

ANEXA I la HCL nr. 390 din 21.12.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII 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 instituției.

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 obiecțiunilor, contestațiilor legate de activitatea desfășurată.

Art. 4 Sediul Direcției este în Municipiul Piatra Neamt, str. Cuejdi nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III, imobil unde sunt asigurate dotările și mijloacele materiale necesare funcționării instituției.

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

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

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

Director Executiv

Serviciul stabilire/ colectare impozite și taxe locale

- Compartiment stabilire impozite și taxe locale
- Compartiment încasare, certificate atestare fiscală
- Compartiment evidență mijloace de transport
- Compartiment reduceri/ scutiri/ compensări/ restituiri

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

- Compartiment evidență venituri nefiscale
- Compartiment evidență amenzi
- Compartiment evidență contabilă
- Compartiment executare silită

Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ

- Compartiment juridic, resurse umane, evidență insolvabili
- Compartiment achiziții publice și administrativ
- Compartiment relații cu publicul, relații publice și arhivă

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 ierarhice de coordonare și control
 - 1.2 funcționale
- (2) de cooperare între servicii 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, sens în care 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 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 ALE DIRECTIEI 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;
- efectuarea procedurii de executare silită prevăzută de Codul de procedură fiscală, la solicitarea scrisă a organului fiscal local din cadrul autorității administrației publice locale care administrează creanțele fiscale ale bugetului local al unei unități administrativ - teritoriale sau, după caz, subdiviziune administrativ - teritorială a municipiului;
- efectuarea procedurii de executare silită prevăzută de Codul de procedură fiscală, la solicitarea scrisă a instituțiilor publice care nu au organe de executare silită proprii;
- 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/ delegări și atribuire de gestiune 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;

- înregistrarea, încasarea și urmărirea cheltuielilor cu utilități aferente spațiilor închiriate de Municipiul Piatra Neamț către terți și transmise spre luare în evidență de către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 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 petiții și contestații;
- oferirea de asistență și îndrumare pe aspecte specifice legislației fiscale;
- păstrarea secretului fiscal conform prevederilor legale;
- 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;
- propune inițierea, de către Primar, a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a Direcției;
- își însușește, prin semnătură, rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de Direcție sau de alte compartimente dar pentru care,

punerea în aplicare a acestora, necesită exercitarea unor atribuții din aria de competență;

- participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse;
- 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;
- se asigură de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor formulate de contribuabili;
- se asigură de implementarea tuturor măsurilor specifice aprobate la nivelul autorității publice pentru asigurarea accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional;
- se asigură de accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap la sediul și serviciile instituției;
- se asigură de implementarea de servicii de informare și documentare accesibile persoanelor cu handicap;
- 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 stabilire/ colectare impozite și taxe locale organizat sub autoritatea directă a Directorului executiv, în patru structuri distincte, după cum urmează:

- (1) Compartiment stabilire impozite și taxe locale
- (2) Compartiment încasare, certificate atestare fiscală
- (3) Compartiment evidență mijloace de transport
- (4) Compartiment reduceri/ scutiri/ compensări/ restituiri

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

Art. 23 Principalele atribuții ale Serviciului stabilire/ colectare impozite și taxe locale sunt:

(1) Compartiment stabilire 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 inventarierea masei impozabile, identificând după caz surse suplimentare de venit;
- 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 rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri având ca obiect stabilirea impozitelor și taxelor locale, stabilirea bonificației, privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale și privind majorarea impozitului pe terenuri/ clădiri neîngrijite, pentru fiecare an fiscal pe care le înaintează spre aprobare 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni potrivit legii pentru nerespectarea legislației fiscale și propune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- asigură verificarea 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, în cadrul activității de inspecție fiscală;
- 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 insolventei;

- asigură evidența contribuabililor persoane juridice aflate sub incidența Legii insolvenței sau aflate în stare de lichidare/ dizolvare;
- acordă asistență contribuabililor în utilizarea mijloacelor de plată la distanță a taxelor și impozitelor și asigură legătura cu partenerii implicați în procesul de decontare a plăților efectuate prin această modalitate;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(2) Compartiment încasare, certificate atestare fiscală

- asigură încasarea în numerar și prin POS 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;
- gestionează bunurile aflate în casierie, cu întocmirea documentației privind gestiunea monetarului zilnic încasat;
- asigură eliberarea certificatelor de atestare fiscală cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(3) Compartiment evidență mijloace de transport

