

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 funcționează ca Serviciu Public de interes local cu personalitate juridică și buget propriu finanțat integral de la bugetul local al sectorului 5 al Municipiului București, în temeiul următoarelor acte normative:

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale
- Hotărârea nr.4/29.01.2025 pentru completarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 5 nr. 134/26.09.2024 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin reorganizare
- Ordonanța de urgență nr 7/24.02.2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Art. 2. – Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, încasarea/recuperarea amenzilor contravenționale și a altor venituri care constituie surse de venit ale bugetului local al Sectorului 5 constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

(1) Art.3. – Direcția este condusă de un Director General, care este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 5 (D.I.T.L. Sector 5) și răspunde în fața primarului și consiliului local al Sectorului 5 de buna funcționare a D.I.T.L. Sector 5 și reprezintă instituția în relațiile cu persoanele fizice sau juridice, precum și în justiție. Directorul General asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale instituției. Directorul General organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează activitatea tuturor, serviciilor și compartimentelor din cadrul D.I.T.L. Sector 5 și emite decizii ce devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați pentru aplicarea lor.

Art. 4. –Directorul Executiv și Șefii serviciilor vor colabora permanent în vederea îndeplinirii în termenul legal a atribuțiilor ce intră în competența lor, precum și a tuturor sarcinilor primite potrivit pregătirii și nevoilor instituției.

Totodată au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității respective și de asemenea vor lua măsurile corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Art. 5. – Structura organizatorică a Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 cuprinde 7 servicii și 7 compartimente, în conformitate cu organigrama (vezi Anexa1) și statul de funcții aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 5 nr.

DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 5

Conducerea Direcției:

- Director General**
- Director Executiv**

Compartimente funcționale:

- 1.Serviciul Evidență Venituri și Încasări
- 2.Serviciul Buget Financiar, Achiziții Publice și Administrativ
- 3.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice
 - 3.1 Compartimentul Asistență Contribuabili
- 4.Serviciul Constatare și Impunere Persoane Juridice
- 5.Compartimentul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice
- 6.Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice
 - 6.1 Compartimentul Insolvabilitate Contribuabili
 - 6.2 Compartimentul Evidență Amenzi
- 7.Serviciul Inspecție Fiscală
- 8.Compartimentul Audit Public Intern și Control Intern Managerial
- 9.Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM
- 10.Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID
 - 10.1 Compartimentul Tehnologia Informației și Digitalizare

Art. 6. – **Directorul General** are următoarele atribuții:

- Este reprezentantul legal al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- organizează, conduce și controlează activitatea D.I.T.L. Sector 5 și răspunde de aplicarea corectă a legislației
- Sprijină, la solicitarea Primarului/Secretarului general al Sectorului 5, proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul propriu de activitate sau legate de activitatea specifică instituției, inclusiv cele privind Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în vederea analizării și întocmirii rapoartelor de specialitate
- coordonează și controlează aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul taxelor și impozitelor locale, cu respectarea limitelor de autoritate și a principiului autonomiei instituțiilor publice
- ia măsurile necesare pentru elaborarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial inclusiv a procedurilor formalizate pe activități;

- Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 5 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 5 și prezintă Consiliului Local, ori de câte ori este necesar, informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
- Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
- Participă la stabilirea obiectivelor generale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și coordonează stabilirea obiectivelor specifice Direcției economice, serviciilor, compartimentelor din subordine, a termenelor și a modalităților de realizare și de măsurare a gradului de realizare a obiectivelor specifice;
- Coordonează monitorizarea performanțelor obținute la nivelul serviciilor, compartimentelor din subordine și întocmirea de rapoarte privind activitățile și problemele existente în cadrul Direcției;
- Solicită și analizează rapoarte privind activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine și decide măsuri pentru creșterea eficacității și eficienței activităților;
- Monitorizează implementarea măsurilor de control incluse în planul de măsuri aprobat;
- Urmărește modul de realizare a veniturilor la bugetul local;
- angajează și utilizează creditele bugetare în limita prevederilor și destinațiilor aprobate;
- urmărește realizarea investițiilor din cadrul D.I.T.L. Sector 5, în limita bugetului aprobat;
- reprezintă interesele instituției în raporturile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate;
- Urmărește aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
- Avizează planurile periodice (anuale, trimestriale sau lunare), prezentate de Serviciul Inspecție Fiscală, în baza cărora se desfășoară activitatea de inspecție fiscală și aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
- Monitorizează procesul de digitalizare al instituției, pe baza rapoartelor, a planului anual aprobat de accelerare a procesului de digitalizare al instituției întocmit de funcționarii Compartimentului Tehnologia Informației și digitalizare;
- Aprobă formatul informațiilor ce sunt postate pe site-ul instituției, formulate de Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID în urma consultării cu serviciile și compartimentele de specialitate
- Aprobă componența:
 - comisiei de disciplină
 - comisiei de concurs
 - comisiei paritare
 - comisiei de achiziții
 - comisiei de inventariere și a oricărei alte comisii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
- Emite decizii cu privire la soluționarea contestațiilor la actele administrativ fiscale;
- Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări;
- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale din cadrul instituției;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
- Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților -funcționari publici și contractuali;
- Stabilește, pe baza rapoartelor comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;

- Urmărește și răspunde de implementarea și respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Aprobă conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine, inclusiv cererile de recuperare a orelor suplimentare ale persoanelor aflate în subordinea sa
- dispune și aprobă persoanelor aflate în directă sa subordine efectuarea orelor suplimentare;
- Aprobă solicitările ce au ca obiect sprijinul organelor de poliție și al altor organe de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;

Directorul General are dreptul de a delega atribuții directorului executiv din cadrul D.I.T.L. Sector 5, precum și altor persoane cu atribuții de conducere din cadrul instituției.

Directorul General coordonează în mod direct activitatea următoarelor servicii/compartimente:

- Serviciul Inspecție Fiscală
- Compartimentul Audit Public Intern și Control Intern Managerial
- Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM
- Serviciul Relații cu Publicul, Registratură, Arhivă și PAID
- Compartimentul Tehnologie Informației și Digitalizare
- Serviciul Evidență Venituri și Încasări
- Serviciul Buget Financiar, Achiziții Publice și Administrativ

SERVICIUL INSPECȚIE FISCALĂ

Atribuții și răspunderi:

- Constata și investighează din punct de vedere fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Verifica concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- Efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local al Sectorului 5, inclusiv identificarea și impunerea cazurilor de evaziune fiscală;
- Discuta constatările și solicita explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- Solicită informații de la terți;
- Aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzută în legislația specifică;
- Efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii corecte a masei impozabile sau identificării a masei impozabile nedeclarate, pentru care se datorează impozite și taxe la bugetul local al sectorului 5 de către persoanele fizice sau juridice ce o dețin;
- Întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se descriu constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- verifică și completează în baza informatică datele de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete (CNP, CUI etc), deschid sau rectifică roluri nominale unice în cazul contribuabililor persoane fizice

înregistrați fiscal pe rol cu mai mulți titulari, pe baza documentelor și datelor depuse de contribuabil sau obținute ca urmare a activității desfășurate;

