului public și personalului contractual, în baza principiului transparenței, toate informațiile referitoare la raportul de serviciu/de muncă al acestuia, din oficiu sau la cerere, precum și informațiile de interes public conform Legii nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- 44) Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat;
- 45) Gestionează, proiectează, dezvoltă și menține sistemul de management de mediu/sistemul de management al sănătății și securității în muncă, protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu cerințele legale în vigoare și ale standardului ISO 14001, respectiv ISO 45001;
- 46) Elaborează propuneri privind politica și obiectivele în domeniul sistemului de management al sănătății și securității în muncă /sistemului de management de mediu de la nivelul SPIT;
- 47) Participă la analiza sistemului de management integrat și furnizează date RMI/RMC sau altei persoane desemnate, după caz, privind eficacitatea și eficiența funcționării sistemului de management al sănătății și securității în muncă/sistemului de management de mediu;
- 48) Reprezintă SPIT la susținerea auditurilor externe în domeniul managementului sănătății și securității în muncă/managementului de mediu de secundă parte sau de certificare;
- 49) Implementează măsurile/recomandările formulate de către auditorii interni, externi în ceea ce privește sistemul de management al sănătății și securității în muncă/sistemul de management de mediu;
- 50) Elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și reține documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) sistemului de management al sănătății și securității în muncă/sistemului de management de mediu și protecției datelor cu caracter personal;
- 51) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării personalului asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor sănătății, securității în muncă/mediului și protecția datelor cu caracter personal;
- 52) Asigură instruirea personalului în domeniul sănătății, securității în muncă/mediului și al protecției datelor cu caracter personal, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;
- 53) Asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a personalului;
- 54) Organizează/coordonează/îndrumă, împreună cu furnizorii de servicii, activitățile de prevenire și stingere a incendiilor, de supraveghere a stării de sănătate a personalului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în scopul protejării securității și sănătății acestora;
- 55) Asigură contribuția activă la protecția mediului și promovează acțiuni proactive pentru prevenirea poluării mediului;
- 56) Gestionează și monitorizează în mod regulat consumurile de resurse și deșeuri rezultate din activitatea SPIT, care pot avea impact asupra mediului;
- 57) Raportează conducerii SPIT situația implementării/menținerii/dezvoltării sistemelor de management de mediu/sănătate și securitate în muncă;
- 58) Elaborează propuneri privind actualizarea sau completarea conținutului și datelor existente pe site-ul instituției, iar, după aprobarea directorului executiv, le comunică persoanei desemnate cu administrarea, configurarea și actualizarea acestuia;
- 59) Gestionează imaginea publică a SPIT;
- 60) Asigură rolul de interfață între SPIT și mass-media;
- 61) Întocmește/revizuieste procedurile de comunicare cu mass-media, ca parte componentă a comunicării interne și externe și pentru activitatea de relații publice;
- 62) Elaborează și transmite comunicate de presă, informări, anunțuri, campanii de promovare a imaginii/activității SPIT, drept la replică, materiale pentru

- interviuri, răspunsuri la solicitările mass-media în conformitate cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
- 63) Gestionează activitatea pe paginile de socializare ale SPIT;
 - 64) Asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale mass-media și centralizează materialele de presă relevante pentru activitatea SPIT sau care au impact asupra acestuia;
 - 65) Facilitează întâlnirile conducerii SPIT sau reprezentanților desemnați din cadrul acestuia cu reprezentanții mass-media, în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni radio/tv;
 - 66) Elaborează, centralizează, gestionează solicitările adresate în temeiul Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Art. 17 Compartimentul Legislație, Litigii și Insolvență are următoarele atribuții:

- 1) Consultă, extrage și valorifică intrainstituțional informațiile publicate pe platforma Oficiului Național al Registrului Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență și Portalul Instanțelor de Judecată din România, referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații fiscale față de bugetul local;
- 2) Comunică structurilor interesate hotărârile instanței de judecată și notificările privind deschiderea procedurii insolvenței în vederea declanșării inspecției fiscale;
- 3) Comunică structurilor interesate informații referitoare la radierea persoanelor din Registrul comerțului sau din registrele speciale în care au fost înregistrate;
- 4) Formulează cereri de înscriere la masa creditorilor persoanelor juridice și fizice pentru care a fost admisă deschiderea procedurii insolvenței sau a lichidării administrative, după caz, în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- 5) Formulează cereri de modificare a creanței sau cereri de renunțare la calitatea de creditor, după caz, în dosarele care au ca obiect insolvența sau lichidarea administrativă;
- 6) Gestionează procedura insolvenței persoanelor juridice și fizice care înregistrează obligații fiscale restante către bugetul local sau a celor care au rol fiscal deschis;
- 7) Încasează creanțele bugetare înregistrate în dosarele de insolvență;
- 8) Colaborează cu structura interesată în vederea operării în aplicația informatică de impozite și taxe a oricăror plăți efectuate pentru stingerea creanțelor cu care SPIT s-a înscris la masa creditorilor;
- 9) Redactează și supune aprobării conducerii votul SPIT în adunarea/comitetul creditorilor și face demersurile necesare pentru înregistrarea/transmiterea acestuia către practicienii în insolvență;
- 10) Formulează cereri de chemare în judecată și orice alte acțiuni necesare pentru recuperarea creanțelor fiscale scadente atât în cadrul procedurii insolvenței, cât și în afara acesteia, în situațiile care exclud reprezentarea prin apărători convenționali;
- 11) Elaborează cereri de plată a obligațiilor fiscale curente în procedura insolvenței;
- 12) Elaborează certificate de stare materială, la solicitarea administratorilor/lichidatorilor judiciari;
- 13) Răspunde solicitărilor formulate de instanțele de judecată, practicienii în insolvență, reprezentanții persoanelor juridice și fizice insolvente, altor instituții sau autorități în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
- 14) Consultă zilnic Monitorul oficial și paginile de internet ale camerelor parlamentului, guvernului, primăriei municipiului Constanța și a altor autorități cu drept de inițiativă legislativă;

- 15) Comunică conducerii și structurilor interesate modificările legislative care influențează activitatea SPIT;
- 16) Comunică hotărârile adoptate de consiliul local al municipiului Constanța structurilor interesate din cadrul SPIT;
- 17) Colaborează pentru elaborarea proiectelor de hotărâri inițiate în condițiile legii;
- 18) 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 directorul executiv;
- 19) Redactează și sesizează organelor competente fapte constatate prin rapoarte ale comisiei de disciplină sau ale structurilor din interiorul SPIT;
- 20) Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și alte apărări în dosarele de instanță în care SPIT este parte și care exclud reprezentarea prin reprezentanți convenționali;
- 21) Organizează și gestionează evidența dosarelor de instanță în care SPIT este parte;
- 22) Ține evidența operativă a activității reprezentanților convenționali în materie de consultanță juridică și a rapoartelor de activitate lunare întocmite;
- 23) Sesizează instanța de judecată pentru autorizarea pătrunderii executorilor fiscali în imobilele aflate în proprietatea/posesia debitorilor SPIT;
- 24) Informează conducerea SPIT cu privire la stadiul litigiilor, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 25) Comunică structurilor interesate din cadrul SPIT hotărârile instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;
- 26) Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- 27) Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de organele de cercetare penală;
- 28) Participă, după caz, la audiențele ținute de conducerea SPIT.

Art. 18 Serviciul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții:

- 1) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului SPIT;
- 2) Asigură activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- 3) 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;
- 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 fiecărei structuri interesate 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 FOREXEBU, 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) Întocmește documentele privind plățile către furnizori, a drepturilor salariale, a obligațiilor datorate către bugetul de stat, precum și a reținerilor din salarii;
- 11) Descarcă facturile transmise de furnizori din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 12) Transmite OP-urile, notele de corecție și urmărește validarea acestora pe Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 13) Emite și verifică toate documentele financiar-contabile;
- 14) Preia și verifică în evidența contabilă cheltuielile de personal;
- 15) Elaborează și verifică raportul privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
- 16) Constituie, modifică și restituie garanțiile, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea gestionarilor;
- 17) Întocmește și verifică evidența analitică a garanțiilor gestionarilor pe baza extraselor de cont eliberate de către CEC Bank;
- 18) Înregistrează mijloacele fixe achiziționate și scade din evidențele contabile mijloacele fixe scoase din funcțiune;
- 19) Preia în programul informatic și verifică calculația lunară a amortizării mijloacelor fixe;
- 20) Verifică bonurile de consum, NIR-urile, transferurile între gestiuni pentru stocurile existente;
- 21) Participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor materiale și bănești ale SPIT;
- 22) Centralizează și înregistrează în evidențele contabile debitele generate din aplicația informatică de impozite și taxe;
- 23) Centralizează și verifică încasările efectuate prin terți/POS și transmite borderourile către băncile corespunzătoare sau le încarcă pe platformele online, în vederea virării în conturile de Trezorerie;
- 24) Preia în evidențele contabile încasările, transferurile și restituirile efectuate la nivelul SPIT;
- 25) Operează și verifică plățile efectuate prin terți (ordine de plată, mandate poștale, BT24 și Ghișeu.ro) în aplicația informatică de impozite și taxe;
- 26) Operează restituirile și arhivează electronic documentele de plată la rolul fiscal al contribuabililor;
- 27) Operează compensările și modificările transmise prin notele de constatare de către structura interesată;
- 28) Operează în aplicația informatică modificările stabilite prin Deciziile de îndreptare a erorilor din documentele de plată;
- 29) Elaborează documentația privind transferul către alte UAT-uri a contravalorii amenzilor încasate de SPIT, conform legislației în vigoare;
- 30) Centralizează încasările efectuate la nivelul SPIT și le raportează zilnic, săptămânal, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie conducerii SPIT;
- 31) Centralizează compensările efectuate la nivelul SPIT în aplicația informatică de impozite și taxe și le transmite către Primăria municipiului Constanța în vederea efectuării regularizării de sume în cadrul conturilor de venituri ;
- 32) Verifică situațiile privind scutirile și facilitățile acordate la nivelul SPIT în vederea raportării anuale la Oficiul Concurenței;
- 33) Răspunde de organizarea activității de colectare a sumelor reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate la nivelul SPIT;

