

Anexa nr. 3 la H.C.L. Sector 2 nr. 180/26.05.2022

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

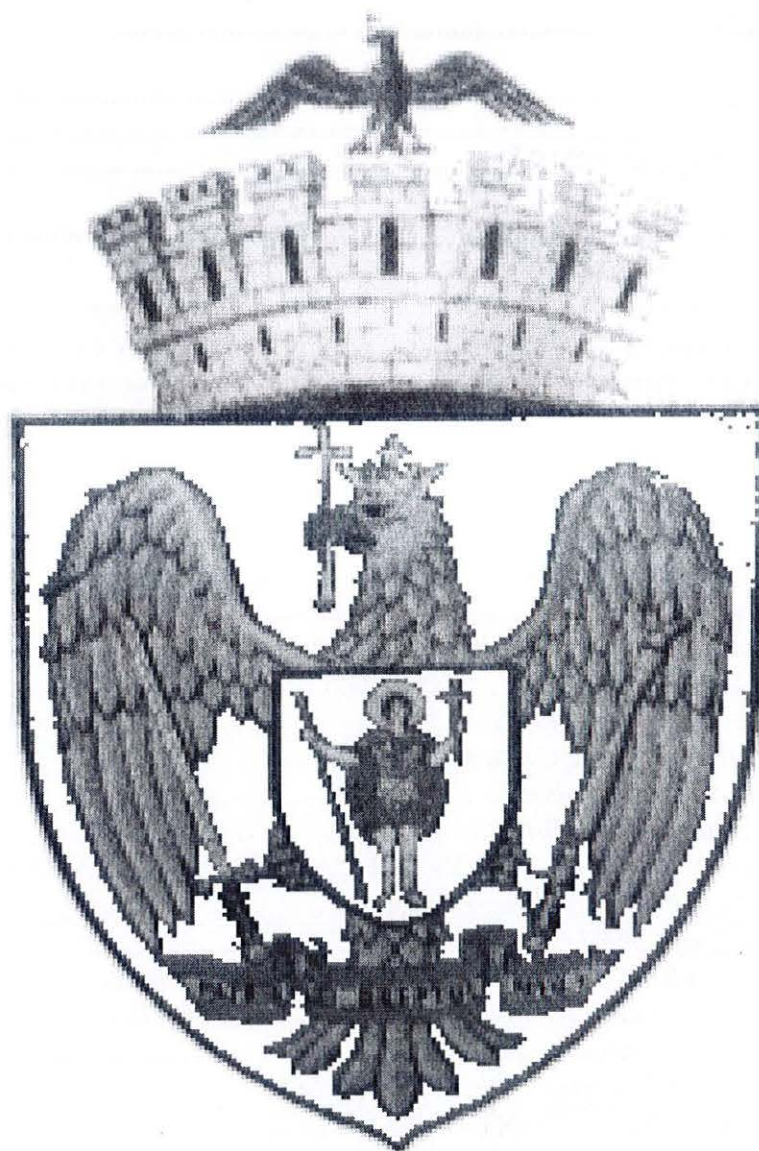
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CROITORU ANGEL



VIZAI
spre neschimbare
SECRETAR

**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET
LOCAL SECTOR 2**

Anexa nr. 3 la H.C.L./2022
Prezenta anexă conține 22 de pagini.

**VIZAI
spre neschimbară
SECRETAR**

CUPRINS

CAPITOLUL I	3
DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II	5
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
CAPITOLUL III	6
TRIBUȚII	6
ART. 1. TRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	6
ART. 2. TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	6
ART. 3. TRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	7
ART. 4. TRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	8
<i>Art. 5. Biroul Inspecție Fiscală</i>	10
<i>Art. 6. Compartimentul Resurse Umane</i>	11
<i>Art. 7. Compartimentul Juridic</i>	13
<i>Art. 8. Biroul Prelucrare Automată Date</i>	17
<i>Art. 9. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate</i>	18
<i>Art. 10. Serviciul Achiziții Publice</i>	22
<i>Art. 11. Compartimentul Administrativ</i>	23
ART. 12. DIRECȚIA ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE	25
<i>Art. 13. Serviciul Impunere Persoane Fizice</i>	26
<i>Art. 14. Serviciul Programări Online Persoane Fizice</i>	28
<i>Art. 15. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice</i>	30
<i>Art. 16. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice</i>	32
<i>Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi</i>	35
<i>Art. 18. Compartimentul Impunere Persoane Juridice</i>	36
ART. 19. DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI.....	38
<i>Art. 20. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI</i>	39
<i>Art. 21. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni</i>	41
<i>Art. 22. Compartimentul Registratură</i>	42
CAPITOLUL IV	44
DISPOZIȚII FINALE	44



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2, înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. 31 din 12.03.2001, funcționează ca serviciu public de interes local, cu personalitate juridică și are rolul de a exercita atribuțiile privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale.

Art. 2. Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 este condusă de director general și se află sub autoritatea Consiliului Local Sector 2.

Art. 3. Sediul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este în șoseaua Morarilor nr. 6, sector 2, București.

Art. 4. Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2 are calitate de ordonator terțiar de credite, are cont propriu în Trezorerie, ștampilă proprie, iar documentele emise vor purta semnătura directorului general. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura directorului general și a directorului general adjunct cu atribuții în domeniul economic, fiind finanțată de la bugetul local.

Art. 5. Directorul general asigură conducerea Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și răspunde pentru buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Directorul general poate delega prin decizie, atribuțiile ce îi sunt conferite prin fișa postului sau prin alte acte normative directorului general adjunct, directorilor executivi, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din cadrul direcției, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor desemnate în aplicarea lor.

Art. 7. Directorul general adjunct și directorii executivi sunt subordonați directorului general. În caz de concediu de odihnă al directorului general, în caz de suspendare din funcție a acestuia, precum și în situațiile de imposibilitate de exercitare a funcției publice, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul general adjunct sau de unul dintre directorii executivi, pe baza unei decizii scrise.

Art. 8. Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund în fața directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența lor, precum și a altor sarcini, potrivit nevoilor direcției. Totodată, au obligația de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine în vederea desfășurării în bune condiții a activității și de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acestei activități.

Art. 9. Directorul general adjunct, directorii executivi, șefii serviciilor și birourilor răspund de actualizarea, completarea și modificarea, după caz, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.

Art. 10. La nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se susține implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă și certificarea unui Sistem de Management Integrat (calitate, mediu și securitatea informației) de către un organism de certificare acreditat.



De asemenea, la nivelul instituției este implementat și Sistemul de Control Intern Managerial, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Personalul de conducere asigură menținerea calității serviciilor/produselor oferite beneficiarilor la standardele la care au fost certificate, precum și îmbunătățirea permanentă a proceselor desfășurate în cadrul structurilor pe care le conduc.

Art. 12. Angajații Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 (personal cu funcție de conducere și execuție) în realizarea atribuțiilor ce le revin, trebuie să respecte legislația în vigoare, hotărâri ale CLS2 și alte reglementări inclusiv cele interne ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, cerințele Sistemului de Control Intern Managerial și Sistemului de Management al Calității implementate la nivelul instituției, precum și alte documente interne (decizii ale directorului general, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul Intern, Codul de conduită al angajaților)

Art. 13. În cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectare egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

VIZAI
sprio neschimbarea
SECRETAR



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local al Sectorului 2.