- analizează, estimează și impune din oficiu masa impozabilă nedeclarată ca urmare a constatărilor efectuate, conform prevederilor legale în vigoare;
- Stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- Stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora și emite deciziile de impunere corespunzătoare;
- Transmite către serviciile de constatare rezultatele inspecției fiscale întocmite în vederea operării acestora în aplicația informatică utilizată pentru administrarea impozitelor și taxelor locale;
- Comunică serviciilor de constatare și impunere, respectiv serviciului/compartimentului de urmărire și executare corespunzător, rezultatele inspecției fiscale;
- Întocmește documentația necesară sesizării organelor de urmărire penală în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală;
- Activează pe teren în vederea identificării și inventarierii cu prioritate a bunurilor imobile existente pe raza sectorului 5 aflate în proprietatea persoanelor fizice și juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
- Gestionează dosarele privind inspecția fiscală și celelalte documente referitoare la impunerea contribuabililor în urma acesteia;
- Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
- Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de aceștia și întocmește propunerile de soluționare;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- Respectă normele de protecție a muncii;
- Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
- Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
- Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;

COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN ȘI CONTROL INTERN MANAGERIAL

Atribuții și răspunderi:

- Elaborează propuneri pentru planul anual de audit public intern corespunzător scopului și obiectelor vizate;
- Stabilește metodele și etapele de realizare a auditului intern;
- Stabilește concluziile / constatările fundamentate pe baza analizei obiective a datelor selectate;
- Elaborează procedurile formalizate aferente compartimentului audit public intern;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern din cadrul instituției;
- Efectuează auditul tehnic verificând caracteristicile activităților / acțiunilor: conformitate, legalitate, încadrarea în plafoane valorice, eficiență;

- Elaborează documentele specifice activității de audit intern în funcție de scopul și obiectivele auditului intern și conform planului de audit;
- Modifică planul anual de audit intern în funcție de condițiile externe apărute pe durata desfășurării procesului de audit, conform legislației în vigoare;
- Efectuează activități de audit public intern de asigurare (de regularitate/conformitate, de sistem, de audit al performanței) planificate pentru structurile din cadrul instituției atunci când necesitățile reale impun acest lucru;
- Prezintă și arhivează raportul de audit intern conform legislației în vigoare
- Asigură o comunicare eficientă cu serviciile/compartimentele instituției;
- Răspunde de comunicarea în timp util a rapoartelor de audit și a măsurilor corective către toți cei implicați;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Răspunde de comunicarea corectă și în timp util a activității auditate și a datei programate pentru realizarea auditului;
- Răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor specifice auditului
- Răspunde de stabilirea metodelor de culegere a datelor: interviu, examinarea documentelor;
- Propune măsuri pentru corectarea deficiențelor constatate, recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- Răspunde de păstrarea și protejarea documentelor întocmite și utilizate pe parcursul auditului, evitând deteriorarea lor;
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces;
- Respectă normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Efectuează activități de consiliere, conform planului de audit public intern, la solicitarea Directorului General al instituției sau a șefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
- Raportează periodic, către conducerea direcției, constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit desfășurate în cadrul compartimentului audit public intern;
- În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii informează conducerea direcției, respectiv pe Directorul General, prin transmiterea documentației elaborate conform cadrului specific legal;
- Urmărește implementarea recomandărilor formulate în cadrul rapoartelor de audit public intern;
- Asigură participarea la acțiuni inițiate și organizate de conducerea direcției pe linia pregătirii profesionale și a respectării Codului de Etică;
- Asigură funcționalitatea unui sistem de arhivare corespunzător, în vederea menținerii documentelor din cadrul compartimentului în bune condiții și pentru a fi accesibile personalului competent în a le utiliza;

Atribuții și răspunderi specifice activității de Control Intern Managerial

- Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbateri/aprobare Comisiei de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial și Directorului General
- Urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;
- Asigură desfășurarea activității instituției în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne ;
- Consiliază și îndrumă structurile din cadrul DITL sector 5 cu privire la elaborarea procedurilor operaționale sau de sistem ;
- Analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor codului controlului intern
- Asigură realizarea atingerii obiectivelor începând cu cele individuale și terminând cu cele generale ;

- Stabilește obiective specifice controlului intern, astfel încât acestea să fie adecvate, rezonabile și integrate misiunii instituției și obiectivelor de ansamblu ;
 - Supraveghează realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei ;
 - Evaluează sistematic și menține, la un nivel corespunzător, riscurile asociate structurilor, programelor, proiectelor sau operațiunilor specifice compartimentelor instituției;
 - Înregistrează și păstrează, în condițiile legii, în mod adecvat documentele, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
 - Formulează propuneri de optimizare a activității controlate și, după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire; în situația în care acestea nu sunt duse la îndeplinire va informa conducătorul instituției pentru luarea măsurilor ce se impun;
 - Cooperează în condiții de legitimitate și respect reciproc cu toate celelalte servicii din cadrul instituției;
 - Solicită, prin sondaj, din evidența serviciilor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, lucrările înregistrare și/sau operate și verifică stadiul, corectitudinea operării și respectarea termenului de soluționare al acestora;
15. Respectă principiul corectitudinii și confidențialității datelor, neabuzând în nici un fel de autoritatea pe care i-o conferă statutul de organ de control, tratând în mod egal, fără nici o discriminare, lucrările depuse de către toți contribuabilii, indiferent de importanța lor;
- Poate efectua deplasări în teren pentru verificare datelor introduse în baza de date ca urmare a solicitării contribuabililor;
 - Asigură și urmărește buna funcționare a activității promovând permanent ultimile informații în materie și urmărește modul de însușire și de aplicare corectă a cunoștințelor de către salariații serviciului;
 - În cazul în care se constată nerespectarea procedurilor de lucru sau alte nefuncționalități în activitatea curentă, se vor propune imediat măsuri de remediere a acestora;
 - Clasează, păstrează și arhivează documentația aferentă procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
 - Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilirea acțiunilor care să mențină riscurile în limitele acceptabile;
 - Informează prompt Comisia de monitorizare cu privire la rezultatele verificărilor și a altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
 - Participă la ședințele Comisiei de monitorizare, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia și ține evidența documentelor, la data și locul unde acestea au fost stabilite, atunci când sunt convocate în scris de președintele Comisiei de monitorizare
 - Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție prin centralizarea informațiilor cuprinse în registrul riscurilor de la nivelul structurilor existente în cadrul instituției
 - Urmărește implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
 - Elaborează rapoarte de control, urmare acțiunilor solicitate de Directorul General.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI SSM

Atribuții și răspunderi specifice activității juridice:

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
2. Sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiunile de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apărarea intereselor instituției;

3. Promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
4. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
5. Intocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale; doar în cazuri excepționale, unde legislația nu distinge;
6. Acordă avizul consultativ și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției, la cerere;
7. Asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, la cerere;
8. Acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor încheiate între instituție și terți, precum și deciziilor directorului;
9. Acordă avizul conform în dosarele de insolvență;
10. Reprezintă instituția în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată respectiv a reprezentanților legali ai debitorilor;
11. Soluționează lucrările cu caracter juridic repartizate;
12. Asigură păstrarea documentelor cu caracter juridico-normativ emise de conducerea instituției și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local;
13. Informează personalul de conducere asupra modificărilor legislative intervenite în domeniul de interes al instituției;
14. Organizează evidența acțiunilor aflate pe rolul instanțelor de judecată și corespunzător a lucrărilor repartizate spre soluționare;
15. Intocmește documentația de soluționare a contestațiilor la actele administrativ-fiscale emise de instituție și o înaintează directorului general;
16. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă ;
17. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
18. Identifică riscurile care pot apărea în cadrul serviciului;
19. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de scădere a obligațiilor fiscale ca urmare a radierii societăților de la Registrul Comerțului emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
20. Acordă viză de legalitate proceselor verbale de prescriere sau proceselor verbale de nedatorare a debitorilor persoanelor fizice sau juridice emise de către serviciile specializate din cadrul direcției;
21. Intocmește adrese, eliberează adeverințe și orice alte acte cu privire la asociațiile de proprietari (obținere personalitate juridică, fotocopiere dosare);
22. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
23. Colaborează cu șefii de servicii din cadrul Direcției la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local Sector 5