- 34) Emite și verifică documentele justificative privind încasările efectuate la nivelul SPIT;
- 35) Depune la Trezorerie numerarul încasat la nivelul SPIT.

Art. 19 Serviciul Achiziții Publice și Administrare Protocoale, care are în subordine:

1. Compartimentul Achiziții Publice;
2. Compartimentul Administrare Protocoale

are următoarele atribuții:

1. Compartimentul Achiziții Publice

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea sau recuperarea certificatului digital al SPIT, în calitate de autoritate contractantă, pentru accesul în SEAP;
- 2) Solicită structurilor informații privind necesitățile la nivelul SPIT în vederea planificării achizițiilor (referatele de necesitate și după caz caietele de sarcini) și colaborează cu acestea, în funcție de specificul și complexitatea necesităților, în vederea parcurgerii etapelor premergătoare planificării achizițiilor;
- 3) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din SPIT, programul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- 4) Publică în SEAP programul anual al achizițiilor publice precum și toate versiunile acestuia;
- 5) Elaborează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 6) Elaborează modelele de contracte de achiziții publice, acorduri-cadru și contracte subsecvente;
- 7) Elaborează documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, în condițiile reglementărilor legale la data organizării, respectiv inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/invitației de participare/anunțului de participare simplificat în SEAP, astfel cum este prevăzut de lege;
- 8) Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate informațiile ce denotă din documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și publică toate documentele necesare ce fac parte din documentația de atribuire și din procesul de derulare a unei proceduri de achiziție publică;
- 9) Generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, stabilite prin documentația de atribuire;
- 10) Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în sistem electronic, astfel cum este prevăzut de legislația achizițiilor publice;
- 11) Asigură transparența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
- 12) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- 13) Asigură protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare și transmitere a informațiilor;

- 14) Aplică și finalizează procedurile de atribuire reglementate de legislație și atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în condițiile legii, numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în documentațiile de atribuire;
- 15) Elaborează documentele necesare privind procesul de realizare a achizițiilor directe;
- 16) Realizează achizițiile directe on-line sau după caz off-line;
- 17) Respectă termenele impuse de legislația privind achizițiile publice;
- 18) Atribuie contractele subsecvente numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordurile-cadru;
- 19) Urmărește semnarea acordului-cadru/contractului subsecvent/contractului de achiziție publică/actului adițional/comenzii;
- 20) Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul stabilit de legea privind achizițiile publice;
- 21) 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;
- 22) Întocmește, gestionează dosarele de achiziții publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru atribuit și le păstrează atât timp cât contractele de achiziție publică/acordurile-cadru produc efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractelor respective;
- 23) Elaborează alte tipuri de contracte exceptate de la aplicarea legislației privind achizițiile publice.

