

ANEXA LA HCL nr. 359 din 28.11.2019

Anexa I

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
DIRECTIA TAXE SI IMPOZITE A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMT**



**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

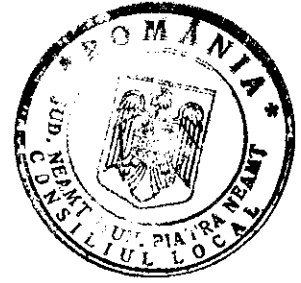
Art. 1 Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț, denumită în continuare Direcție este o instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local, înființată prin HCL nr. 84/ 04.06.2001.

Art. 2 Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a activității Direcției, atribuțiile compartimentelor de specialitate din cadrul institutiei.

Art. 3 Direcția, prin compartimentele sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiilor, contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Art. 4 Sediul Direcției este în Municipiul Piatra Neamt, str. Alexandru cel Bun nr. 12, imobil unde sunt asigurate dotările și mijloacele materiale necesare funcționării institutiei.

Art. 5 Finanțarea activității Direcției este asigurată din fondurile alocate prin bugetul local al Municipiului Piatra Neamt.



CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art. 6 Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția are următoarea structură organizatorică:

Director Executiv **FRONT OFFICE**

Serviciul stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ

Compartiment relații publice, administrativ

Birou stabilire/ colectare impozite și taxe locale

BACK OFFICE

Serviciul evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri / amenzi, urmărire și executare silită

Compartiment juridic, resurse umane

Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Art. 7 Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 8 Relațiile în cadrul Direcției sunt:

1. de autoritate între conducerea Direcției și serviciile funcționale, materializate în:
 - 1.1.1 ierarhice de coordonare și control
 - 1.1.2 funcționale
2. de cooperare între servicii și între birourile și compartimentele din cadrul serviciilor

Art. 9 În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Direcția colaborează, potrivit legii, cu instituții publice și cu organisme ale autorității publice centrale și locale.

Art. 10 Direcția este condusă și coordonată de un Director executiv, numit în baza Dispoziției de Primar. În îndeplinirea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii care au caracter de act administrativ.



Art. 11 Directorul executiv asigură îndeplinirea atribuțiilor Direcției în conformitate cu prevederile legale, în care sens răspunde de organizarea, conducerea și controlul întregii activități.

Art. 12 Directorul executiv împreună cu șefii structurilor funcționale implementează și dezvoltă un sistem de control intern/ managerial la nivelul Direcției potrivit OG nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, respectiv OMFP nr. 600/ 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13 Directorul executiv are în subordine întregul personal și răspunde în fața ordonatorului principal de credite de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din reglementări legislative, îndeplinind atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 14 Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa pe trepte ierarhice subordonate și pe funcții. Activitatea de control și coordonare se realizează direct sau prin intermediul șefilor de serviciu/ birou/ coordonatori de activitate din cadrul compartimentelor precum și alt personal specializat din cadrul structurii proprii, în limita delegărilor date în acest sens.

Art. 15 Șefii structurilor Direcției conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând în termenul legal realizarea lucrărilor și calitatea acestora, disciplina la locul de muncă precum și aducerea la îndeplinire a obiectivelor generale ale instituției.

Art. 16 Directorul executiv împreună cu șefii structurilor funcționale se preocupă permanent de asigurarea securității datelor, dezvoltarea softurilor utilizate în activitatea Direcției și de eliminarea neregulilor sau disfuncționalităților constatate.



CAPITOLUL III

ATRIBUTII, COMPETENȚE GENERALE ȘI RESPONSABILITĂȚI DIRECȚIEI TAXE SI IMPOZITE

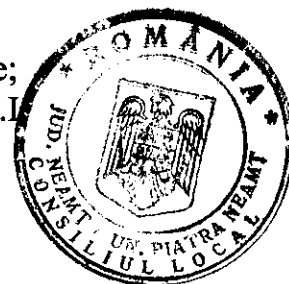
Art. 17 Direcția are competențe privind administrarea impozitelor și taxelor locale, sens în care desfășoară activități în legătură cu:

- stabilirea, constatarea, controlul, urmarirea si colectarea impozitelor, taxelor locale datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice în baza Legii nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare ale Municipiului Piatra Neamț prin aplicarea Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- încasarea amenzilor ce se fac venit la bugetul local prin plată voluntară și/ sau executare silită de la debitori, prin aplicarea Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare și a OG nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile unei exploatare cât mai eficiente a resurselor disponibile;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea insolvenței și a celor ce fac obiectul lichidării prevăzute de Legea nr. 31/ 1990, Legea societăților;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ- fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- încasarea redevențelor provenind din contracte de concesiune/ inchiriere / asociere încheiate între Municipiul Piatra Neamț și terți, în baza documentelor transmise Direcției spre prelucrare și raportari periodice către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Piatra Neamț cu privire la situația debitorilor și a încasărilor din aceste surse;
- organizarea arhivării dosarelor fiscale pe care le constituie și gestionează;
- gestionarea bazelor de date la nivelul Direcției.

Art. 18 Direcția are responsabilități privind:

- aplicarea prevederilor legale specifice în cazul administrării taxelor și impozitelor locale;
- încasarea creanțelor fiscale și a creanțelor bugetare rezultate din raporturi juridice contractuale în baza hotărârii judecătorești sau a altui înscris care potrivit legii constituie titlu executoriu, prin aplicarea procedurii de executare silită;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în procedura insolvenței;
- formularea răspunsurilor la contestații;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;

- 128
- prelucrarea datelor cu caracter personal conform prevederilor legale;
 - respectarea regulamentelor și a normelor în domeniul S.S.M. și P.S.I.



CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECTIEI TAXE SI IMPOZITE

Art. 19 Conducerea Direcției este asigurată de către Directorul executiv.

Art. 20 Directorul executiv al Direcției are următoarele atribuții principale și responsabilități:

- reprezintă Direcția în relațiile cu autoritățile publice locale, instituțiile publice centrale și locale, persoane fizice și juridice și alte entități;
- planifică, organizează, coordonează, controlează și evaluează activitatea Direcției;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- identifică și propune spre aprobare, conform legii, structura organizatorică optima adecvată particularităților instituției în scopul realizării obiectivelor stabilite;
- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea, stimularea personalului, perfecționarea profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, reîncadrarea salariaților în condițiile legii;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislației în vigoare;
- aprobă efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- este ordonator terțiar de credite și îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din această funcție;
- stabilește și urmărește modul de prestare a activităților din cadrul instituției, propune măsuri de îmbunătățire, totul în scopul eficientizării acestora în beneficiul comunității locale;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- acordă audiențe contribuabililor persoane fizice/ juridice/ reprezentanți ai instituțiilor publice;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor formulate de contribuabili;
- organizează și stabilește, împreună cu șefii de compartimente, acțiunile ce trebuie întreprinse în vederea elaborării și fundamentării proiectului de buget propriu și a părții de venituri a bugetului local în condiții de echilibru bugetar la termenele și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



- organizează controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operațiunilor ce afectează fondurile publice și/ sau patrimoniul public și privat;
- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în condiții de eficacitate și economicitate;
- stabilește măsuri în vederea diminuării abaterilor de la respectarea prevederilor legislației fiscale, sesizând organele specializate în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecțiilor fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unor infracțiuni, în condițiile prevăzute de lege;
- răspunde de administrarea eficientă a bunurilor aflate în patrimoniul instituției;
- urmărește prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului și execuției bugetare;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea, simplificarea și eficientizarea activității din cadrul instituției prin contractarea/ dezvoltarea aplicațiilor informatice de prelucrare a datelor fiscale, financiare și contabile;
- asigură condițiile pentru aplicarea unitară a legislației specifice domeniului de activitate;
- asigură continua funcționare, consolidarea și dezvoltarea bazei materiale a structurilor organizatorice ale instituției prin aprobarea programelor de achiziții publice și investiții, după caz.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR FUNCTIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI TAXE ȘI IMPOZITE

Art. 21 Serviciul evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită, organizat sub autoritatea directă a Directorului executiv, în două structuri distincte, după cum urmează:

1. Compartiment juridic, resurse umane
2. Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

Art. 22 Activitatea serviciului/ structurilor funcționale din cadrul serviciului este organizată și coordonată de un Șef serviciu, numit prin concurs.

Art. 23 Compartimentul juridic, resurse umane este coordonat de o persoană desemnată prin act administrativ de către Directorul executiv, la propunerea Șefului serviciului evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită.