Atribuții și răspunderi specifice activității de resurse umane și SSM:

1. Organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
2. Asigură respectarea legalității privind acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
3. Analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Local Sector 5 a organigramei instituției;
4. Elaborează statul de funcții și îl propune aprobării conducerii instituției;
5. Ține evidența fișelor de post transmise de conducătorii compartimentelor și monitorizează corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
6. Răspunde de încadrarea corectă a personalului conform legislației în vigoare privind stabilirea drepturilor salariale ale angajaților;
7. Primește de la toate celelalte compartimente ale instituției documentele lunare, respectiv foile colective de prezență în vederea verificării acestora și transmiterii către Compartimentul Buget-

- Financiar, în vederea acordării drepturilor salariale personalului angajat (având în vedere orele suplimentare prestate, foile de concedii de odihnă, certificatele medicale, etc);
8. Completează cu datele angajaților legitimațiile de serviciu și control în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție a salariaților care au beneficiat de astfel de legitimații;
 9. Primește de la șefii de compartimente propunerile de pregătire și de perfecționare a tuturor angajaților și propune anual Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, plan ce va fi transmis ANFP-ului;
 10. Întocmește statul nominal de funcții și asigură actualizarea lui;
 11. Efectuează modificările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă al personalului;
 12. Întocmește deciziile de angajare, promovare și definitivare în funcții, de sancționare și încetare a contractului de muncă/ raportului de serviciu;
 13. Ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată și a sancțiunilor disciplinare;
 14. Ține evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și asigură actualizarea funcțiilor publice pe portalul ANFP conform Codului Administrativ;
 15. Ține evidența dosarelor de personal ale funcțiilor contractuale și înregistrează toate modificările rapoartelor de muncă în platforma REVISAL conform Codului Muncii aflat în vigoare;
 16. Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă, vechimea în specialitate, etc;
 17. Stabilește vechimea în muncă a personalului în baza adeverințelor de vechime depuse în dosarul profesional al angajaților;
 18. Întocmește formele de pensionare conform legii pensiilor;
 19. Asigură legătura cu medicul de medicină a muncii în vederea efectuării controalelor medicale periodice, a controalelor medicale de angajare, etc;
 20. Acordă consultanță prin persoana responsabilă desemnata cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese tuturor angajaților și operează în platforma ANI conform legislației în vigoare;
 21. Asigură legătura cu ANFP precum și transmiterea către ANFP a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
 22. Întocmește anexele fiselor de post referitoare la securitatea muncii;
 23. Răspunde de predarea-primirea, sub semnătura, a tuturor lucrărilor;
 24. Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității de resurse umane
 25. Identifică pericolele pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
 26. Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
 27. Elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
 28. Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
 29. Verifică aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
 30. Elaborează tematica pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
 31. Ține evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicină muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

32. Informează angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
33. Tine evidența echipamentelor de muncă și urmărește verificările periodice și, dacă este cazul, verificările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
34. Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
35. Participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Normele metodologice;
36. Elaborează rapoartele privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din legea 319/2006
37. Urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
38. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documentele aferente activității de resurse umane;

SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL, REGISTRATURĂ, ARHIVĂ ȘI PAID

Atribuții și răspunderi:

1. Organizează activitatea de registratură a direcției;
2. Primește, distribuie și expediază corespondența direcției prin registratura generală, ține evidența lucrărilor intrate/ieșite în/din instituție cu ajutorul softului de management al documentelor, urmărește realizarea răspunsurilor în termen legal, informând conducerea acolo unde este cazul;
3. Introduce în sistemul informatic date privind conținutul lucrării, compartimentul la care a fost repartizată, precum și data intrării, în scopul respectării legislației în vigoare;
4. Răspunde de predarea, sub semnătura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
5. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondență primită sau emisă de instituție și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției;
6. Mapele conținând documente sortate, înregistrate și date sunt distribuite pe bază de borderou de predare-primire corespondență;
7. Organizează corespondența primită sau emisă de conducerea instituției, asigură circulația acesteia, primește și distribuie documentele destinate aprobării sau avizării conducerii instituției;
8. Asigură utilizarea și păstrarea corespunzătoare a ștampilelor și sigiliilor;
9. Răspunde de planificarea, organizarea și buna desfășurare a audiențelor ținute de conducerea instituției;
10. Asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
11. Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
12. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul direcției potrivit programului stabilit;
13. Asigură asistență pe bază de corespondență electronică;
14. Tine evidența problemelor ridicate de către cetățeni și soluțiile date de către conducerea direcției;
15. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse, potrivit O.G. nr.27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora;
16. Urmărește modul de soluționare a petițiilor la serviciile de specialitate, până la soluționare și informează conducerea asupra oricăror probleme aparute;

17. Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
18. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile;
19. Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea lucrărilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;
20. Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
21. Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și a normelor metodologice de aplicare;
22. Întocmește rapoarte statistice cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de cereri, și rapoarte cu lucrările nerezolvate în termen legal.
23. Asigură comunicarea cu mass media;
24. Înaintează Directorului General propuneri pentru afișarea informațiilor pe site-ul instituției după consultarea cu serviciile de specialitate
25. Gestionează petițiile apărute pe conturile de socializare ale Direcției;
26. Organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
27. Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
28. Verifică și preia dosarele constituite de salariații altor compartimente, pe bază de proces verbal;
29. Pe bază de procese verbale, arhivarul pune la dispoziție copii de pe documente și dosare persoanelor îndreptățite și tine evidența documentelor transmise;
30. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
31. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
32. Verifică modul de păstrare a tuturor documentelor ce constituie fondul arhivistic constituit la nivelul instituției, cu respectarea prevederilor legale din domeniul arhivării;
33. verifică modul de constituire a dosarelor care se arhivează la nivelul instituției;
34. asigură redactarea și aplicarea procedurilor necesare pentru scoaterea din evidența arhivei a documentelor al căror termen de păstrare s-a împlinit, respectând prevederile legale în vigoare;
35. asigură întocmirea inventarelor impuse de legislația specifică pentru documentele ce constituie fondul arhivistic existent la nivelul instituției și aflate în arhivă;
36. întocmește nomenclatorul arhivistic al instituției și obține aprobările legale impuse de legislația în domeniu;
37. urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
38. Trimite în termen legal, contribuabililor neasigurați scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire,
39. Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială în vederea obținerii situației ce trebuie trimisă către Agenția pentru Plăți și Inspecție Socială, situație referitoare la locuințele sociale și la persoanele ce beneficiază de ajutor social ;
40. Distribuie către asigurați, polițele de asigurare obligatorii;
41. Întocmește evidența persoanelor cărora le distribuie polițele de asigurare obligatorii;
42. Asigură preluarea și soluționare cererilor contribuabililor privind procesul de autentificare/identificare conturi în platformele digitale ;

COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI DIGITALIZARE

Atribuții și răspunderi:

1. Asigură comunicarea informațiilor obligatorii actualizate stabilite prin protocoalele de comunicare cu alte instituții sau de legislația fiscală (PATRIMVEN, D.R.P.C.I.V., formulare de tip „P”, S.P.V. etc)
2. Asigură funcționalitatea rețelei de calculatoare și a echipamentelor de conectare și de comunicații;
3. Asigură administrarea serverelor: setări drepturi de acces pentru useri, configurări conturi email -MS Exchange Server, configurare și întreținere Active Directory etc ;
4. Aplică strategia de securitate a rețelei, gestionând programul de antivirus atât pe servere cât și pe stațiile de lucru;
5. Instalează și configurează WSUS pentru aplicarea patch-urilor de system;
6. Realizează procesele de back-up necesare la nivelul instituției;
7. Menține relația cu furnizorul de Internet în cazul apariției de disfuncționalități ale conexiunii de Internet pentru a asigura remedierea cu celeritate a problemei survenite;
8. Intocmește situațiile cu privire la evidența echipamentelor informatice și asigură actualizarea permanentă a acestora;
9. Participă activ la procesul de digitalizare a instituției, împreună cu conducerea instituției;
10. Asigura funcționalitatea conturilor oficiale ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5;
11. Asigură prelucrarea de date și întreținerea basică a sistemului informatic al Direcției;
12. Asigură primul nivel de asistare a echipamentelor de calcul din direcție: primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau de post garanție, în raport cu contractele încheiate;
13. Analizează comportamentul echipamentelor de calcul și comunicații făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb, dacă nu au fost contractate servicii specifice la nivelul instituției și consumabilele necesare, etc.;
14. Asigură instalarea software-ului de bază și a aplicațiilor pe stațiile de lucru;
15. Asigură tehnoredactare de nivel superior pentru scopuri de prezentare - Power Point, Corel Draw, etc.;
16. Intocmește ghiduri pentru utilizatori pentru programul informatic de taxe aplicat în instituție, precum și ghiduri minimale pentru utilizarea platformelor electronice;
17. Monitorizează platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx, Avansis Online etc), asigură asistență funcționarilor instituției și contribuabililor, semnalează cu celeritate problemele apărute furnizorilor de software și urmărește soluționarea acestora;
18. Face deplasări în toate sediile instituției pentru constatarea și remedierea primului nivel de asistență tehnică;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
20. Administrează serviciile furnizate de aplicația ghișeul.ro, prin crearea de conturi, menținerea funcționalității legăturii informatice cu baza de date fiscal etc
21. Asigură relația cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice, pentru mentenanța calculatoarelor, imprimantelor și copiatoarelor sau a altor echipamente informatice
22. Asigură asistență contribuabililor la crearea de conturi pe platformele electronice existente la nivelul instituției (Conectx si Avansis online), identificare și remediere nefuncționalitate conturi din cadrul platformelor menționate anterior (imposibilitate accesare cont în platformă, sincronizare certificate electronice, imposibilitate vizualizare materie impozabilă în cadrul contului etc)
23. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
24. Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
25. Asigură respectarea configurării unitare a tehnicii de calcul și comunicațiilor, a condițiilor pentru instalarea lor și a interoperabilității cu sistemele deja existente, integrarea în rețeaua de comunicații (date, voce, imagine);
26. Propune cursuri, instructaje și schimburi de experiență pentru pregătirea, formarea profesională și de specialitate a personalului propriu, în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție și a celor propuse în implementare;

27. Intocmește necesarul de investiții pentru echipamentele hardware, software și de telecomunicații, atât pentru buna desfășurare a activității, cât și pentru dezvoltarea sistemelor informatice;
28. Colaborează cu serviciile de specialitate ale diferitelor instituții în vederea instalării, punerii în funcțiune, accesării aplicațiilor informatice, puse la dispoziție pe bază de protocol de colaborare, în cele mai bune condiții, precum și a înțelegerii cât mai bune a cerințelor utilizatorilor;
29. Asigură securitatea bazelor de date, gestionează accesul entităților externe la bazele de date ale Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, monitorizează actualizările programelor informatice furnizate de providerii de software, semnalează disfuncționalitățile apărute Directorului General.
30. Asigură relația cu furnizorul softului de evidență a impozitelor și taxelor locale, inclusiv comunicarea, monitorizarea serviciilor de helpdesk puse la dispoziție și informează lunar Directorul General cu privire la gradul de remediere a sesizărilor, dificultăți întâmpinate în procesul de comunicare cu prestatorul etc

SERVICIUL EVIDENȚĂ VENITURI ȘI ÎNCASĂRI

Atribuții și răspunderi:

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

20. Operează pe conturile de buget virările sau restituirile făcute pe fiecare plătitor;
21. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și cu Compartimentul Buget-Financiar;
22. Intocmește fila cec pentru fiecare ridicare de numerar pentru trezorerie;
23. Acordă vize CFP pe deciziile de restituire sau orice alt act care afectează sume din conturile de venituri;
24. Trimestrial întocmește contul de execuție a bugetului local pe venituri;
25. Efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
26. Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
27. Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
28. Intocmește situații financiare pentru sursele de venituri și asigură informații conducerii cu privire la execuția bugetului de venituri, raportul de execuție bugetară pe venituri.
29. Conduce corect și la zi evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a Borderourilor de Incasari pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat;
30. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
31. Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
32. Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
33. Întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
34. Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite;
35. Efectuează operațiunile de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS;
36. Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 (încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
37. Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
38. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
39. Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 15 zile calendaristice de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal (conform legii 203/2018 intrată în vigoare în data de 24.08.2018) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu, prin POS;
40. Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS
41. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
42. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
43. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
44. Asigură asistență contribuabililor care se prezintă să achite la stațiile de plată (SELFAY; QIWI etc) amplasate în sediile instituției;

SERVICIUL BUGET-FINANCIAR, ACHIZIȚII PUBLICE-ADMINISTRATIV

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește execuția bugetară pe trimestre, articole și arierate.
2. Solicită lunar prin adrese înaintate Primăriei Sectorului 5 deschideri de credite bugetare pe titlurile 10,20 și 71.