2. Compartimentul Administrare Protocoale

- 1) Gestionează cooperarea între părțile semnatare ale unor protocoale privind schimbul de date în conformitate cu obiectul acestora;
- 2) Elaborează în baza notelor de fundamentare transmise de către structurile din SPIT, protocoale noi privind schimbul de date care conduc la generarea/modificarea impozitelor și/sau taxelor la bugetul local;
- 3) Elaborează, în vederea încheierii sau după caz, gestionează protocoale aflate în derulare, în temeiul unor legi care prevăd anumite obligații legale pentru instituție;
- 4) Răspunde în termenele stabilite la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor;
- 5) Gestionează și monitorizează respectarea termenelor de răspuns la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor, în cazul în care solicitările au fost repartizate altor compartimente din cadrul SPIT;
- 6) Monitorizează durata de valabilitate a protocoalelor și intervine în funcție de necesitatea compartimentelor SPIT, în prelungirea sau încetarea acestora;
- 7) Asigură primirea și înregistrarea oricăror solicitări din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor privind modificarea/completarea unor eventuale clauze ale acestora;
- 8) Elaborează actele adiționale la protocoalele aflate în derulare inserând modificările/completările solicitate de părțile semnatare ale acestora;
- 9) Realizează demersuri în vederea prelucrării informațiilor transmise de către anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin operarea acestora în baza de date;
- 10) Gestionează prelucrarea informațiilor primite de la anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin verificarea operării acestora de către anumite

structuri din cadrul SPIT, în cazul în care prelucrarea informațiilor le-a fost repartizată;

- 11) Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
- 12) Realizează demersuri în vederea transmiterii către instituțiile implicate în derularea protocoalelor, a datelor solicitate de către acestea;
- 13) Semnalează ori de câte ori este cazul nerespectarea anumitor termene prevăzute de protocoale sau după caz de prevederile legale, pe care unele dintre instituțiile semnatare nu le respectă;
- 14) Identifică problemele pe care le întâmpină în desfășurarea activității de gestionare a bazelor de date și propune soluții de îmbunătățire a activității;
- 15) Consultă toate structurile SPIT în vederea identificării unor modalități de îmbunătățire/dezvoltare a bazelor de date care pot duce la facilitarea stabilirii, constatării și încasării impozitelor și taxelor ce se fac venituri la bugetul local;
- 16) Asigură confidențialitatea informațiilor și a datelor obținute în baza protocoalelor și face uz de acestea numai în condițiile legii și în scopul desfășurării activității;
- 17) Întocmește raportări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
- 18) Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
- 19) Desfășoară activități de studiu și documentare privind identificarea unor instituții care pot furniza prin încheierea unor protocoale baze de date care pot genera subiecți ai raportului juridic fiscal.

Art. 20 Serviciul Tehnic, Investiții și Managementul Documentelor are următoarele atribuții:

- 1) Administrează toate bunurile imobile și mobile din patrimoniul SPIT, precum și cele aflate în folosință (chirie/leasing/barter/comodat etc.), conform prevederilor legale în vigoare;
- 2) Asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a tuturor locațiilor prin întreținerea construcțiilor, a instalațiilor interioare, a elementelor de feronerie, a tâmplăriei și mobilierului etc.;
- 3) Constată și remediază toate disfuncționalitățile ivite în cadrul sediilor SPIT care nu necesită intervenții de specialitate;
- 4) Desfășoară activitatea de supraveghere pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere ale obiectivelor aparținând SPIT, pentru contractele în care este desemnat responsabil, și informează conducerea ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 5) Gestionează depozitele/magaziile SPIT și asigură un management eficient al acestor spații;
- 6) Identifică și centralizează necesitățile la nivelul structurilor SPIT și întocmește documentele specifice: diverse situații centralizatoare, estimări și analize, referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare etc.) pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare bunuri;
- 7) Întocmește și actualizează lista furnizorilor și evaluează calitatea relației cu aceștia;
- 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 emise de furnizorii de marfă și semnalează eventualele neconcordanțe;
- 10) Ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul SPIT;
- 11) Introduce în programul informatic de stocuri NIR-urile produselor recepționate și asigură mișcarea bunurilor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ori de câte ori este nevoie, în baza bonurilor de consum/predare/transfer;
- 12) Repartizează lunar necesarul de materiale și soluții de curățenie/materiale igienico-sanitare, precum și alte produse recepționate;
- 13) Gestionează documentele cu regim special la nivelul SPIT;
- 14) Verifică obiectele de inventar ale personalului, în vederea restituirii acestora la încetarea raporturilor de serviciu și, după caz, întocmește bonul de restituire și vizează notele de lichidare ale acestuia;
- 15) 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 inventariere;
- 16) Monitorizează asigurările RCA și CASCO, rovinietele, ITP -urile și asigură menținerea valabilității acestora, pentru mijloacele de transport aflate în dotarea SPIT;
- 17) Gestionează și centralizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport aflate în dotarea SPIT;
- 18) Gestionează bonurile de combustibil;
- 19) Gestionează reviziile și reparațiile mijloacelor de transport aflate în dotarea SPIT;
- 20) Supraveghează, verifică și coordonează prestarea serviciilor de curățenie în sediile SPIT;
- 21) Gestionează corespondența externă a SPIT prin verificarea și expedierea zilnică a documentelor, precum și a confirmărilor/retururilor rezultate în urma expedierii.
- 22) Răspunde de efectuarea serviciilor de curierat între sediile SPIT, pe de o parte și între acesta și alte entități, pe de altă parte;
- 23) Gestionează campaniile de corespondență masivă (decizii de impunere, înștiințări de plată, somații etc.);
- 24) Gestionează și arhivează fizic și electronic documentele din dosarele fiscale ale contribuabililor;
- 25) Organizează și gestionează activitatea de inventariere a documentelor în condițiile legii;
- 26) 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;
- 27) Actualizează Nomenclatorul Arhivistic ori de câte ori se impune modificarea acestuia;
- 28) Colaborează cu reprezentanții Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- 29) Verifică modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor în cadrul structurilor SPIT;
- 30) Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța, toate documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunii de control;