Art. 24 Biroul evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită este organizat și coordonat de un Șef birou, numit prin concurs, subordonat ierarhic Șefului Serviciului evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită.

Art. 25 Principalele atribuții ale Serviciului evidență contabilă, resurse umane, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită sunt:

(1) Compartiment juridic, resurse umane:

- asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției în relațiile sale cu alte persoane fizice sau juridice, de drept public sau privat, precum și în privința oricărui raport juridic în care Direcția este parte, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură consilierea juridică a managementului și tuturor compartimentelor funcționale în toate problemele ce fac obiectul de activitate al Direcției;
- asigură întocmirea punctelor de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale și în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- avizează de legalitate actele administrative emise în cadrul Direcției, deciziile, contractele încheiate cu terții, hotărârile, procedurile, regulamentele, convențiile, protocoalele și alte acte ce produc efecte juridice și privesc activitatea instituției;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate de contribuabili la actele de control sau de impunere;
- colaborează în limitele legii cu autoritățile publice ale statului;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari;
- asigură scăderea creanțelor fiscale ale debitorilor persoane fizice și juridice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile din evidența curentă în evidența separată;
- asigură evidența debitorilor declarați insolvari procedând la verificarea periodică a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
- asigură transferul obligațiilor debitorului declarat insolvaribil din evidența separată în evidența curentă atunci când constată că debitorul persoană fizică sau juridică a dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile;
- asigură elaborarea documentației referitoare la atragerea răspunderii solidare, în condițiile legii;
- asigură asistență juridică în cauzele care au ca obiect Legea nr.85/ 2014 privind prevenirea și remedierea insolvenței și de insolvență;
- asigură evidența dosarelor având ca obiect Legea nr.85/ 2014 privind procedurile de prevenirea și remedierea insolvenței și de insolvență, Legea nr.31/ 1990 Legea societăților, Legea nr.359/ 2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice,



înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționarii persoanelor juridice și întreprinde toate demersurile de recuperare a creanțelor fiscale.

- verifică documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii de insolvență;
- propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și combatere a abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- organizează și efectuează toate operațiunile necesare desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea asigurării condițiilor optime ale activității;
- organizează și realizează gestiunea curentă a resurselor umane, inclusiv a funcțiilor publice, sens în care colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- organizează procesul de selecție și recrutare a personalului;
- întocmeste decizii privind încadrarea, promovarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului juridic de muncă, precum și deciziile de definitivare în funcții publice sau de sancționare în condițiile impuse de legislația în vigoare;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea, stabilirea și acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare pentru salariații instituției;
- întocmeste și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției;
- ține evidența declarațiilor de avere și de interese, asigurând respectarea procedurii de transmitere în termen a acestora către Agenția Națională de Integritate;
- elaborează proiecte de hotărâre în vederea aprobării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției prin Hotărâre a Consiliului Local;
- asigură activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor curente potrivit fișelor de post;
- asigură condițiile necesare cunoașterii și conștientizării de către angajații instituției a normelor ce reglementează comportamentul la locul de muncă, precum și prevenirea și combaterea neregulilor;

(2) Birou evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită

- participă la elaborarea bugetului local în condiții de echilibru bugetar, la termenele și conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește modul de realizare a veniturilor bugetului local ce fac obiectul activității instituției, asigurând evidențierea plăților efectuate prin virament și întocmirea tuturor documentelor de decontare prin contul deschis la Trezoreria Piatra Neamt;
- asigură administrarea eficientă și integritatea patrimoniului incredintat în vederea desfășurării activității;
- conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind



- înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice, asigurând transmiterea situațiilor financiare la termenele prevăzute de lege;
- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamt și a dispozițiilor Primarului Municipiului Piatra Neamt și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
 - organizează, prelucrează și ține evidenta proceselor verbale de constatare a contravențiilor aplicate persoanelor fizice și juridice în conformitate cu prevederile legale, în limita sumelor ce constituie venituri ale bugetului local;
 - organizează, prelucrează și ține evidența veniturilor nefiscale rezultate din contracte de concesiune / închiriere / asociere încheiate între Municipiul Piatra Neamt și terți;
 - organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită în interiorul termenului de prescripție conform prevederilor Legii nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare în cazul neachitării obligațiilor datorate bugetului local;
 - organizează, verifică și desfășoară activitatea de declarare a stării de insolvență și a atragerii răspunderii solidare a persoanelor prevăzute de lege și a altor modalități de stingere, în vederea realizării creanțelor bugetului local;