Art. 2. Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care compun structura organizatorică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 sunt următoarele:

1. Biroul Inspecție Fiscală
2. Biroul Prelucrare Automată Date
3. Compartimentul Resurse Umane
4. Compartimentul Juridic
5. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
6. Serviciul Achiziții Publice
 - 6.1. Compartimentul Administrativ

7. Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice
 - 7.1. Serviciul Impunere Persoane Fizice
 - 7.2. Serviciul Programări Online Persoane Fizice
 - 7.3. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
 - 7.4. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
 - 7.5. Compartimentul Monitorizare Amenzi
 - 7.6. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

8. Direcția Asistență Contribuabili
 - 8.1. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI
 - 8.2. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
 - 8.3. Compartimentul Registratură

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR



CAPITOLUL III ATRIBUȚII

Art. 1. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR

2

1. Exercițarea autorității administrației publice locale în aplicarea legislației din domeniul fiscal
2. Verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de intarziere și amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate și persoane juridice
3. Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere și amenzilor
4. Urmărirea și executarea creanțelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal și actele normative cu incidență în materie fiscală
5. Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenților în drept, de către serviciile instituției.

Art. 2. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Directorul general asigură conducerea instituției, răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

1. exercită funcția de ordonator de credite pentru Direcția Generală Venituri Buget Local Sector 2
2. organizează și controlează activitatea instituției
3. coordonează direct structurile funcționale interne, respectiv:
 - Biroul Inspecție Fiscală
 - Biroul Prelucrare Automată Date
 - Compartimentul Resurse Umane
 - Compartimentul Juridic
4. coordonează, prin intermediul directorilor executivi, activitatea următoarelor structuri: Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice și Direcția Asistență Contribuabili
5. coordonează, prin intermediul directorului general adjunct, activitatea următoarelor structuri: serviciul buget finanțe contabilitate, serviciul achiziții publice și compartimentul administrativ
6. asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative
7. asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare
8. organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor
9. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției
10. ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul
11. răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia
12. asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fișelor posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reevaluarea salariilor de bază ale salariaților în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie



13. ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă
14. aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine
15. solicită sprijinul organelor de poliție și al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii
16. asigură condițiile pentru soluționarea contestațiilor formulate de contribuabili, semnând dispozițiile emise de Compartimentul Juridic, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente
17. poate delega în scris directorilor executivi și alte atribuții ce îi revin
18. poate delega anumite atribuții șefilor de compartimente din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității
19. reprezintă instituția în relațiile cu terții
20. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate
21. organizează activitatea de prelucrare automată a datelor
22. organizează activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice
23. aprobă rapoartele de inspecție fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii și semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecție fiscală, în condițiile legii
24. conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea compartimentului juridic
25. conduce și organizează activitatea de resurse umane a instituției
26. asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul instituției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale
27. îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții.

În absența directorului general, atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul general adjunct sau unul dintre directorii executivi, pe baza unei decizii scrise, în limita competențelor delegate.

Art. 3. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI GENERAL ADJUNCT AL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Directorul general adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Directorul general adjunct răspunde de buna funcționare a compartimentelor din subordine conform organigramei D.G.V.B.L. Sector 2 și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri, conform organigramei D.G.V.B.L. Sector 2:
 - Serviciul Buget Finanțe Contabilitate
 - Serviciul Achiziții Publice
 - Compartimentul Administrativ
2. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
3. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
4. urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
5. organizează și răspunde de conducerea contabilității, la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;
6. organizează și răspunde, conform legislației în vigoare, de elaborarea proiectului de buget de venituri al sectorului 2 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora și a bugetului de cheltuieli al instituției
7. organizează și răspunde de elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primăria Sectorului 2;



8. organizează și răspunde de desfășurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor legale;
9. organizează și răspunde de desfășurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
10. organizează și răspunde de desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției;
11. asigură desfășurarea activității de arhivare la nivelul instituției, gestionarea documentelor, conform prevederilor legale
12. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul general și răspunde de realizarea acestora;
13. asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri, conform Codului Muncii și a O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după caz, de către salariații din subordine;
14. asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din structurile pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
15. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
16. poate delega atribuții șefilor/ coordonatorilor de compartimente din cadrul instituției cu aprobarea directorului general, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
17. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul general.

Art. 4. ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Atribuții generale comune pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2:

1. Asigură colaborarea cu celelalte structuri pentru realizarea obiectivelor instituției
2. Asigură funcționalitatea SCIM pe serviciu (pentru asigurarea conformității cu cerințele Ordinului SGG 600/2018 la nivel de compartiment)
3. Fiecare angajat răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz, pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu
4. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
5. Elaborează proceduri de lucru specifice activității compartimentului și asigură actualizarea acestora, ca urmare modificărilor legislative
6. Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea regulamentului intern, N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă
7. Va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul
8. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.

Delegarea atribuțiilor

Relațiile de delegare se stabilesc întotdeauna între ocupantul funcției superioare (de conducere) și un subordonat nemijlocit acestuia, pe o perioadă temporară, determinată de absența de la serviciu a titularului postului de conducere (concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri de perfecționare profesională, concediu de evenimente deosebite, etc.).



Persoana care delegă este responsabilă în exclusivitate de respectarea regulilor delegării. La efectuarea delegării atribuțiilor se va ține seama de următoarele reguli:

- nu se delegă responsabilități, competențe de importanță strategică, importanță deosebită, sarcini cu impact uman deosebit și sarcini ce definesc însăși funcția de conducere respectivă; se vor delega doar responsabilitățile ce decurg din activitatea curentă,
- persoana delegată trebuie să aibă cunoștințele necesare, experiență și capacitatea necesară efectuării actului de delegare încredințat.

Responsabilități generale comune (pentru personalul din structura organizatorică a D.G.V.B.L. Sector 2):

1. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul Local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate
2. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului
3. Elaborarea și actualizarea fiselor de post referitoare la sarcinile și responsabilitățile personalului coordonat, precum și pontajul lunar
4. Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune măsuri de participare la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale
5. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia
6. Respectă și aplică prevederile Codului etic al angajaților
7. Respectă prevederile Politicii de Securitate IT a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2
8. Respectă prevederile standardelor de referință SR EN ISO 9001, 14001 și 27001 referitoare la sistemele de management al calității, mediului și securității informației, cât și cele ale documentației sistemelor de management (MMC, proceduri ,etc.)
9. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice alta activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției
10. Raspunde de gestionarea abaterilor la nivelul direcției/serviciului/biroului/compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare .
11. Raspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.G.V.B.L. Sector 2, Document Manager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scăderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
12. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii
13. Raspunde de monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune sectorial al D.G.V.B.L. Sector 2 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
14. Raspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu
15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public și respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, atât de operator și de angajații acestuia
16. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date
17. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea compartimentului
18. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea structurii sau a instituției, în general;
19. Participă la ședințele de lucru ale instituției.



Art. 5. Biroul Inspecție Fiscală

Biroul Inspecție Fiscală este subordonat directorului general, conform organigramei.

Atribuțiile biroului sunt următoarele :

1. Exerciță atribuțiile privind controlul impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilii (persoane fizice și persoane juridice) la bugetul local
2. Valorifică constatările rezultate din activitatea de control
3. Asigura implementarea, dezvoltarea și funcționarea SCIM la nivelul biroului

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării
- b. Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere
- c. Efectuează constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc)
- d. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- e. Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare
- f. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora
- g. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale
- h. Dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale
- i. În cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
- j. Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii
- k. Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției
- l. Soluționează corespondența repartizată
- m. Desfășoară activitatea conform procedurilor și documentelor specifice din domeniul fiscal
- n. Colaborează cu toate direcțiile/ serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul instituției, în mod frecvent cu cele cu atribuții privind impunerea contribuabililor și recuperarea creanțelor (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Compartimentul Juridic, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI și în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
- o. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- p. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrărilor din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- q. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- r. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției



Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 6. Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane este subordonat directorului general al D.G.V.B.L. Sector 2.