3. Calculează dublul medicii lunare, conform Ordinului 1203/2008, ori de câte ori se rectifică bugetul de venituri și cheltuieli.
4. Solicită deschideri de cont la Trezoreria Sector 5
5. Raportează la Institutul Național de Statistică investițiile trimestrial și anual.
6. Intocmește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetate.
7. Intocmește statele de plată privind drepturile bănești cuvenite salariaților pe baza pontajelor și a tuturor evidențelor în materie, având în vedere operarea tuturor reținerilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu documentele cu titlu executoriu pe care le are în evidență (impozit, ajutor de șomaj, pensie suplimentară, chirii, rate, popririi, pensii alimentare etc.);
8. Intocmește dările de seamă statistice privind salariile și a celorlalte situații solicitate în acest domeniu;
9. Intocmește nota contabilă a salariilor și completarea fișelor analitice ale conturilor corespunzătoare;
10. Intocmește monitorizarea cheltuielilor de personal conform OUG 48/2005.
11. Intocmește documentele în vederea deplasării personalului, verificând decontarea corectă și la timp a sumelor acordate ca avans în vederea deplasării;
12. Verifică zilnic registrul de casă;
13. Verifică documentele de plată și întocmește documentele de bancă și trezorerie pentru eliberarea drepturilor bănești cuvenite salariaților;
14. Verifică facturile primite de la furnizori și obține bun de plată de la factorii responsabili întocmind documentele de plată pe care le prezintă spre aprobare;
15. Intocmește notele contabile și completează fișele sintetice ale conturilor;
16. Tine evidența contabilă a obiectelor de inventar în registrul de evidență a numerelor de inventar și orice mișcare intervenită în volumul, structura și gestiunea acestora;
17. Urmărește, constată și întocmește documentația mijloacelor fixe;
18. Tine evidența materialelor operând fișele de valori materiale, intrările și ieșirile de materiale pe baza notelor de recepție și a altor modificări intervenite în volumul, structura și gestiunea acestora;
19. Efectuează lunar punctajul cu serviciul administrativ-achiziții privind evidența materialelor;
20. Centralizează lunar intrările și consumurile de materiale pe capitole și articole bugetare;
21. Asigură virarea în termen către bugetul local și terți a sumelor reținute pe statele de plată sau a sumelor intrate în contul unității din valorificări, imputații sau eronat primite în conturi;
22. Exerciță controlul financiar preventiv asupra contractelor de achiziții de bunuri și prestărilor de servicii.
23. Efectuează plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale
24. Exerciță controlul financiar preventiv asupra modului în care se realizează încadrarea cheltuielilor dispuse de conducerea Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin bugetul de venituri și cheltuieli;
25. Exerciță controlul preventiv asupra modului de efectuare a operațiunilor de ridicare de numerar, precum și în cazul decontării cheltuielilor efectuate prin casă;
26. Exerciță controlul financiar preventiv asupra salariilor, facturilor, dispozițiilor de încadrare/încetare a raporturilor de muncă.
27. Verifică cererile de deschidere credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora
28. Asigură inventarierea, evidența și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
29. Asigură contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor incasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
30. Urmărește derularea contractelor, prezentând rapoarte privind stadiul acestora
31. Intocmește și depune la Administrația Financiară Sector 5 Declarația 112;
32. Depune bugetul și raportări financiare, în sistem electronic de raportare –FOREXEBUG
33. Intocmește și înaintează spre aprobare Primăriei Sector 5, în vederea centralizării, propunerea de buget de venituri și cheltuieli al Direcției de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5.

Atribuții și răspunderi specifice activității de Achiziții Publice și Administrativ

1. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
2. Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” al direcției și operează modificări ale acestuia pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente; prezintă planul, spre aprobare, directorului general, conform prevederilor legale, cu avizul Directorului Direcției Economice;
3. Elaborează sau după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
4. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
5. Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
6. Respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
7. Asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
8. Comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
9. Efectuează achiziții directe;
10. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice raportările solicitate de către aceasta instituție;
11. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are până la predarea acestora la arhivă;
12. Întocmește și actualizează baza de date privind organismele care acordă finanțări de proiecte și oportunitățile de realizare de programe (cereri de finanțare) cu finanțare externă;
13. Propune conducerii executive programele eligibile și elaborează împreună cu compartimentele funcționale, sau, după caz, cu alți parteneri, cererile de finanțare pe care le depune la finanțatori în termenele prevăzute de lege;
14. Desfășoară următoarele activități pregătitoare :
 - documentarea și selectarea liniei de finanțare;
 - stabilirea echipei de proiect;
 - stabilirea partenerilor în vederea implementării proiectului;
 - definirea temei proiectului în vederea finanțării;
 - estimarea sumei necesare în vederea implementării proiectului;
 - solicitarea de la bugetul local a sumelor necesare cofinanțării proiectelor cu fonduri nerambursabile;
 - stabilirea documentelor suport necesare elaborării cererii de finanțare.
15. Desfășoară următoarele activități tehnice:
 - colectarea și/sau întocmirea documentelor necesare depunerii cererii de finanțare ;
 - inițierea/verificarea și actualizarea proiectelor și/sau studiilor cerute de instituțiile finanțatoare .
16. Acordă consultanță compartimentelor instituției în activitatea de redactare a proiectelor (cereri de finanțare), cu finanțare externă.
17. Centralizează informații cu privire la diversele nevoi ce afectează personalul direcției și resursele ce stau la dispoziția acesteia ;
18. Împreună cu compartimentele de specialitate, propune directorului executiv realizarea de teme de studiu, analize tehnico-economice și/sau studii de fezabilitate, de impact, mediu etc. necesare finanțatorilor;
19. Colaborează cu partenerii de proiect și cu compartimentele funcționale implicate în realizarea proiectului pentru care s-a obținut finanțarea și, împreună cu acestea, urmărește îndeplinirea obiectivelor și elaborează rapoartele solicitate de conducerea instituției;
20. Asigură planificarea activităților proiectelor, monitorizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul proiectelor, conform prevederilor contractelor de finanțare;
21. Face invitații pentru discutarea și soluționarea unor sesizări precum și pentru încheierea unor potențiale parteneriate;
22. Identifică potențialele surse de risc ce pot apărea în urma desfășurării activităților proiectelor și propune opțiuni pentru măsurile de risc – control;

23. Specifică și estimează resursele necesare pentru implementarea proiectelor și recomandă mijloacele pentru asigurarea acestora;
24. Asigură condițiile materiale necesare unei bune funcționări a tuturor celorlalte compartimente
25. Înregistrează facturile și întocmește referate pentru Compartimentul Buget-Financiar în vederea realizării plății facturilor;
26. Transmite spre semnare facturile pentru "Bun de plată"
27. Transmite spre semnare NIR-urile obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, consumabilelor
28. Distribuie produsele în funcție de referatele de necesitate.
29. Îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
30. Urmărește și controlează realizarea prestațiilor furnizorilor de utilități;
31. Întocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează direcția;
32. Vizează facturile furnizorilor direcți (RADET, ROMTELECOM, etc.);
33. Întocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
34. Participă periodic la operațiunea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
35. Răspunde de asigurarea stampilelor, cheilor și sigiliilor;
36. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate în diverse sisteme informatice aflate în implementare sau exploatare;
37. Întocmește propuneri de procurare a materialelor de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
38. Organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sedii, pe căile de acces și spațiile verzi, se ocupă inclusiv de deszăpezirea acestuia;
39. Realizează reparații curente și întreține sediile instituției
40. Răspunde de parcul auto al instituției, verifică valabilitatea asigurărilor CASCO,
41. Desfășoară activitatea de curierat atât între sediile instituției cât și pentru transmiterea documentelor către alte instituții

Art. 7. Directorul Executiv coordonează activitatea următoarelor compartimente:

1. Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Fizice
 - 1.1 Compartimentul Asistență Contribuabili
2. Serviciul Constatăre și Impunere Persoane Juridice
3. Compartimentul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice
4. Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice
 - 4.1 Compartimentul Insolvabilitate Contribuabili
 - 4.2 Compartimentul Evidență Amenzi

Directorul Executiv are următoarele atribuții:

- organizează, conduce și controlează activitatea serviciilor din subordine și răspunde de aplicarea corectă a legislației fiscale;
- Monitorizează serviciile din subordine în vederea creșterii masei impozabile, propunând Directorului General în acest sens, periodic, măsuri de îndeplinire a acestui obiectiv;
- Prezintă Directorului General informări referitoare la rezultatele constatărilor efectuate pe teren de către funcționarii serviciilor aflate în subordinea sa;
- Organizează, cu ajutorul șefilor de serviciu din subordine, dacă situația o impune, și monitorizează echipele de funcționari ce își vor desfășura activitatea de constatare pe teren;
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte privind situația popririlor și sechestrelor, a dosarelor de insolvabilitate, a proceselor verbale de prescripție sau nedatorare și propune măsuri de îmbunătățire a activității de constatare, colectare etc
- Prezintă la solicitare Directorului General rapoarte referitoare la situația debitelor restante ale persoanelor fizice și juridice, cât și la plățile efectuate de acestea;