Art. 26 Serviciul stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ organizat sub autoritatea directă a Directorului executiv, în două structuri distincte, după cum urmează:

1. Compartiment relații publice, administrativ
2. Birou stabilire/ colectare impozite și taxe locale.

Art. 27 Activitatea serviciului/ structurilor funcționale din cadrul serviciului este organizată și coordonată de un Șef serviciu, numit prin concurs.

Art. 28 Compartimentul relații publice, administrativ este coordonat de o persoană desemnată prin act administrativ de către Directorul executiv, la propunerea Șefului Serviciului colectare, stabilire - constatare impozite, taxe și alte contribuții, control fiscal și relații publice.

Art. 29 Biroul stabilire/ colectare impozite și taxe locale este organizat și coordonat de un Șef birou, numit prin concurs, subordonat ierarhic Șefului serviciului stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ.

Art. 30 Principalele atribuții ale Serviciului stabilire/ colectare impozite și taxe locale, relații publice și administrativ sunt:

(1) Compartiment relații publice, administrativ

- desfășoară activități de informare și relații publice conform prevederilor legale;
- asigură evidența intrărilor și ieșirilor de documente în și din cadrul Direcției;

182

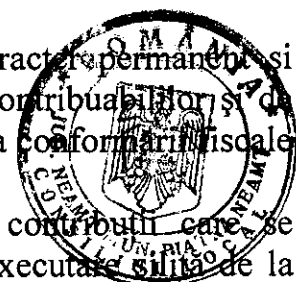


- urmărește circuitul documentelor gestionate la nivelul instituției;
- asigură organizarea arhivării documentelor la nivelul instituției și accesul celor în drept la consultarea actelor din arhivă;
- ține evidența contribuabililor care solicită înscrierea în audiență la conducerea instituției;
- asigură gestionarea formularelor tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale;
- desfășoară activități administrative în scopul utilizării raționale și în condiții de siguranță a clădirii, echipamentelor sanitare, instalațiilor și altor mijloace fixe și obiecte de inventar din instituție;
- ține evidența materialelor și bunurilor primite de la furnizori și predarea lor către utilizatorii finali;
- asigură întreținerea și funcționarea rețelelor telefonice, electrice.

(2) Birou stabilire/ colectare impozite și taxe locale

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice: impozitul / taxa pe clădiri, impozitul / taxa pe teren, impozitul pe mijloacele de transport, impozitul pe spectacole, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, taxele speciale, alte taxe locale, taxe autorizări, conform dispozițiilor Codului fiscal și a normelor metodologice de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare;
- realizează activitatea de inspecție fiscală în scopul verificării legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nașterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, inspecția fiscală, etc.;
- întocmește raportul de specialitate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, privind stabilirea bonificației și privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru fiecare an fiscal în vederea aprobării prin Hotărâre a Consiliului Local;

- desfășoară activități de consiliere și asistență fiscală cu un caracter permanent și regulat la nivelul Direcției, în funcție de nevoile și așteptările contribuabililor și de resursele disponibile ale instituției, asigurând totodată promovarea conformării fiscale voluntare;
- asigură încasarea în numerar a impozitelor, taxelor și altor contribuții care se constituie venit al bugetului local, prin plată voluntară și/ sau executare silită de la contribuabili persoane fizice/ juridice;
- asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- desfășoară activitățile de natură fiscală premergătoare înmatriculării mijloacelor de transport, după caz;
- sancționează potrivit legii faptele constatate și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- soluționează solicitările de restituire, compensare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- ține evidența debitelor/ suprasolvirilor și analizează/ rectifică aceste situații cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- colaborează cu compartimentul juridic în ceea ce privește aspecte referitoare la masa impozabilă și obligațiile fiscale datorate bugetului local în scopul întocmirii cererilor de înscriere a creanțelor la masa credală, în conformitate cu prevederile Legii insolvenței, cu modificările și completările ulterioare, și constituirii de provizioane, în conformitate cu legislația în vigoare;
- pune în aplicare sentințele judecătorești pronunțate în dosarele ce au ca obiect Legea 85/ 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, Legea nr.31/ 1990 Legea societăților, Legea nr.359/ 2004 privind simplificarea formalităților la înregistrarea în registrul comerțului a persoanelor fizice, asociațiilor familiale și persoanelor juridice, înregistrarea fiscală a acestora, precum și la autorizarea funcționării persoanelor juridice.