Compartimentul Resurse Umane gestionează cariera profesională a angajaților Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și procesul de recrutare și selecție de personal pe niveluri de pregătire, pe funcții și specialități, corespunzătoare posturilor prevăzute în statul de funcții a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în colaborare cu celelalte compartimente.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții, grade și trepte profesionale
2. Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
3. Gestionează perioada de stagiu a funcționarilor publici/ personalului contractual, definitivarea acestora și întocmește notele de fundamentare cu privire la definitivarea salariaților debutanți și proiectele de decizii pentru definitivarea acestora
4. Întocmirea și actualizarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.V.B.L. Sector 2;
5. Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;
6. Întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal și de perfecționare;
7. Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
8. Gestionează procesul de salarizare pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2:
 - întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind salariile de bază și sporurile acordate conform prevederilor legale pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
 - întocmește și actualizează Regulamentul privind acordarea voucherelor de vacanță la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2 și face demersurile necesare achiziționării acestora
 - stabilește alte drepturi salariale ale personalului din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2 (majorarea salariului de bază pentru personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, indemnizația de hrană, voucherele de vacanță/indemnizația de vacanță, acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, indemnizații pentru participarea la diverse comisii, alte drepturi salariale conform prevederilor legale)
 - comunică drepturile salariale către personalul D.G.V.B.L. Sector 2
 - asigură transparența veniturilor salariale prin publicarea pe site-ul instituției a drepturilor salariale de care beneficiața salariații D.G.V.B.L. Sector 2
9. Gestionează informațiile de pe portalul de management al ANFP în ceea ce privește raporturile de serviciu, drepturile salariale și perfecționarea funcționarilor publici din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
10. Întocmește și transmite raportări statistice solicitate de către Direcția Regională de Statistică București și de către Primăria Sectorului 2
11. Întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal pentru personalul contractual din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2



12. Gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și în specialitate;
13. Organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere din cadrul instituției
14. Întocmește formalități specifice în vederea ocupării posturilor vacante și temporar vacante din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2 prin alte modalități decât recrutare, conform legislației în vigoare
15. Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2: decizii de angajare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu etc;
16. Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/ de muncă pentru personalul din D.G.V.B.L. Sector 2
17. Întocmește formalitățile specifice în vederea modificării (delegare, detașare, mutare definitivă sau temporară, exercitare cu caracter a temporar a unei funcții publice de conducere etc.) și suspendării raporturilor de serviciu/de muncă pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2
18. Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
19. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, întocmește decizii de avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și comunică lunar modificările Serviciului Buget Finanțe Contabilitate;
20. Întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2;
21. Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperare, reprogramări, rechemări etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor etc;
22. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional și a examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, precum și promovarea în funcție/grad/trepte profesionale a personalului contractual din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2;
23. Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
24. Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul D.G.V.B.L Sector 2, conform legislației în vigoare;
25. Întocmește decizii de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisie de disciplină și urmărește radierea acestora

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Întocmește și transmite la Primăria Sectorului 2 proiectul de hotărâre și documentația necesară pentru aprobarea/ modificarea/ actualizarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.G.V.B.L. Sector 2
- b. Previzionarea în buget a sumelor alocate cheltuielilor de personal și de pregătire profesională;
- c. Întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale în format electronic ale funcționarilor publici și dosarelor de personal pentru personalului contractual existent în instituție, operand toate modificările intervenite (vechime, suspendări, promovări, aplicare/ radiere sancțiuni disciplinare, încetare activități etc);
- d. Întocmirea și gestionarea Registrului de Evidență a Funcționarilor Publici și a Registrului General de Evidență al Salariaților Contractuali, în format electronic;
- e. Redactarea deciziilor privind încadrarea, modificarea salariului, promovarea, detașarea, încetarea activității etc. pentru personalul din cadrul D.G.V.B.L. Sector 2;
- f. Aplicarea sigiliului cu sintagma "Certificate în privința realității, regularității și legalității" pe toate tipurile de decizii întocmite de CRU;
- g. Centralizarea pontajelor întocmite de șefii compartimentelor instituției și transmiterea foii colective către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate pentru întocmirea statului de salarii



- h. Elaborează conform legislației, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor;
- i. Gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concediu, prin intermediul aplicației electronice *certificate.dvbl*;
- j. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- k. Transmite către Biroul Prelucrare Automată Date, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/ sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Direcției Generale Venituri Buget Local Sectorului 2;
- l. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
- m. Raspunde de asigurarea continuității activității, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- n. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- o. Respectă termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2,
- p. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- q. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 7. Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic este subordonat directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Compartimentul Juridic apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, acorda asistența juridică serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, efectuează demersurile legale necesare pentru recuperarea creanțelor bugetare de la debitorii persoane juridice aflați în stări speciale (insolvență, faliment, lichidare, concordat preventiv), avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de aceasta;

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătoria, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție),
2. Realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea / ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc
3. Formulează întâmpinări, cereri reconventionale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
4. Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
5. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
6. Fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosărierea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;



7. Efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
8. Propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
9. Urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul poștei electronice, atât conducerii cât și coordonatorii serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic, Legea nr. 514/2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;
10. Semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
11. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
12. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale;
13. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia;
14. Asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
15. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
16. Întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
17. Solicită din arhiva fizică și / sau electronică a instituției documentele / dosarele necesare soluționării contestației și certifică documentele cu mențiunea „Conform cu documentul din dosarul fiscal”;
18. Soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calea administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate, a documentele aflate la dosarul cauzei;
19. În vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;
20. Organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cauzelor de atac specifice;
21. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise;
22. Răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului;
23. Promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
24. În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
25. Răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;



26. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolvență ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
27. Participă la formularea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
28. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
29. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele institutiei;
30. Face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității;
31. Urmărește respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal atât de operator cât și de către angajații acestuia.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, prin formularea, de întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii orale și scrise, după caz, promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac, întocmirea referatelor scrise privind neexercitarea căilor de atac;
- b. Gestionează toate procesele și litigiile, indiferent de natura lor, în care direcția este parte și care i-au fost repartizate de coordonatorul compartimentului;
- c. Înregistrează, actualizează dosarele constituite la nivelul compartimentului și modifică stadiul de derulare al acestora în aplicația de evidență a dosarelor, pe baza documentelor primite de la instanța de judecată ;
- d. După finalizarea dosarelor, acestea sunt arhivate în aplicație, fiind atașate pentru fiecare dosar în parte hotărârile judecătorești definitive și sentințele finale / referatele de neatacare (când este cazul);
- e. Fiecare angajat din cadrul compartimentului răspunde pentru înregistrarea, evidența, clasarea, îndosărierea și arhivarea (fizică și electronică) a lucrărilor ce i-au fost repartizate;
- f. Este obligat ca în concluziile orale sau scrise să susțină cu profesionalism, demnitate și competență drepturile și interesele instituției și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în Legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocați și statutul acestei profesii;
- g. Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze comune ori la conflictul de interese pe care instituția le poate avea;
- h. Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
- i. Realizează activități concretizate prin muncă de teren efectuată în vederea depunerii / ridicării diferitelor înscrisuri, studierii dosarelor la arhiva instanței, consultării condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentării instituției;
- j. Formulează răspunsurile la interogatorii în strânsă colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
- k. Acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor funcționale ale direcției, prin comunicarea către acestea, prin intermediul poștei electronice, a modificărilor sau a noilor acte normative apărute, care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, prin consultarea Monitorului Oficial;
- l. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
- m. Propune măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
- n. Hotărârile judecătorești nefavorabile sunt discutate și analizate permanent în cadrul compartimentului în vederea stabilirii unor reguli/principii de tratare a cauzelor similare;
- o. Semnalează, împreună cu coordonatorul compartimentului, atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată și face propuneri pentru perfecționarea legislației fiscale;