- 31) Preia sub semnătură, pe bază de borderou emis din programul informatic de registratură, documentele ce urmează a fi grupate în dosare;
- 32) Operează în programul informatic de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire s-a verificat anterior;
- 33) Pregătește și sortează documentele în vederea arhivării;
- 34) Arhivează fizic documentele conform cerințelor interne;
- 35) Etichetează bibliorafturile cu menționarea indicativului structurii, categoria de documente și termenul de păstrare, cu respectarea cerințelor din Nomenclatorul arhivistic, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 36) Gestionează documentele în termenul stabilit și le arhivează electronic cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 37) Gestionează și arhivează electronic documentele solicitate de personalul din cadrul structurilor SPIT;
- 38) Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, documente din depozitul de arhivă și înregistrează în prealabil operațiunea în registrul de depozit;
- 39) Verifică integritatea documentelor returnate, consemnează în registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătură primirea acestora, cu reintegrarea lor în fondul arhivistic.

Art. 21 Serviciul Informatizare, Calitate și Managementul Informației are următoarele atribuții:

- 1) Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare, întreținerea și administrarea echipamentelor hardware și administrarea rețelei de calculatoare existente;
- 2) Acordă consultanță personalului SPIT în utilizarea produselor software;
- 3) Participă la procesul de achiziție a echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice;
- 4) Asigură înnoirile periodice ale echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor utilizate de structurile SPIT, în vederea creșterii performanței și operativității activității administrației publice în relația cu beneficiarii;
- 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 evidența echipamentelor IT&C în vederea asigurării securității sistemului informatic;
- 8) Gestionează drepturile utilizatorilor sistemelor informatice implementate la nivelul SPIT;
- 9) Instalează, întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- 10) Centralizează și semnalează prestatorilor de servicii disfuncționalitățile produselor software și identifică oportunități de îmbunătățire;
- 11) Realizează back-up-uri periodice ale bazelor de date și ale informațiilor importante și verifică integritatea datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea SPIT;
- 12) Implementează aplicațiile și programele informatice și realizează instruirea personalului;
- 13) Acordă asistență tehnică în cazul erorilor apărute în cadrul software-urilor utilizate sau a defecțiunilor din sistemul computerizat;

- 14) Administrează și actualizează site-ul SPIT și asigură buna desfășurare a activității privind serviciile electronice dezvoltate 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 SPIT;
- 17) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța pentru realizarea unei strategii comune de digitalizare a administrației publice locale;
- 18) Verifică conformitatea rapoartelor ce cuprind sumele încasate prin terți (Poștă Română, Westaco E-commerce, E-tax, Garanti Bank, Ghișeul.ro și alte entități);
- 19) Transmite spre verificare operațiunile ce necesită acțiuni corective și se asigură de remedierea acestora în termenele legale sau interne, după caz.
- 20) Gestionează, proiectează, menține și dezvoltă sistemul de management al calității și securității informației în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001, ISO 27001 implementate la nivelul SPIT;
- 21) Elaborează propuneri privind politica și obiectivele în domeniul sistemului de management al calității și securității informației;
- 22) Participă la analiza sistemului de management integrat și furnizează date RMI/RMC privind eficacitatea și eficiența funcționării sistemului de management al calității și securității informației;
- 23) Elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și reține documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) sistemului de management al calității, securității informației și control intern managerial;
- 24) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării personalului asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor calității și securității informației;
- 25) Asigură instruirea personalului în domeniul calității și securității informației o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;
- 26) Evaluează periodic gradul de satisfacție al contribuabilului referitor la serviciul public prestat în vederea creșterii calității acestuia;
- 27) Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat;
- 28) Implementează măsurile și recomandările formulate de către auditorii interni și externi în domeniul managementului calității și securității informației în conformitate cu cerințele standardelor ISO 9001 și ISO 27001;
- 29) Dezvoltă, menține și îmbunătățește continuu sistemul de control intern managerial implementat la nivelul SPIT în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale acestuia;
- 30) Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- 31) Elaborează situații centralizatoare și raportări periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/manAGERIAL, le supune aprobării conducerii, și le transmite în condițiile legii;
- 32) 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;