- Este la curent cu toate modificările legislative privind fiscalitatea, pe care le comunică cu celeritate atât Directorului General cât și șefilor de serviciu pe care le coordonează, monitorizând îndeaproape aplicarea acestora;
- Răspunde adreselor solicitate de entități de drept public și privat, Asociația Municipiilor din România, etc...cu privire la operațiunile de fiscalitate, formulând răspunsurile și înaintându-le spre aprobare Directorului General;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la conferințe și meeting-uri vizând Codul Fiscal, Codul de Procedură Fiscală;
- Primește Hotărârile de Consiliu Local și Hotărârile Consiliului General al Municipiului București referitoare la fiscalitate și urmărește îndeaproape aplicarea lor;
- Primește și analizează rapoartele comisiilor de valorificare ale bunurilor imobile și le supune aprobării Directorului General;
- Monitorizează îndeaproape toate informațiile legate de taxele și impozitele locale postate pe site-ul instituției;
- Organizează, stabilește și verifică structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine, precum și între acestea și celelalte compartimente ale Direcției;
- Asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative și a procedurilor operaționale la nivelul compartimentelor din subordine;
- Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din compartimentele subordonate;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- Propune cursurile necesare pentru pregătirea profesională a personalului din subordine;
- Avizează, conform legii efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- Face demersurile necesare în vederea stabilirii de noi protocoale de colaborare între Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5 și alte instituții în vederea accelerării interconectării între bazele de date ale acestora și a eficientizării obținerii de informații, protocoale care vor fi aprobate de Directorul General;
- Monitorizează aplicabilitatea protocoalelor de colaborare încheiate de Direcția de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 5, în scopul verificării funcționalității acestora și a depistării eventualelor deficiențe apărute;
- Reprezintă instituția, alături de Directorul General, la toate congresele, conferințele și ședințele ce au ca obiect digitalizarea instituțiilor publice;
- Solicită rapoarte cu privire la înregistrarea la zi a proceselor verbale de contravenție primite de către D.I.T.L. sector 5, cu privire la numărul proceselor verbale de contravenție introduse de angajații Compartimentelor Evidență Amenzi și propune măsuri pentru eficientizarea acestei activități, despre care este informat și Directorul General;

SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Atribuții și răspunderi:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente: impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, comerț de întâmpinare, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc;
2. Demarează procedurile de reglare, în cazul în care anumite roluri nu cuprind toate datele de identificare ale contribuabililor sau există rol nominal unic deschis pe numele mai multor contribuabili;

3. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
4. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
5. Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
6. Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și asociații familiale;
7. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
9. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
10. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informații și raportări solicitate de către Directorul General sau Directorul Executiv;
11. Verifică contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și asociații familiale, conform competențelor legale;
12. Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ – fiscale emise de Serviciul Constatat și Impunere Persoane Fizice și le înaintează Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM;
13. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și asociații familiale;
14. Efectuează analize și întocmește informații în legătură cu:
 - verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
 - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
15. Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
16. Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
17. Întocmește borderourile de debitare - scădere în situația în care constată diferențe;
18. Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente în rolurile persoanelor fizice din evidența fiscală și procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
19. Verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
20. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală și adeverințelor pentru persoane fizice;
21. Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
22. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
23. Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor – persoane fizice;
24. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
25. Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
26. Emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii;

27. Sprijină serviciile de urmărire și executare persoane fizice în activitatea de recuperare la timp a obligațiilor bugetare;
28. Efectuează activitatea de constatare pe teren, în vederea identificării și inventarierii masei impozabile existente pe raza sectorului 5 aflate în proprietatea persoanelor fizice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
29. Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol la care contribuabilul are calitatea atât de debitor cât și de creditor;
30. Colaborează cu instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, efectuând toate cercetările în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
31. Răspunde de predarea, sub semnatura de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
32. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
33. Aplică legislația specifică în domeniul activității serviciului;
34. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
35. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
36. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
37. Aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției;
38. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice
39. Aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare în scopul stabilirii impozitului pe clădiri prin intermediul unui evaluator autorizat cu care instituția a încheiat un contract de prestări servicii;

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

Atribuții și răspunderi:

1. Solicită și verifică documente, înscrisuri aparținând contribuabililor persoane fizice sau juridice în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
2. Menține o legătură directă cu contribuabilii, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe probleme care privesc impozitele și taxele locale;
3. Asigură consiliere și sprijin practic contribuabililor în scopul îmbunătățirii accesului la informații fiscale ale acestora;
4. Îndrumă, asistă, consiliează și furnizează informații, punctual, contribuabililor în vederea soluționării problemelor semnalate de aceștia cu privire la declararea în evidența fiscală a materiei impozabile sau crearea conturilor în platformele de comunicare la distanță puse la dispoziția contribuabililor în vederea comunicării electronice;
5. Asigură asistență persoanelor fizice și juridice pe linia completării declarațiilor de impozite și taxe, a obligațiilor privind termenele de depunere a declarațiilor, a termenelor de plată a sumelor datorate la bugetul local;
6. Furnizează informații contribuabililor, în legătură cu schimbările intervenite în legislația fiscală, responsabilități concrete ce revin contribuabililor și consecințele neîndeplinirii obligațiilor cu caracter fiscal;
7. Acordă asistență prin contact direct contribuabililor care se prezintă la sediile instituției;
8. Asigură asistență în vederea realizării comunicării electronice;
9. Eliberează contribuabililor dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare, în situații de aglomerare a serviciului relații cu publicul și digitalizare;
10. Asigură asistență contribuabililor în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative;
11. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice sau juridice;

12. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse

SERVICIUL CONSTATARE ȘI IMPUNERE PERSOANE JURIDICE

Atribuții și răspunderi:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul și taxa pe clădiri, impozitul pe teren, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale, taxe locale datorate pentru ocuparea domeniului public cu garaje, chioșcuri, organizări de șantier, comerț ocazional, tonete, măsuțe, rulote, amplasarea firmelor și reclamelor, etc.;
2. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. Verifică agenții economici asupra materiei impozabile reale și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale;
4. Verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale contribuabililor, la declarare;
5. Verifică bilanșurile contabile sub aspectul respectării obligațiilor fiscale și a concordanței datelor înscrise în acestea cu cele din contabilitate;
6. Verifică modul în care agenții economici țin evidența, calculează și virează, în termenele legale, sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;
7. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere, pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
8. Efectuează impuneri, rectificări și încetări de rol;
9. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor legii în baza căreia au fost aprobate;
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
11. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor;
12. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ Directorul Executiv asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
13. Ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
14. Efectuează activitatea de constatare pe teren, în vederea identificării și inventarierii masei impozabile existente pe raza sectorului 5 aflate în proprietatea persoanelor juridice întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
15. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice;
 - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
 - cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
16. Întocmește referate necesare efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare;
17. Întocmește borderourile de debitare-scadere în situația în care se constată diferențe de sume

18. Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente în rolurile persoanelor fizice din evidența fiscală și procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii
19. Redactează împreună cu persoanele cu atribuții specifice din cadrul serviciului proiectele de hotărâri ale Consiliului local și rapoartele de specialitate corespunzătoare domeniilor de activitate ale serviciului;
20. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
21. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de contribuabili - persoane juridice și autorități publice;
22. Consultă dosarele din arhivă și evidența electronică în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea contribuabililor - persoane juridice;
23. Eliberează contribuabililor persoane juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale, reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
24. Stabilește majorări de întârziere pentru sumele constatate suplimentar;
25. Emite și comunică decizii privind obligațiile de plată accesorii
26. Sprijină serviciile de urmărire, încasare și executare în activitatea acestora
27. Verifică modul de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante, precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor la rol
28. Întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare a contestațiilor formulate de contribuabili împotriva actelor administrativ-fiscale emise de Serviciul Constatat și Impunere Persoane Juridice și le înaintează Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM;
29. Analizează contestațiile depuse de contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrativ - fiscale, conform competențelor legale;
30. Colaborează cu instituții publice în vederea identificării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
31. Răspunde de predarea-primirea, sub semnătură, a tuturor lucrurilor;
32. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
33. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
34. Întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane juridice
35. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
36. Aplică prevederile sistemului de control managerial implementat în cadrul instituției
37. Realizează activitatea specifică serviciului și pe baza solicitărilor în forma electronică pentru contribuabilii ce și-au manifestat expres această opțiune și au însoțit-o de documente justificative;
38. Analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire la plată a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
39. Asigură elaborarea procedurilor operaționale aferente desfășurării activității;
40. Aplică procedura de verificare a rapoartelor de evaluare în scopul stabilirii impozitului pe clădiri prin intermediul unui evaluator autorizat cu care instituția a încheiat un contract de prestări servicii;

COMPARTIMENTUL URMĂRIRE EXECUTARE Silită PJ

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe platitori persoane juridice, reprezentând impozite și taxe locale, amenzi și alte venituri datorate, inclusiv a accesoriiilor aferente neachitării acestor debite prin aplicarea tuturor formelor de executare silită prevăzute în legislația fiscală, după caz;
2. Verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori, persoane juridice;

3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
4. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (sediul social, starea de funcțiune) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane juridice;
5. Funcționarii serviciului sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată;
6. Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și recuperării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
7. Activează pe teren în vederea mobilizării contribuabililor la plata datoriilor în cadrul termenului de plată stabilit de legislația în vigoare, întocmind în acest sens note de constatare însoțite de poze și/sau alte acte specifice;
8. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită a debitelor restante cu respectarea dispozițiilor legale în acest sens, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
9. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor neîncasate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
10. Ia măsura asigurătorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
11. Identifică debitorii debitorului (terți popriți) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile debitorului;
12. Urmărește modul de acoperire a creanțelor fiscale din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popriri în cazul acoperirii integrale a debitului;
13. Verifica respectarea condițiilor de înființare a popririilor, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
14. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
15. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii
16. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
17. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
18. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate, pentru numirea administratorului de sechestr sau custodelui bunurilor supuse executării;
19. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate și organizează licitațiile conform normelor legale în vigoare;
20. Valorifică bunurile sechestrate;
21. Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului;
22. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
23. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilite de lege;
24. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
25. Solicită radierea măsurilor asigurătorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
26. În situația în care debitorii se află în stare de insolvență prezumată, formulează către Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM o solicitare de promovare a acțiunii deschidere a procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii;
27. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM, la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
28. Colaborează cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Național al Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, executori judecătorești și alte organe ale

- administrației publice centrale și locale, precum și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;
29. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor juridice;
 30. Sesizează Compartimentul Constatare și Impunere Persoane Juridice asupra modificării sediului social al debitorului și transferă dosarul acestuia privind mijloacele de transport în mod corespunzător;
 31. Ajută inspectorii din cadrul serviciului inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
 32. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportări periodice către Directorul General, Directorul Executiv;
 33. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
 34. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
 35. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente
 36. Răspunde cererilor de informare privind bunurile debitorilor venite din partea executorilor judecătorești, instituțiilor publice, persoanelor fizice/juridice, în limita secretului fiscal;
 37. Înscrie creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
 38. Înscrie creanțele fiscale la masa credală în procedura de insolvență și urmărește modul de acoperire al acestora;
 39. Participă împreună cu Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, în cauzele privind insolvența, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
 40. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvabili; starea de insolvență se declară după îndeplinirea procedurii legale;
 41. Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 42. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvență a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
 43. Transmite spre executare silită altor organe fiscale, debitele persoanelor juridice care nu au bunuri urmaribile pe raza Sectorului 5 și urmărește modul de realizare al acestora;
 44. Verifică periodic realitatea suprasolvirilor provenite din încasări din executare silită în rolurile persoanelor juridice din evidența fiscală și procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituiri

SERVICIUL URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ PERSOANE FIZICE

Atribuții și răspunderi:

1. Urmărește achitarea în termen de către contribuabili a tuturor debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice, reprezentând impozite și taxe locale (impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxele de ocupare a domeniului public), inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite, precum și amenzi și alte venituri datorate bugetului local, prin aplicarea tuturor formelor de executare silită prevăzute în legislația fiscală, după caz;
2. Verifică certitudinea, lichiditatea și exigibilitatea debitelor înscrise în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, inclusive amenzi și alte venituri datorate bugetului local, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 de zile,

- conform dispozițiilor legale în vigoare, înștiințează în limitele acestui termen debitorul de obligațiile create;
4. Desfășoară activități de verificare în vederea actualizării datelor de identificare ale debitorilor (domiciliu, CNP) și actualizează aceste date în evidența analitică pe plătitori persoane fizice;
 5. Inspectorii de urmărire sunt obligați să aplice prevederile legale în vigoare în vederea identificării debitorilor și stabilirii posibilităților reale de plată, iar în situația în care nu este posibil, a persoanelor responsabile solidar cu debitorii, în caz contrar, intervenind răspunderea legală;
 6. Convoacă contribuabilii, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limitele competențelor;
 7. În situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, întocmește dosarele de urmărire și executare silită pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele emise în vederea realizării creanței;
 8. Emite și comunică titlurile executorii corespunzătoare creanțelor neincasate, prin oricare din mijloacele de comunicare prevăzute de lege;
 9. Ia măsura asiguratorie a înscrierii urmăririi silite sau a ipotecii legale;
 10. Identifică debitorii debitorului (terți de poprit) urmărit și realizează procedura executării silite prin poprire asupra veniturilor și/sau disponibilităților bănești aflate în conturile tertilor de poprit;
 11. Urmărește modul de acoperire a creanțelor din sumele încasate din poprire și dispune încetarea măsurii popriri în cazul acoperirii integrale a debitului;
 12. Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește după caz măsuri legale pentru executarea acestora;
 13. În situația în care debitorul nu poate fi urmărit prin poprire nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la urmărirea bunurilor mobile/imobile și la valorificarea acestora;
 14. Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorului și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
 15. Apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
 16. Actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
 17. Ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate și pentru numirea administratorului pe sechestrul sau custodelui bunurilor supuse executării;
 18. Valorifică bunurile sechestrate;
 19. Stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorului;
 20. Verifică legalitatea titlurilor executorii prezentate de alți creditori;
 21. Distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
 22. Ține evidența dosarelor aflate în executare și raportează activitatea șefului ierarhic;
 23. Solicită radierea măsurilor asiguratorii în condiția stingerii obligațiilor fiscale;
 24. În situația în care debitorii nu au venituri sau bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate, vor fi declarați insolvari; starea de insolvaritate se declară după îndeplinirea procedurii legale;
 25. Verifică periodic contribuabilii în evidența separată și urmărește permanent starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
 26. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvaritate a obligațiilor bugetare și o prezintă spre aprobare conducerii;
 27. Pune la dispoziția Compartimentului Juridic, Resurse Umane și SSM la cerere, documentele utile în cauzele privind contestațiile la executare, la înființarea măsurilor asiguratorii, aplicarea dispozițiilor privind ordonanța președințială, precum și alte cauze care au ca obiect realizarea creanțelor bugetare;
 28. Inspectorii de urmărire verifică modul de respectare a înlesnirilor la plată de care beneficiază persoanele fizice, efectuarea plăților și actualizează majorările de întârziere până la data stingerii debitelor care le-au generat;