- p. Participă, la fundamentarea juridică, la elaborarea, redactarea și prezentarea, către conducerea direcției, a documentelor proiectelor de hotărâri ale consiliului local, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- q. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
- r. Răspunde pentru finalizarea în termen a sarcinilor de serviciu, atât în ceea ce privește lucrările, cât și în vederea verificării și avizării, în condițiile legii, a actelor și documentelor cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare), emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local sector 2. În cazul neacordării vizei vor trebui să justifice în scris motivarea legală a refuzului de viză;
- s. Asigură asistență juridică (inclusiv documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat) la audiențele desfășurate de directorul general al D.G.V.B.L. Sector 2, la solicitarea acestuia;
- t. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, raportat la punctul de vedere al compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ atacat, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
- u. Semnalează conducerii, împreună cu coordonatorul compartimentului, soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor emise;
- v. Deciziile de soluționare a contestațiilor sunt discutate permanent în cadrul compartimentului; pentru deciziile nefavorabile sunt identificate modalități de tratare alternativă a cauzelor similare, iar cele favorabile ca practică judiciară în alte dosare similare;
- w. Soluționează sesizările și reclamațiile adresate Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului, repartizate de coordonatorul compartimentului;
- x. Promovează acțiuni în justiție, cu aprobarea conducătorului Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- y. Promovează, în urma solicitării Serviciului Recuperare Creante Persoane Fizice și Juridice, cu aprobarea coordonatorului compartimentului și a conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
- z. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari, formulate în baza legislației specifice, formulând în temeiul legii, orice cereri (inclusiv cererile de înscriere la masa credală), în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- aa. Elaborează informări și rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată, la solicitarea coordonatorului compartimentului și/sau a managementului instituției, precum și a compartimentelor / organelor abilitate;
- bb. Rezolvă alte lucrări cu caracter general în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de coordonatorul compartimentului. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința coordonatorul compartimentului;
- cc. Formulează propuneri cu privire la actele, documentele elaborate în cadrul compartimentului;
- dd. Elaborarea, actualizarea și respectarea procedurilor operaționale/de sistem/instrucțiuni de lucru/ghiduri, referitoare la activitățile compartimentului;
- ee. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
- ff. Constituie și predă unitățile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- gg. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- hh. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;



ii. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 8. Biroul Prelucrare Automată Date

Biroul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului general al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2.

Biroul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente instituției, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date și activitatea informatică.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

1. Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației
2. Generează rapoartele analitice și/sau sintetice precum și situațiile statistice destinate compartimentelor instituției, conducerii sau altor instituții publice
3. Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente
4. Asigură funcționarea și gestionarea rețelei informatice a instituției;
5. Monitorizează funcționarea aplicațiilor informatice implementate, asigură administrarea și exploatarea în bune condiții a acestora precum și îmbunătățirea aplicațiilor informatice implementate, în conformitate cu cerințele care apar în exploatare
6. Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice;
7. Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori și parole de acces la datele personale din baza de date a direcției, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziția contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
8. Asigură dezvoltarea tehnologică a Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 prin implementarea de noi proiecte informatice;
9. Asigură îndeplinirea oricăror alte atribuții specifice activităților compartimentului.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Asigură introducerea/ modificarea/ incetarea datelor de identificare a contribuabililor, a stării contribuabililor, matricolelor, rolurilor precum și corectarea datelor care nu se corelează, pe baza informațiilor furnizate de serviciul beneficiar
- b. Generează și furnizează la termen rapoartele destinate serviciilor beneficiare (rapoarte analitice și/sau sintetice);
- c. Gestionează și întreține corespunzător tehnica de calcul din dotarea instituției;
- d. Administrează și întreține aplicațiile informatice și serviciile electronice implementate;
- e. Asigură realizarea transparenței și accesul la informațiile și serviciile publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public;
- f. Salvează periodic bazele de date pe suporturi de memorie externă;
- g. Recomandă și avizează achiziția și/sau modernizarea de echipamente informatice de bază (calculatoare, periferice, aplicații informatice sau software de sistem) și de echipamente informatice auxiliare (periferice speciale, modernizări locale, consumabile, programe specifice) pentru dotarea serviciilor direcției;
- h. Asigură derularea contractelor de service pentru echipamentele IT din dotare;
- i. Asigură derularea contractelor de metenanță pentru aplicațiile informatice implementate;



- j. Instruiește personalul direcției în utilizarea tehnicii de calcul și exploatarea aplicațiilor specifice;
- k. Gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor privind accesarea resurselor informatice partajate în rețea;
- l. Analizează problemele ce se cer rezolvate printr-o aplicație sau printr-un proiect informatic, schițează logica și algoritmi globali de rezolvare și proiectează sau participă la realizarea de proiecte noi de informatizare având în vedere îmbunătățirea și modernizarea activităților direcției conform Strategiei Guvernului României de informatizare a administrației publice;
- m. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și lucrărilor care presupun un nivel specificat de discreție sau care sunt secret de serviciu;
- n. Asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- o. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- p. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- q. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprins
- r. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții

Art. 9. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat directorului general adjunct al D.G.V.B.L. Sector 2, conform organigramei.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Asigură evidența analitică pe plătitori, persoane fizice și juridice, înregistrând obligațiile de plată pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificăției bugetare, urmărind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor efectuate, pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală a D.G.V.B.L. Sector 2;
2. Conduce evidența veniturilor încasate, pe surse, conform clasificăției bugetare aprobate, pe bugete componente și fonduri, precum și evidența analitică pe plătitori (persoane fizice și persoane juridice) conform normelor de aplicare a Legii nr. 82/1992 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, respectiv a veniturilor încasate în conturile deschise la Trezoreria Statului pe codul de identificare fiscală a D.G.V.B.L. Sector 2;
3. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
4. Intocmește situații financiare contabile asupra executării bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
5. Asigura gestionarea patrimoniului instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
6. Organizează activitatea de inventariere a patrimoniului instituției, propune măsuri de casare, imputare, etc. și prezintă directorului raportul asupra acțiunii;



7. Asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din buget, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice;
8. Elaborează și fundamentează, conform legislatiei in vigoare, bugetul de venituri al sectorului 2 pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora si bugetul de cheltuieli al institutiei;
9. Urmărește încadrarea corectă, pe surse de venituri și bugete competente (bugetul sectorului 2 și cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
10. Asigura efectuarea prin casierie a operatiilor de plati/incasari in numerar pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementarilor legale
11. Asigura realizarea si raportarea programului de încasări lunar, trimestrial și anual;
12. Fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
13. Verifică modul de calcul și realitatea notelor de calcul a comisionului datorat de D.G.V.B.L. Sector 2 prestatorilor - încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contracte sau convenții semnate și aprobate de Consiliul Local;
14. Asigura întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale, prin furnizarea de informații cu privire la valoarea veniturilor bugetului local pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, pe structura clasificăției bugetare si asigura transmiterea catre Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2, așa cum acestea rezultă din evidențele contabila proprie și extrasele de cont ale Trezoreriei Sectorului 2;
15. Asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
16. Intocmeste statele de plata salariilor personalului instituției, conform legislatiei in vigoare
17. Intocmește adeverinte de venit pentru personalul angajat permanent sau pe durată determinată;
18. Intocmește și depune declaratiei privind obligatiile de plata a contributiilor sociale, impozitul de venit si evidenta nominala a persoanelor asigurate
19. Intocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari/ furnizori;
20. Intocmeste situatii statistice- ancheta asupra castigurilor salariale- lunar si costul fortei de munca – anual, situatie privind ancheta salariilor in luna octombrie

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1993 a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) în evidențele contabile;
- b. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) atribuite spre gestionare (fișe de cont, balanțe de verificare, registru-jurnal etc.);
- c. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
- d. Participă, alături de serviciile de specialitate ale instituției, la finele anului, la închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri;
- e. Intocmește raportările contabile periodice, în baza balanțelor de verificare lunare și a fișelor de cont, pentru veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
- f. Intocmește și prezinta Primarului Sectorului 2 contul anual de executie al bugetului instituției,
- g. Intocmeste executia trimestriala a bugetului de venituri a sectorului 2 (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) si a bugetului de cheltuieli al institutiei;
- h. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1993 republicată a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local în evidențele contabile;