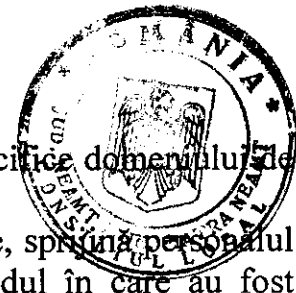


CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE, COMPETENȚELE ȘI RĂSPUNDERILE CU CARACTER GENERAL CE REVIN ȘEFILOR DE SERVICII/ BIROURI

Art. 31 Șefii de servicii/ birouri din cadrul Direcției Taxe și Impozite au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea serviciului/ biroului din subordine, dispunând măsurile legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
- stabilesc atribuțiile și sarcinile specifice fiecărui post/ salariat și evaluează activitatea profesională a personalului din subordine, pe baza criteriilor de performanță și



obiectivelor individuale stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează;

- repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspund de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;
- aduc la îndeplinire sarcinile repartizate de conducătorul ierarhic superior și răspund pentru îndeplinirea acestor sarcini, împreună cu personalul din subordine;
- stabilesc, după caz, prioritatea lucrărilor și termene de rezolvare a acestora;
- urmăresc și răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior și a celorlalte lucrări ale serviciului/ biroului pe care îl conduc;
- verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului/ biroului pe care îl conduc;
- aprobă și semnează lucrările, iar, când este cazul, dispun refacerea lor, în condițiile legii;
- stabilesc, prin fișa postului, redistribuirea atribuțiilor personalului din subordine pe perioada concediului de odihnă, delegării ori deplasării în interesul serviciului, concediului medical sau a altor situații ce pot genera lipsa de la serviciu;
- propun programarea concediilor de odihnă, prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
- propun îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- participă la elaborarea rapoartelor de activitate și a rapoartelor de performanță ale instituției, asigurând acuratețea datelor furnizate;
- asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- reprezintă serviciul/ biroul pe care îl conduc în relația cu alte activități din cadrul instituției;
- participă direct sau asigură participarea personalului pe care îl coordonează la lucrările unor comisii, pentru problemele din aria de competență;
- fac propuneri cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și cu sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu încredințate;
- fac propuneri cu privire la numărul de posturi pentru serviciul/ biroul pe care îl coordonează, în vederea asigurării condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;
- asigură respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a normelor și reglementărilor interne, luând în acest scop, măsurile ce se impun;
- îndrumă și sprijină activitatea profesională a salariaților din subordine în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- veghează la respectarea normelor de conduită și deontologie de către personalul din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE



Art. 32 Aparatul propriu al Direcției cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- 1) funcționari publici;
- 2) personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 33 Celor două categorii de personal le sunt aplicabile prevederile Codului administrativ aprobat prin OUG nr.57/ 2019, partea a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice", dispoziții ce se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 33 Pentru ocuparea funcțiilor din cadrul Direcției vor fi organizate concursuri în conformitate cu prevederile legale.

Art. 34 Repartizarea sarcinilor concrete de muncă se face de către fiecare șef de serviciu sau de birou în parte pentru fiecare salariat al Direcției prin fișa postului, completată și/sau actualizată ori de câte ori este cazul prin act adițional, în funcție de complexitatea lucrărilor, categoria, clasa și gradul profesional al angajaților.

Art. 35 Atribuțiile șefilor de servicii vor fi stabilite de către Directorul executiv prin fișa postului.

Art. 36 Incălcarea cu vinovație de către salariați a îndatoririlor de serviciu prevăzute în fișa postului atrage după sine răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz. Pentru corectitudinea, exactitatea, legalitatea actelor, documentelor, lucrărilor întocmite sau eliberate, funcționarul răspunde administrativ, civil sau penal, după caz.

Art. 37 Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

Art.38 Modificarea sau completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se face prin hotărâre de Consiliu Local.