29. Transmite spre executare silită altor organe fiscale, debitele persoanelor fizice care nu au bunuri urmaribile pe raza Sectorului 5 și urmărește modul de realizare al acestora;
30. Ajută inspectorii din serviciul de inspecție fiscală la identificarea contribuabililor, a materiei impozabile și a cazurilor de evaziune fiscală, cu respectarea secretului fiscal;
31. Orice deplasare pe teren se face cu înscrisurile obiectivelor pentru care se face deplasarea, indicându-se clar strada și numărul, urmând ca a doua zi să se justifice rezultatul deplasării;
32. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asiguratorii pentru bunurile mobile ale persoanelor fizice;
33. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către Directorul General sau Directorul Executiv;
34. Înscris creanțele fiscale în tabloul creditorilor în situația executărilor silită deschise de executorii judecătorești și urmărește modul de acoperire al acestora;
35. Sesizează serviciul de constatare și impunere persoane fizice, asupra modificării domiciliului și transferă dosarul debitorului privind mijloacele de transport și amenzile contravenționale, în mod corespunzător;
36. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
37. Procedează la scaderea din evidențele fiscale a debitelor reprezentând amenzi contravenționale nedatorate de către persoanele fizice ca urmare a achitării în termenul legal a proceselor verbale pe raza altor UAT-uri, anulării de către instanțele de judecată a titlurilor executorii, a inexistenței unei creanțe certe, lichide și exigibile;
38. Verifică și transmite dosarele de executare către Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
39. Face verificările și întocmește referatele și deciziile privind restituirile/compensările privind amenzile și alte venituri către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
40. Soluționează, în termenul legal, cererile/contestațiile contribuabililor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
41. Eliberează contribuabililor persoane fizice, la cerere, xerocopii conforme cu originalul după procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
42. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora către Arhivă;
43. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
44. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrurilor;
45. Răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
45. Verifică periodic realitatea suprasolvirilor existente la rolurile persoanelor fizice, provenind din amenzi contravenționale, din evidența fiscală și procedeează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii

COMPARTIMENTUL INSOLVABILITATE CONTRIBUABILI

Atribuții și răspunderi:

1. Analizează înregistrările fiscale unde se regăsesc debite fiscale restante, identifică contribuabilii care îndeplinesc condițiile de declarare a stării de insolvabilitate și solicită serviciului de urmărire și executare silită dosarul de executare silită;
2. Întocmește documentația privind scăderea pentru cauze de insolvabilitate a obligațiilor bugetare, în situația în care debitorii nu au venituri urmaribile sau bunuri ori bunurile sechestrate nu au putut fi valorificate și o prezintă spre aprobare conducerii;

3. Examinează starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
4. Verifică periodic, cel puțin o dată pe an, contribuabilii declarați insolvari înscrisi în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
5. Întocmește procesul verbal de transfer a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, din evidența curentă în evidența separată și efectuează mențiunile necesare în baza de date;
6. După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile ocazie cu care întocmește notă de constatare a stării de fapt, notă de constatare pe teren -după caz, atașează extrase privind situația financiară sau patrimonială a contribuabilului (verificare OCPI, DRPCIV, PATRIMVEN etc);
7. Verifică și transmite dosarele de executare către Compartimentul Juridic, Resurse Umane și SSM pentru sesizarea instanței de judecată, de regulă în primul an de la declararea stării de insolvaritate, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;
8. În situația în care constată că debitorul a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile va întocmi un proces verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă;
9. Transmite serviciului urmărire și executare silită, dosarul debitorului insolvaribil când constata că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri;
10. Gestionează și actualizează permanent evidența contribuabililor aflați în stare de insolvaritate și datele înregistrate, ocazie cu care sesizează serviciul de impunere cu privire la necesitatea transferului dosarul debitorului privind mijloacele de transport și amenziile contravenționale la noul domiciliu;
11. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor, până la predarea acestora către arhivă;
12. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
13. Răspunde de predarea, sub semnătură de predare-primire, a tuturor lucrărilor;
14. Elaborează, pe baza datelor reținute, informări, situații și efectuează raportările periodice către Directorul General sau Directorul Executiv;
15. Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciului de impunere în vederea unificării rolurilor;

COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ AMENZI

Atribuții și răspunderi:

1. Execută operațiunile preliminare de introducere în baza de date a informațiilor referitoare la procesele verbale de contravenție și a sentințelor civile astfel încât să se asigure comunicarea, în termenul legal, către autoritatea emitentă a confirmării de primire a debitelor și răspund de corectitudinea confirmării;
2. Asigură primirea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și sentințelor civile, referitoare la persoanele fizice și juridice, precum și a dosarelor de transfer de la instituții publice similare pentru persoane fizice sau juridice;
3. Scanează la rolul contribuabilului procesele verbale de constatare și sentințe civile pentru persoane fizice și juridice, împreună cu actele de comunicare a acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate, precum și stocarea acestora în format electronic;
4. Verifică corectitudinea datelor de identificare din titlurile executorii provenite din amenzi în ceea ce privește datele de domiciliu /sediul și face demersuri pentru clarificarea lor;

5. Verifică dacă datele de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresă de domiciliu și CNP) înscrise în titlul executoriu sunt identice cu datele din bazele de date la care are acces Direcția Impozite și Taxe Locale, efectuând modificări acolo unde este cazul;
6. Procesează datele, înregistrează și operează în baza de date sentințele civile și procesele verbale de constatare a contravențiilor;
7. Organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
8. Restituie către emitent titlurile executorii provenite din amenzi când identifică următoarele motive: adresa contravenientului nu este pe raza administrativ – teritorială a Sectorului 5, CNP/CUI contravenient lipsește ori este eronat, nume și prenume contravenient lipsește sau este eronat, adresa contravenient lipsește sau este eronată, procesul verbal de constatare a contravenției nu a fost comunicat contravenientului în termenul legal sau lipsește dovada comunicării, procesul verbal de constatare a contravenției este achitat, etc;
9. Redirecționează către alte instituții – organe de urmărire, titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Direcției Impozite și Taxe Locale.

Atribuțiile generale ale personalului de execuție sunt:

- asigură punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- analizează lucrările repartizate de șefii ierarhici superiori și soluționează petițiile;
- se informează permanent cu privire la legislația națională aplicabilă taxelor și impozitelor locale;
- se consultă cu superiorul direct în privința acțiunilor pe care urmează să le desfășoare ori de câte ori este cazul;
- cunoaște și aplică procedurile aprobate în cadrul D.I.T.L. Sector 5, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită, fișa postului, precum și angajamentul de confidențialitate;
- îndeplinește orice alte atribuții, încredințate de către superiorii ierarhici care decurg din domeniul de competență;
- Respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a aparaturii și mijloacelor tehnice din dotare;
- Respectă circuitul documentelor, aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
- Respectă notele interne emise de conducerea instituției;
- Respectă și aplică prevederile sistemului de control intern managerial implementat în cadrul instituției.

**PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ALEXANDRU SEBASTIAN LAZAROV**