- i. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri atribuite spre gestionare (fișe de cont, bilanțe de verificare, registru-jurnal etc.);
- j. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
- k. Înregistrarea analitică pe categorii și obiecte a activelor fixe;
- l. Întocmește fișa mijlocului fix (activ fix) pentru fiecare obiect;
- m. Ține evidenta analitica a materialelor, respectiv intocmeste fisa analitica cantitativ-valorica pentru fiecare material intrat in gestiunea institutiei;
- n. Calculează amortizarea și întocmește Situația privind amortizarea activelor fixe;
- o. Întocmește bilanțele anlitice pentru active fixe corporale si necorporale;
- p. Întocmește bilanța analitică pentru obiecte de inventar;
- q. Ține evidența analitică a activelor fixe si obiectelor de inventar pe sedii/servicii/persoane;
- r. Elaborează propunerile de casări cand este cazul;
- s. Verifica si intocmeste lucrarile aferente inventarierii anuale sau dupa caz;
- t. Raspunde de elaborarea, la finele anului a sinteza încasării veniturilor pe bugetele componente, cu desfășurarea pe capitole și subcapitole bugetare (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
- u. Intocmeste periodic situatia executiei bugetare si urmareste încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri si cheltuieli;
- v. Răspunde de pregătirea pe baza analizei execuției bugetare rectificările bugetului de venituri precum și a prognozelor și estimărilor pe anii viitori, a bugetului de venituri pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
- w. Răspunde de întocmirea raportărilor privind gradul de realizare a bugetului de venituri conform prevederilor Legii nr. 273/2006 actualizată, privind finanțele publice locale pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
- x. Verifică virările efectuate de către furnizoriide servicii, prin intermediul carora se incaseaza impozite si taxe locale;
- y. Verifică documentele de restituire in numerar și prin virament a veniturilor bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) din punct de vedere al legalității, al termenelor de plată, al încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- z. Răspunde de operarea corectă a documentelor de plată în baza de date a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice și răspunde de verificarea corelației între sumele din documentele de plată și cele introduse în aplicația de impozite si taxe;
- aa. Răspunde de efectuarea reglărilor între codurile de venituri ale bugetului local prin note de fundamentare și ordine de plată în scopul unei înregistrări corecte a încasărilor pe surse de venit;
- bb. Raspunde de incaseaza si operarea in baza de date a platilor efectuate prin POS, aferente taxele si impozitele locale;
- cc. Verifica registrul de partizi prin corelarea și colaborarea cu celelalte servicii;
- dd. Răspunde de verificarea încasărilor realizate prin intermediul prestatorilor încasatori necesară fundamentării comisionului datorat către aceștia;
- ee. Răspunde de întocmirea notei de fundamentare pentru comisionul datorat prestatorilor încasatori;
- ff. Răspunde de încetarea pe baza documentelor de plată a debitelor reprezentând procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
- gg. Răspunde de încasarea veniturilor la bugetul local al sectorului 2 prin terminale POS, prin încadrarea corectă a acestora pe coduri de venituri respectând procedura de lucru;
- hh. Răspunde de încasarea veniturilor bugetului local prin terminalul POS în cuantumul acestora înscris în nota de plată;
- ii. Ridică, pe bază de delegație, toate extrasele de cont de la Trezoreria Sector 2 și verifică corectitudinea încasării, virării și raportării sumelor încasate în contul Instituției;
- jj. Asigura aplicarea procedurii de ridicare - numerar, din Trezoreria Sectorului 2, realizează efectuarea plăților și consemnarea, ulterioară, a acestora în evidențele contabile analitice și sintetice;



- kk. Efectueaza prin casierie operatiile de plati in numerar, pe baza documentelor aprobate si supuse controlului financiar preventiv, reprezentand restituirea de impozite si taxe locale catre persoane fizice si juridice;
- ll. Primește, înregistrează și dă curs cererilor scrise ale contribuabililor, privind restituirea sau compensarea între unele impozite și taxe locale;
- mm. Trimite spre avizare, cererile contribuabililor având ca obiect cele menționate în aliniatul precedent, către toate serviciile de specialitate ale direcției, gestionând și verificând vizele aplicate pe referatul comun de către Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Programări Online Persoane Fizice, Impunere Persoane Juridice, Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Biroul Inspectie Fiscala, Compartimentul Juridic;
- nn. Prezintă spre semnare directorului general al instituției, referatul de solutionare a cererii de restituire sau/si compensare, precum si decizia de restituire, după ce toate etapele procedurii au fost respectate întocmai, iar sumele de restituit sau de compensat au fost validate ca efectiv încasate (prin extrase - trezorerie) și nedatorate sau încasate pentru o destinație eronată;
- oo. Răspunde de preluarea de la contribuabili a cererilor și documentelor aferente lucrărilor de restituire, compensare, corecție eroare materială din documentele de plată și soluționează aceste lucrări conform procedurilor de lucru;
- pp. Tine o permanentă legătură cu beneficiarii sumelor de restituit/ compensat;
- qq. Răspunde de corespondența, în termenul legal, cu contribuabilii care au prezentat cereri de restituire/compensare ce nu respecta prevederile legale;
- rr. Inregistrează în evidența analitică și sintetică, după realizarea lor efectivă, operațiunile de compensare ale unor impozite și taxe locale;
- ss. Răspunde de soluționarea cererilor și documentelor aferente lucrărilor de restituire, compensare conform procedurilor de lucru și de operarea în baza de date a restituirilor, compensărilor pentru persoanele fizice și juridice conform documentelor justificativ;
- tt. Răspunde de întocmirea corectă a Statului de plată restituiri – pe coduri, persoane fizice și juridice;
- uu. Răspunde de acordarea de informații și sprijin contribuabililor în timpul programului de lucru;
- vv. Răspunde de cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica serviciului;
- ww. Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- xx. Îndosariază și arhivează, până la predarea lor la arhiva instituției, toate documentele care au făcut obiectul activității desfășurate;
- yy. Răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, conform Codului funcționarului public, a Legii contabilității nr. 82/1991 republicată și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale actualizată, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
- zz. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – DocManager și cad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- aaa. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse
- bbb. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



Art. 10. Serviciul Achiziții Publice

Serviciul Achiziții Publice este subordonat directorului general adjunct al D.G.V.B.L. Sector 2, conform organigramei.

Acest serviciu are în subordine următoarea structură:

1. Compartimentul Administrativ

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Fundamentează, necesarul de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă împreună cu serviciile direcției;
2. Elaborarează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
4. Intocmește împreună cu compartimentele implicate documentațiile de atribuire pentru bunurile, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție;
5. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor, redactarea hotărârilor, a contractelor și a proceselor verbale de recepție);
6. Întocmește specificațiile tehnice (caietele de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, cu următoarele excepții:
 - Echipamente, programe și servicii specifice activității IT solicitate de către Biroul Prelucrare Automate de Date
 - Serviciile de perfecționare profesională solicitate de către Compartimentul Resurse Umane
7. Derulează toate procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări organizate pentru desfășurarea activităților și serviciilor specifice Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, pe baza referatelor de necesitate aprobate și repartizate de directorii executivi/ directorul general adjunct/ directorul general;
8. Întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice
9. Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziție publică finalizată;
10. Întocmește contractele și anexele acestora, semnează propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare în calitate de compartiment de specialitate (obținerea tuturor vizelor și semnăturilor necesare, redactarea anunțurilor de atribuire și transmiterea acestora la organismele abilitate, propune eliberarea garanției de participare, asigură constituirea garanției de bună execuție) și le înaintează către compartimentele cu atribuții în urmărirea executării acestora