- 33) Raportează conducerii SPIT situația implementării, menținerii și dezvoltării sistemului de management al calității, securității informației și controlului intern/managerial;
- 34) Elaborează proiectele pentru participarea SPIT la concursurile organizate de diferite instituții sau organizații;
- 35) Revizuieste Manualul de Identitate Vizuală și contribuie la elaborarea Cărții Albe, în baza propunerilor aprobate de către conducerea SPIT;
- 36) Urmărește corelarea informațiilor din notele interne, procedurile și 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;
- 37) Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control.

Art. 22 Serviciul Analiză, Constatăre și Control Fiscal 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) Verifică situația debitorilor pentru care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței conform Buletinului Procedurilor de Insolvență transmisă de către structura internă cu atribuții în domeniul insolvenței, în vederea efectuării inspecțiilor fiscale și comunică acesteia rezultatele verificării cu privire la inițierea/neinițierea inspecțiilor fiscale, după caz;
- 3) Emite avize de inspecție fiscală și le comunică administratorului judiciar/administratorului special și efectuează inspecții fiscale în termen de 60 de zile de la data publicării în Buletinul Procedurilor de Insolvență a notificării privind deschiderea procedurii insolvenței debitorilor, urmând ca la finalizarea acestora, să comunice structurii interne cu atribuții în domeniul insolvenței deciziile de impunere în vederea înregistrării unui supliment al cererii de admitere a creanței inițiale, după caz;
- 4) Elaborează planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii SPIT;
- 5) Modifică, după caz, planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii SPIT;
- 6) Emite avize de inspecție fiscală și le comunică contribuabililor;
- 7) Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 8) Efectuează controale inopinate, întocmește procese-verbale de control inopinat și le comunică contribuabililor;
- 9) Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, emite decizii de impunere și le aduce la cunoștința contribuabililor;
- 10) Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea bunurilor supuse impozitării/taxării, efectuării notelor de constatare etc;
- 11) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori sunt necesare informații relevante din punct de vedere fiscal;
- 12) Întocmește și comunică deciziile de impunere/compensare/restituire sume;
- 13) Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere/scoatere din evidențele fiscale, emite și comunică deciziile de impunere;
- 14) Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 15) Întocmește și comunică deciziile de impunere/compensare/restituire sume;
- 16) Întocmește procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

- 17) Întocmește dispoziții de urmărire pentru debitele constatate și le transmite structurii interne cu atribuții în executare silită spre a fi luate măsurile legale;
- 18) Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documente justificative;
- 19) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 20) Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 21) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabilor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;
- 22) Verifică lista societăților pentru care Oficiul Național al Registrului Comerțului urmează să formuleze acțiuni de dizolvare afișată în Buletinul electronic al registrului comerțului și transmite structurii interne cu atribuții în executare silită rezultatul verificării spre a fi luate măsurile legale;
- 23) Gestionează și înregistrează în aplicația RegAs informațiile referitoare la: măsurile de ajutor, actele de acordare a finanțărilor, a ajutoarelor, plățile efectuate de furnizorii sau administratorii măsurilor de ajutor, obligațiile de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, impuse beneficiarilor de către Comisia Europeană sau de către furnizori, eventualele acțiuni demarate în instanță de către beneficiari, în vederea contestării obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv impuse de către furnizori, soluțiile emise de instanțele naționale ca urmare a acțiunilor demarate de către beneficiari împotriva deciziilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, plățile efectuate de către beneficiari în contul obligațiilor de recuperare a ajutoarelor ilegale sau utilizate abuziv, instituite de către Comisia Europeană sau de către furnizorii măsurilor de ajutor.