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Raspunde de elaborarea necesarului de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
- b. Raspunde de stabilirea valorii estimate a fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
- c. Raspunde de fundamentarea și elaborarea proiectului programului de achiziții publice și supunerea acestuia spre aprobarea directorului general al instituției;
- d. Raspunde de rectificarea programului de achiziții publice aprobat, ori de câte ori este necesar;
- e. Organizează și participă la derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție publică privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor;



- f. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini sau specificații tehnice ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție publică
- g. Redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
- h. Face parte, prin reprezentanți, din comisiile de evaluare;
- i. Întocmește și supune spre avizare, conform legii, contractele de achiziție publică (contracte de furnizare, contracte de servicii și contracte de lucrări) cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
- j. Urmărește încheierea contractelor cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
- k. Participă, prin reprezentanți, la efectuarea recepțiilor și propune măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
- l. Raspunde de urmărirea graficului de realizare a contractelor încheiate;
- m. Asigură aprovizionarea materialelor necesare și consumabilelor din depozitul direcției către toate compartimentele instituției;
- n. Participă la inventarierea periodică;
- o. Constată realitatea și veridicitatea datelor și informațiilor și/sau documentelor deținute, realizează verificările și controlul faptic dispus, operând ulterior în baza de date a serviciului rezultatele verificărilor și controlului în conformitate cu realitatea din teren;
- p. Actualizează baza de date proprie și centralizează toate datele statistice privind activitatea, serviciului întocmind și transmițând, la termenele stabilite, informările și raportările periodice;
- q. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- r. Raspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic;
- s. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- t. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 11. Compartimentul Administrativ

Compartimentul Administrativ este subordonat Serviciului Achiziției Publice, conform organigramei.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Administrează și întreține sediile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2
2. Administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe ale instituției;
3. Administrează și gestionează materialele consumabile;
4. Gestionează activitatea de constituire și evidența a arhivei de la nivelul instituției, conform Normelor arhivistice în vigoare
5. Gestionează și recepționează materialele consumabile achiziționate de Serviciul Achiziției Publice pentru toate compartimentele care își desfășoară activitatea în sediile Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2



6. Urmărește colectarea selectivă a deșeurilor în containere speciale aflate în sediile Direcției și se ocupă de predarea acestora;
7. Gestionează și organizează activitățile din domeniul sănătății și securității în muncă;
8. Gestionează și organizează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI)
9. Incheie contracte de achiziții cu furnizorii de utilități, și urmărește derularea acestora
10. Ține evidența militară a angajaților instituției, conform legislației în vigoare

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Asigură aprovizionarea materialelor necesare, depozitarea acestora, precum și distribuirea judicioasă a materialelor și consumabilelor din depozitul direcției către toate centrele teritoriale ale acesteia
- b. Raspunde de asigurarea condițiilor cerute de prescripțiile tehnice, in depozitarea și păstrarea bunurilor materiale, evitând degradarea lor;
- c. Gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul D.G.V.B.L. Sector 2, precum și materialele achiziționate
- d. Asigură activitatea de curierat între sediile direcției și alte instituțiilor pe raza Municipiului București
- e. Dotează sediile direcției cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
- f. Asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și se preocupă de realizarea reparațiilor necesare;
- g. Verifică săptămânal instalațiile sanitare, electrice și termice din sediile D.G.V.B.L. Sector 2 în vederea bunei funcționări a acestora
- h. Asigură funcționarea autoturismelor direcției, întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină;
- i. Organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției și paza generală, în colaborare cu Societatea de Pază;
- j. Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
- k. Stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- l. Asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- m. Raspunde de desfasurarea activitatii de protecție a muncii, prin desfasurarea de deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
- n. Elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
- o. Se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
- p. Intocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
- q. Controlează și raspunde de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
- r. Raspunde de asigurarea materialelor necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
- s. Raspunde de activitatea de protecție a muncii și PSI, prin deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
- t. Raspunde de stabilirea atribuțiilor și răspunderii ce revin salariaților, în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
- u. Raspunde de organizarea activitatii de asistență medicală a personalului în timpul acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor atacului inimicului sau a dezastrelor, prin colaborarea cu următoarele instituții publice: Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii, Brigada de Pompieri, Centrele militare ale sectoarelor, Inspectoratul de Protecție Civilă Sector 2, etc
- v. Asigură gestionarea și preluarea lunară a arhivei din cadrul instituției și predarea acesteia în depozitele de arhivă;



- w. Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirelor fizice și electronice de unități arhivistice din depozit, în registrul special;
- x. Răspunde de repartizarea solicitărilor arhivistice fizice și electronice către serviciile de specialitate ale direcției;
- y. Răspunde, solidar, pentru gestiunea documentelor primite de la și către cei în drept;
- z. Raportează periodic șefului serviciului Achiziții Publice și directorului general adjunct rezultatele activităților desfășurate;
- aa. Răspunde de continuitatea activității serviciului;
- bb. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- cc. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.
- dd. Gestionează și actualizează evidența militară a angajaților, conform legislației în vigoare
- ee. Întocmește situații și raportări privind mobilizarea personalului instituției la locul de muncă și le transmite către Serviciul pentru Probleme Speciale al Municipiului București

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 12. DIRECȚIA ADMINISTRARE CONTRIBUABILI PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

Direcția Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice este subordonată directorului general și are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Impunere Persoane Fizice
2. Serviciul Programări Online Persoane Fizice
3. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
4. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
5. Compartimentul Monitorizare Amenzi
6. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Atribuțiile definatorii ale Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sunt:

- ✓ Analizează și organizează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor cuvenite bugetului local de la contribuabili, persoane fizice și persoane juridice
- ✓ Asigură respectarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice
- ✓ Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- ✓ Organizează și gestionează activitatea de executare silită prin somarea, poprirea, instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul instituției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2
- ✓ Gestionează activitatea de monitorizare a amenzilor.



Art. 13. Serviciul Impunere Persoane Fizice

Serviciul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Serviciul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local;
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor
7. Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
8. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
9. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale în condițiile legii
10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
12. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
13. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de penenți - certificate de atestare fiscală;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- b. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- c. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- d. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- e. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- f. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- a. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirectionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului să fie soluționată integral de către același inspector.
- b. Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obținute de către inspectori, gradul de flexibilitate și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permanente a activității.



- g. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- h. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- i. Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- j. Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- k. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- l. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- m. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
- n. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
- o. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
- p. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- q. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- s. Raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- t. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- u. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- v. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2.;
- w. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- x. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- y. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- z. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 14. Serviciul Programări Online Persoane Fizice

Serviciul Programări Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Serviciul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Verifică, îndrumă și gestionează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției sau prin telefon;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceștia pe site-ul instituției
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
7. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale în condițiile legii
8. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
9. Verifică și avizează efectuarea compensărilor de impozite și taxe locale din oficiu;
10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
12. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
13. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți - certificate de atestare fiscală;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- b. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- c. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- d. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;



- e. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- f. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării și soluționării cererii acestuia, fără redirecționarea către alte compartimente, chiar dacă necesită depășirea timpului alocat programării, astfel încât cererea petentului să fie soluționată integral de către același inspector.
- g. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente după caz;
- h. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- i. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- j. Efectuează analize și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de programări online (stadiul programărilor, calificativele obținute de către inspectori, gradul de flexibilitate și disponibilitate al inspectorului pentru soluționarea cererii) în vederea îmbunătățirii permante a activității.
- k. Vizează și aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- l. Verifică, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
- m. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- n. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- o. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei
- p. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certIFICATE) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidența fiscală și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
- q. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
- r. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- s. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- u. Răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
- v. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- w. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- x. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2
- y. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare



- z. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- aa. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- bb. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 15. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidența pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcție de natura acestora prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor fiscale.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
3. Actualizează permanent baza de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declarațiile înregistrate exclusiv la registratura instituției sau prin e-mail;
4. Gestionează platforma instituției privind
 - declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
 - ocuparea domeniului public,
 - taxa de habitat/salubritate,
 - aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
 - eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Întocmește și vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail.
7. Verifică, completează și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
8. Asigură corespondența la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
9. Preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice și Serviciul Programări Online Persoane Fizice, precum și Notele de constatare emise de către Biroul Inspecție Fiscală;
10. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
11. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
12. Răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită



13. Procedează la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București.
14. Procedează la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
15. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
16. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii
17. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii.
18. Procedează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens.
19. Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii.
20. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
21. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
22. Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
23. Transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
24. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
25. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
26. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale în vigoare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Asigură evidența pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- b. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
- c. Gestionează platforma instituției privind
 - declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
 - declarare/radiere ocuparea domeniului public, parcare,
 - taxa de habitat/salubritate,
 - aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
 - eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
- d. Întocmește decizia de impunere și decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acestora;
- e. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
- f. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
- g. Întocmesc listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile și neachitate la scadența de către contribuabili persoane fizice și asigură transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- h. Întocmește referatul și borderoul pentru scăderea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București;
- i. Întocmește referatul și borderoul pentru scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;



- j. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
- k. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale in condițiile legii;
- l. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor in condițiile legii;
- m. Procurează la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
- n. Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
- o. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
- p. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- q. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
- r. Eliberează garanțiile constituite in cazul finalizării înlesnirilor la plata in condițiile legii;
- s. Transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor in vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor in cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
- t. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- u. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- v. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar in conformitate cu prevederile legislației in vigoare;
- w. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 in scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
- x. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- y. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public
- z. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 16. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane fizice și juridice) aflați în evidențele D.G.V.B.L. Sector 2, în vederea



stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

1. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
3. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
4. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
5. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanelor fizice;
6. Colaborează cu celelalte direcții, servicii, birouri și compartimente ale instituției;
7. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa) :

- b. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- c. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
- d. Întocmește și predă în arhiva instituției dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
- e. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum și cu Oficiul National al Registrului Comerțului, în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
- f. Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
- g. Începe executarea silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;



- h. Identifică atât conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
- i. Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
- j. Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionari
- k. Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice
- l. Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului;
- m. Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
- n. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- o. Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
- p. Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare
- q. Întocmește după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației
- r. Întocmește procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
- s. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești
- t. Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
- u. Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvari, cu avizul compartimentului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice
- v. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
- w. Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvaritate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, în baza carora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
- x. Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, și pentru debitorii insolvari care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, transfera obligațiile debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă;
- y. Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmării și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
- z. Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;
- aa. Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Serviciului Impunere Persoane Fizice și Serviciului Prigramări Online Persoane Fizice și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale direcției;
- bb. Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local
- cc. Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
- dd. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituției, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
- ee. Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită;
- ff. Raspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.



- gg. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- hh. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- ii. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- jj. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, conform organigramei.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură coordonarea și desfășurarea activității de monitorizare amenzi;
2. Asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Raspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
- b. Raspunde de aplicarea legislației, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
- c. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
- d. Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
- e. Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
- f. Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- g. Are obligația profesională a constituirii, însușirii și aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
- h. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- i. Colaborează cu direcțiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective
- j. Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
- k. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic
- l. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse



m. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 18. Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Compartimentul Impunere Persoane Juridice este compartiment de specialitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2 și este subordonat directorului executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice. Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
3. Acordă asistență prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituției, în ceea ce privește impozitele și taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
4. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
5. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
6. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
7. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru și Fond Funciar, Serviciul Urbanism și Gestiune a Teritoriului, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
8. Verifică și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI;
9. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și întocmește referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, după caz;
10. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor și taxelor locale și întocmește referatul prin care propune acordarea esalonării pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate și a proiectului de HCL/respinge cererea, după caz;
11. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
12. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
13. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
14. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);



15. Asigură în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor fiscale și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
- b. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
- c. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
- d. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
- e. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
- f. Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- g. Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor fiscale depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- h. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriiilor aferente după caz;
- i. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
- j. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k. Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
- l. Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;
- m. Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
- n. Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
- o. Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice;
- p. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- q. Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Compartimentul Juridic;
- r. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
- s. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
- t. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
- u. Solicită și verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;



- v. Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- w. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
- x. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- y. Raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
- z. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
- aa. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv Direcției Administrare Contribuabili Persoane Fizice și Juridice sau de directorul general al instituției;
- bb. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul compartimentului, precum și cu toți angajații D.G.V.B.L. Sector 2;
- cc. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- dd. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.G.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
- ee. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ff. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 19. DIRECȚIA ASISTENȚĂ CONTRIBUABILI

Direcția Asistență Contribuabili este subordonată directorului general și are următoarea structură organizatorică:

1. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI
2. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni
3. Compartimentul Registratură

Atribuțiile definerii ale Direcției Asistență Contribuabili sunt:

- ✓ Gestionează și organizează activitatea de control intern la nivelul instituției prin desfășurarea activității de control întren specializat în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate cu scopul îmbunătățirii activității instituției
- ✓ Asigură elaborarea, actualizarea și monitorizarea documentației specifice SCIM la nivelul instituției, precum și monitorizarea implementării ISO 14001 și ISO 27001

**VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR**



- ✓ Menține o legătură directă cu cetățenii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale
- ✓ Gestionează activitatea de registratură a instituției

Art. 20. Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI

Compartimentul Control Intern și Monitorizare SMI este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili și are rolul de a asigura armonizarea sistemelor implementate la nivelul instituției.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură realizarea funcției de control intern a managementului prin desfășurarea activității de control specializat, independent de managementul activităților compartimentelor;
2. Sprijină managementul în acțiunile inițiate pentru valorificarea influenței interdependenței dintre standardele de control intern managerial, contribuind la implementarea tuturor standardelor;
3. Asigură componența secretariatului Comisiei de monitorizare, la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2, în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018;
4. Monitorizează îndeplinirea cerințelor specifice standardelor de control intern managerial, aplicabile, în toate compartimentele D.G.V.B.L. Sector 2;
5. Asigură elaborarea, actualizarea și gestionarea documentației specifice SMC la nivelul direcției, conform Standardului ISO 9001;
6. Asigură monitorizarea implementării SMI (standardelor cu privire la sistemului de management al securității informației (27001), al sistemului de management al mediului (14001) și sistemului de management al calității (9001)).

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate;
- b. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului;
- c. Elaborarea planului anual de control intern pentru activitatea de control intern;
- d. Întocmirea, actualizarea și respectarea procedurilor operationale/ de sistem/ instrucțiuni de lucru/ ghiduri, referitoare la activitățile compartimentului;
- e. Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor și responsabilităților compartimentelor aparatului propriu al D.G.V.B.L. Sector 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice prin controalele de specialitate, împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei;
- f. Organizarea și desfășurarea activității de control specializat, pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților, propunerea de măsuri corective pentru eliminarea acestora și monitorizarea îndeplinirii acestora;
- g. Elaborarea proiectului raportului de control specializat și discutarea acestuia cu șeful ierarhic superior al compartimentului controlat;
- h. Elaborarea planului de măsuri, pe baza recomandărilor din proiectul raportului de control intern;
- i. Redactarea raportului final de control, avizarea de către directorul executiv al Direcției Asistență Contribuabili și supunerea spre aprobarea directorului general;
- j. Verificarea modului în care sunt implementate recomandările stabilite în urma controalelor de specialitate, efectuate și/sau a auditurilor/controalelor externe;
- k. Elaborarea / actualizarea registrului de neregularități survenite în urma auditurilor / controlalelor de la nivelul instituției privind stadiul îndeplinirii măsurilor propuse în vederea remedierii acestora;
- l. Elaborarea și asigurarea transmiterii, la termenele stabilite, a informărilor / raportărilor referitoare la activitatea compartimentului;



- m. Asigurarea elaborării documentației SCIM în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018;
- n. Monitorizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice ale tuturor compartimentelor instituției și raportarea acestora, managementului instituției;
- o. Verificarea procedurilor operaționale și de sistem, a ghidurilor, instrucțiunilor de lucru, etc. elaborate pentru activitățile din cadrul fiecărui compartiment al D.G.V.B.L. Sector 2, asupra conformității cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
- p. Asigurarea efectuării operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, la nivelul compartimentului și monitorizarea acesteia pentru toate compartimentele instituției; centralizarea documentației, în vederea elaborării și transmiterii, către ordonatorul principal de credite, a raportului anual al managerului general al instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
- q. Monitorizarea funcționării sistemului de control intern managerial în cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.G.V.B.L. Sector 2;
- r. Elaborarea Planului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- s. Monitorizarea Planului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- t. Raportarea asupra îndeplinirii și respectării termenelor și acțiunilor din Programul anual de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al D.G.V.B.L. S2;
- u. Gestionarea riscurilor asociate activității compartimentului, întocmirea și actualizarea documentației specifice la nivel de compartiment, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne;
- v. Centralizarea Registrului de riscuri și elaborarea Informării anuale cu privire la procesul de gestionare a riscurilor la nivelul D.G.V.B.L. Sector 2;
- w. Elaborarea, revizuirea, gestionarea documentației SMC, în conformitate cu Standardul ISO:9001;
- x. Asigurarea desfășurării ședințelor de management la nivelul instituției (Analiza efectuată de management, Comisia de Monitorizare, alte ședințe desfășurate la nivelul instituției);
- y. Realizarea analizei gradului de satisfacție a cetățenilor privind serviciile oferite de D.G.V.B.L. Sector 2 și monitorizarea planului de îmbunătățire, elaborat ca urmare a constatărilor/recomandărilor din Raportul privind gradul de satisfacție al contribuabililor;
- z. Asigură disponibilitatea informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, pe pagina de internet și la avizierul instituției;
- aa. Gestionează procesul de soluționare a cererilor și de transmitere a răspunsurilor privind informațiile de interes public, conform prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- bb. Gestionează răspunsurile și chitanțele remise solicitanților privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate (dacă este cazul), conform prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- cc. Asigură elaborarea și publicarea listei cuprinzând documentele de interes public, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- dd. Asigură elaborarea și publicarea listei cuprinzând categoriile de documente produse și /sau gestionate, în baza informațiilor transmise de structurile de specialitate ale Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2;
- ee. Asigură elaborarea și publicarea pe site-ul instituției a buletinului informativ al instituției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea 544/2001;
- ff. Asigură elaborarea și publicarea Raportului privind accesul la informațiile de interes public, potrivit Legii 544/2001;
- gg. Asigură elaborarea și publicarea Raportului anual de activitate al Direcției Generale Venituri Buget Local Sector 2, pe site-ul instituției, precum și publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în conformitate cu legislația în vigoare;
- hh. Înregistrarea și menținerea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;



- ii. Constituie și predă unitățile arhivistice la Compartimentul Administrativ pe bază de proces verbal și inventar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- jj. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 și marchează statusul corespunzător în momentul soluționării acestora din cele două aplicații, atașând documentul în format electronic;
- kk. Răspunde de asigurarea continuității activității compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare;
- ll. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- mm. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de managementul instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 21. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni are rolul de a menține o legătură directă cu locuitorii sectorului 2, facilitează accesul la informație și asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură consiliere și sprijin practic, acționând pentru îmbunătățirea accesului la informare a cetățenilor
2. Asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la orice informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare
3. Asigură gestionarea petițiilor potrivit OG 27/2002

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Răspunde de îndrumarea cetățenilor în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
- b. Asigură popularizarea prin mijloace specifice a legilor, a hotărârilor și a altor acte normative în vigoare, pe probleme de impozite și taxe locale;
- c. Răspunde de îndrumarea și asistența fiscală de specialitate a contribuabililor, asupra problematicii specifice a D.G.V.B.L. Sector 2;
- d. Furnizează informații și consiliere cetățenilor, pentru ca aceștia să-și poată rezolva problemele, și să-și exercite drepturile și obligațiile;
- e. Asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la informații de interes public, din oficiu sau la cerere
- f. Gestionează procesul de primire, înregistrare, repartizare și redirecționare a cererilor privind informațiile de interes public
- g. Pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip necesare serviciului public local: declarații ITL, etc.
- h. Pune gratuit la dispoziția persoanei interesate formulare-tip în vederea facilitării redactării solicitării de informații de interes public și administrativ
- i. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor depuse potrivit OG 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cronologic, în ordinea primirii acestora



- j. Emite și comunică petentului dovada primirii cererii si/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent pentru soluționar
- k. Înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate pe bază de borderou, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.
- l. Urmărește modul de soluționare și redactarea în termen a răspunsurilor la reclamații și sesizări, în limitele competențelor stabilite
- m. Expediază răspunsurile către petiționari, având obligația să claseze și să arhiveze petițiile
- n. Redirecționează petițiile greșit îndreptate către autorități sau instituții publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate
- o. Clasează petițiile anonime și cele în care nu sunt trecute datele de identificare, conform OG 27/2002, cu modificările și completările ulterioare
- p. Asigură înscrierea în audiență la conducerea instituției a contribuabililor
- q. Primește în Registratura electronică formulare de contact online și răspunde solicitărilor transmise
- r. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondența primită și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției
- s. Primește, răspunde și gestionează mesajele înregistrate în sistemul vocal - Call center V.I.I.S.
- t. Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare
- u. Răspunde de respectarea programului de lucru cu publicul și de respectarea procedurilor aprobate pentru activitatea proprie sau de sistem
- v. Constituie și preda unitatile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- w. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
- x. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- y. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 22. Compartimentul Registratură

Compartimentul Registratură este subordonat directorului executiv al Direcției Asistență Contribuabili asigurând realizarea drepturilor cetățenilor la petiționare.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Gestionează activitatea de registratură a instituției
2. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea tuturor cererilor înregistrate către direcțiile/compartimentele responsabile

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

- a. Primește și înregistrează în Registratura electronică a instituției cereri depuse de petenți care nu intră sub incidența prevederilor OG 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției,
- b. Emite și comunică petentului dovada primirii cererii si/sau declarațiilor depuse cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent pentru soluționar



- c. Primește și înregistrează în Registratura electronică corespondența prin poștă și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției
- d. Primește și distribuie corespondența primită de la Primăria Sectorului 2, înregistrată în sistemul INFOCET;
- e. Primește și distribuie corespondența primită pe adresa de e-mailul a instituției office@impozitelocale2.ro și are obligația de a răspunde solicitărilor transmise în format electronic pe adresele de e-mail ale instituției, sau acolo unde este cazul, de repartizare a acestora către compartimentele de specialitate ale instituției
- f. Primește și înregistrează corespondența prin firmele de curierat și o distribuie compartimentelor de specialitate ale instituției
- g. Transmite corespondența înregistrată însoțite de borderou către compartimentele de specialitate ale instituției
- h. Lecturează corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări de corespondența primită și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției
- i. Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției, atunci când aceasta îi este adresată în mod expres
- j. Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare;
- k. Răspunde de respectarea programului de lucru cu publicul și de respectarea procedurilor aprobate pentru activitatea proprie și de sistem
- l. Constituie și preda unitățile arhivistice la Compartimentului Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare
- m. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 - DocManager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic
- n. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
- o. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituției;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