Art. 23 Serviciile Agențiile Fiscale nr. 1-5 au următoarele atribuții:

- 1) Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 2) Înregistrează în programul informatic de registratură documentele externe și remite numerele de înregistrare ce conțin cheile de control și tipul 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 SPIT;
- 4) Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 5) Eliberează solicitanților autorizații de circulație aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 6) Înregistrează în evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la impunerea sau modificarea masei impozabile;
- 7) Scot din evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la diminuarea masei impozabile;

- 8) Stabilesc impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local atât la cererea contribuabililor, cât și din oficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 9) Încasează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local;
- 10) Generează și semnează rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- 11) Generează, verifică și semnează rapoartele ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrul de casă și alte documente contabile);
- 12) Transmit zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative, după caz;
- 13) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 14) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori este necesar;
- 15) Întocmesc, verifică, vizează, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală;
- 16) Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 17) Întocmesc și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecție a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care s-au achitat obligații fiscale datorate bugetului local;
- 18) Elaborează certificate de stare materială, istorice de rol și altă corespondență cu caracter fiscal și le transmit solicitanților;
- 19) Elaborează, din oficiu, corespondență cu caracter fiscal și o transmit entităților destinate;
- 20) Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local și întocmesc documentele corespunzătoare;
- 21) Întocmesc procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 22) Răspund în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 23) Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 24) Întocmesc cereri, generează conturi, emit și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 25) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabililor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;
- 26) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează atât serviciul TelVerde, cât și numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT.

Art. 24 Serviciul Agenția nr. 6 are următoarele atribuții:

- 1) Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 2) Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;

- 3) Înregistrează în programul informatic de registratură documentele externe și remite numerele de înregistrare ce conțin cheile de control și tipul actelor depuse;
- 4) Înregistrează în programul informatic de registratură documentele cu privire la impozitul pe spectacole și remite numerele de înregistrare ce conțin cheile de control și tipul actelor depuse;
- 5) Înregistrează în programul informatic de registratură cererile de angajamente solicitate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Înregistrează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate de către contribuabilii care au sediul pe raza municipiului Constanța;
- 7) Vizează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate pe raza municipiului Constanța;
- 8) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile, precum și a altor taxe administrate de SPIT;
- 9) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a impozitului pe spectacole;
- 10) Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 11) Eliberează solicitanților autorizații de circulație aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 12) Înregistrează în evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la impunerea sau modificarea masei impozabile;
- 13) Scot din evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la diminuarea masei impozabile;
- 14) Stabilesc impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local atât la cererea contribuabililor, cât și din oficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 15) Stabilește impozitul pe spectacole datorat bugetului local cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 16) Înregistrează în programul de impozite și taxe deconturile aferente sumelor încasate din vânzarea biletelor de intrare la spectacole;
- 17) Anulează carnetele de bilete neutilizate la spectacole;
- 18) Încasează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local;
- 19) Generează și semnează rapoartele ce cuprind modificările efectuate în programul informatic de impozite și taxe;
- 20) Generează, verifică și semnează rapoartele ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrul de casă și alte documente contabile);
- 21) Transmit zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative aferente, după caz;
- 22) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 23) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori este necesar;

- 24) Verifică și completează dosarele fiscale cu privire la impozitul pe spectacole, precum și dosarele fiscale ale contribuabililor care solicită angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, ori de câte ori este necesar;
- 25) Întocmesc, verifică, vizează, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală;
- 26) Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 27) Întocmesc și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecție a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care s-au achitat obligații fiscale datorate bugetului local;
- 28) Întocmește și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecție a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, cu privire la impozitul pe spectacole;
- 29) Elaborează certificate de stare materială, istorice de rol și altă corespondență cu caracter fiscal și le transmit solicitanților;
- 30) Elaborează certificate de stare materială și altă corespondență cu privire la impozitul pe spectacole și asociații de proprietari;
- 31) Elaborează, din oficiu, corespondență cu caracter fiscal și o transmit entităților destinate;
- 32) Elaborează adresele cu privire la cererile de angajamente solicitate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
- 33) Elaborează adrese de confirmare a angajamentelor luate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare;
- 34) Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local și întocmesc documentele corespunzătoare;
- 35) Efectuează recalculări ale impozitului pe spectacole și întocmește documentele corespunzătoare;
- 36) Întocmesc procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 37) Răspund în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 38) Răspunde în termenul legal solicitărilor cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente luate în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare, atât contribuabililor cât și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 39) Completează și verifică Registrul de bilete de intrare la spectacole;
- 40) Înregistrează în Registrul asociațiilor de proprietari toate Asociațiile de proprietari nou înființate;
- 41) Înregistrează în Registrul asociațiilor de proprietari modificările intervenite în documentele Asociațiilor de proprietari;
- 42) Gestionează Registrul asociațiilor de proprietari;
- 43) Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;

- 44) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 45) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabilor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;
- 46) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează atât serviciul TelVerde, cât și numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT;
- 47) Arhivează electronic și fizic documentele cu privire la impozitul pe spectacole, asociații de proprietari și angajamente emise în conformitate cu HCL 65/2011 privind „Programul de construire unități locative modulare în municipiul Constanța și lucrări tehnico-edilitare aferente”, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25 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 îndeplinirea condițiilor legale pentru începerea executării silite;
- 3) Înregistrează titlurile executorii în programul informatic de registratură;
- 4) Verifică titlurile executorii și le introduce, după caz, în programul informatic de impozite și taxe;
- 5) Îndrumă și consiliază debitorii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 6) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor și instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT;
- 7) Întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile și solicită în acest sens informații de la entitățile competente;
- 8) Întocmește documentele necesare în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- 9) Ia măsura popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți, verifică și urmărește respectarea obligațiilor legale de către aceștia;
- 10) Verifică operarea sumelor încasate ca urmare a popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți;
- 11) Emite decizii de răspundere solidară pentru terți popriți care nu respectă obligațiile legale;
- 12) Întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 13) Aplică sechestrul 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;
- 14) Primește de la structura internă care gestionează litigii comunicări referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și reia executarea silită, după caz, la expirarea perioadei de suspendare;
- 15) Dispune și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
- 16) Solicită evaluarea bunurilor indisponibilizate, asigură publicitatea vânzării în situația valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă și valorifică bunurile sechestrate, în condițiile legii;
- 17) Asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație;

- 18) Întocmește procesul verbal de distribuire, eliberare a sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- 19) Înscrie și ridică sechestrul în programul informatic de impozite și taxe;
- 20) Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvență a debitorilor, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente și verifică periodic debitorii insolvenți până la împlinirea termenului de prescripție;
- 21) Întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
- 22) Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de către executorii judecătorești;
- 23) Întocmește sesizări către structura internă care gestionează litigii în vederea înlocuirii amenzilor neîncasate de la debitorii insolvenți cu munca în folosul comunității;
- 24) Întocmește adresele de transmitere a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției către alte localități unde își are noul sediu/domiciliu contravenientul;
- 25) Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 26) Întocmește și comunică deciziile de compensare/restituire sume;
- 27) Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative, după caz;
- 28) Răspunde în termenul legal solicitărilor persoanelor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 29) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabilor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail.

Art. 26 Compartimentul Control Operațiuni Fiscale are următoarele atribuții:

- 1) Verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea tuturor operațiunilor efectuate la nivelul SPIT în vederea stabilirii și colectării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 2) Verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea tuturor operațiunilor efectuate în vederea declarării/modificării/încetării bunurilor impozabile sau taxabile în concordanță cu documentele justificative în baza cărora s-au efectuat aceste operațiuni, vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 3) Verifică conformitatea rapoartelor ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrele de casă și alte documente contabile), vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 4) Semnează și vizează referatele de restituire/compensare;
- 5) Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea vizării și se asigură de remedierea acestora în termenele legale/interne, după caz;
- 6) Efectuează controale inopinate la nivelul structurilor SPIT;
- 7) Acordă asistență structurilor interne cu ocazia desfășurării acțiunilor de control;
- 8) 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 SPIT.

Atribuții comune

Art. 27

- 1) Mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor implementate la nivelul SPIT;
- 2) Prelucreză cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;
- 3) Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau dispuse de conducătorul ierarhic;
- 4) Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- 5) Gestionează corespondența internă și externă specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 6) Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- 7) Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înainteză conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
- 8) Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
- 9) Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz.

Capitolul V

Dispoziții finale

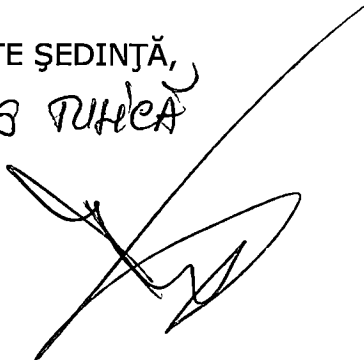
Art.28 Regulamentul de Organizare și Funcționare stabilește structura de funcționare a SPIT, asigură organizarea activității, urmărește aplicarea legislației în vigoare, precum și aplicarea hotărârilor de consiliu local referitoare la impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local.

Art. 29 Personalul SPIT, indiferent de funcția deținută, are obligația de a respecta prezentul regulament, ordinea internă și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă.

Art. 30 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 31 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică prin hotărâre a Consiliului local ori de câte ori legea sau cerințele interne o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,
MARIUS TULCEA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,

Fulvia-Antonea DINESCU