- desfășoară activitățile de natură fiscală premergătoare înmatriculării mijloacelor de transport, după caz;
- instituie și conduce Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, în format electronic;
- asigură transmiterea, în condiții de reciprocitate, a informațiilor înregistrate în evidența proprie către organele competente cu înmatricularea/ înregistrarea/ radierea mijloacelor de transport;
- în scopul facilitării tranzacțiilor având ca obiect mijloace de transport efectuează operațiuni de încasare a impozitelor, taxelor și altor contribuții și eliberează certificate de atestare fiscală, după caz;
- atestă îndeplinirea obligațiilor legale referitoare la transferul dreptului de proprietate asupra mijloacelor de transport;
- gestionează bunurile aflate în casierie, cu întocmirea documentației privind gestiunea monetarului zilnic încasat;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(4) Compartiment reduceri/ scutiri/ compensări/ restituiri

- soluționează solicitările de restituire, compensare a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale;
- analizează impactul acordării unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale și propune cadrul de acordare a acestora raportat la prevederile legale;
- participă la întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri având ca obiect acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale;
- ține evidența debitelor/ suprasolvirilor și analizează/ rectifică aceste situații cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- asigură colectarea zilnică a sumelor încasate în numerar prin ghișeele instituției și transportul de valori, în condiții de Securitate, de la sediul Direcției, la trezorerie/bancă;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

Art. 24 Serviciul evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită, organizat sub autoritatea directă a Directorului executiv, în patru structuri distincte, după cum urmează:

- (1) Compartiment evidență venituri nefiscale
- (2) Compartiment evidență amenzi
- (3) Compartiment evidență contabilă
- (4) Compartiment executare silită

Art. 25 Activitatea serviciului/ structurilor funcționale din cadrul serviciului este organizată și coordonată de un Șef serviciu, numit prin concurs.

Art. 26 Principalele atribuții ale Serviciului evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită sunt:

(1) Compartiment evidență venituri nefiscale:

- organizează, prelucrează și ține evidența veniturilor nefiscale rezultate din contracte de concesiune/ închiriere/ asociere/ delegări și atribuire de gestiune încheiate între Municipiul Piatra Neamț și terți;
- organizează, prelucrează și ține evidența veniturilor nefiscale rezultate din vânzarea locuințelor construite prin programe de investiții la nivel național și aflate în administrarea consiliilor locale;
- organizează, prelucrează și ține evidența obligațiilor datorate bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale și stabilite în baza unor hotărâri judecătorești sau alte înscrisuri care constituie titluri executorii;

- inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând obligații datorate bugetului local rezultate din raporturi juridice contractuale și stabilite în baza unor hotărâri judecătorești sau alte înscrisuri care constituie titluri executorii;
- asigură legătura cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Piatra Neamț pentru buna gestiune a veniturilor nefiscale;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(2) Compartiment evidență amenzi

- 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;
- inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând amenzi conform titlurilor transmise spre executare silită;
- asigură recuperarea tuturor veniturilor cuvenite bugetului local al municipiului Piatra Neamț reprezentând amenzi contravenționale achitate la alte organe fiscale;
- asigură luarea în evidențele fiscale a debitelor provenind din amenzi transmise spre executare de alte unități-administrativ teritoriale;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(3) Compartiment evidență contabilă

- 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, on-line și POS, și întocmirea tuturor documentelor de decontare prin contul deschis la Trezoreria Piatra Neamț;
- asigură înregistrarea operațiunilor în contabilitatea analitică și sintetică a municipiului Piatra Neamț pe baza datelor existente în evidența fiscală și administrate de Direcție, operațiuni privind: încasări impozite, taxe și alte venituri, depuneri numerar în conturile municipiului deschise la Trezorerie, compensări, restituiri, îndreptare erori din documente de plată, creanțe și creditori ai bugetului local, debitori, inclusiv cei aflați în stare de insolvență sau sub incidența legii insolvenței;
- asigură administrarea eficientă și integritatea patrimoniului încredințat în vederea desfășurării activității;

- organizează și efectuează inventarierea anuală astfel încât rezultatele acesteia să fie cuprinse în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar stabilit;
- 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, a dispozițiilor Primarului Municipiului Piatra Neamt și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(4) Compartiment executare silită

- 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;
- asigură executarea silită a sumelor stabilite în baza hotărârilor judecătorești având ca obiect venituri datorate bugetului local al municipiului Piatra Neamt;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

Art.27 Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ organizat sub autoritatea directă a Directorului executiv, în trei structuri distincte, după cum urmează:

1. Compartiment juridic, resurse umane, evidență insolventi
2. Compartiment achiziții publice și administrativ
3. Compartiment relații cu publicul, relații publice și arhivă

Art. 28 Activitatea serviciului/ structurilor funcționale din cadrul serviciului este organizată și coordonată de un Șef serviciu, numit prin concurs, subordonat ierarhic directorului executiv.

Art. 29 Principalele atribuții ale Serviciului resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ sunt:

(1) Compartiment juridic, resurse umane, evidență insolvari

- 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;
- organizează evidența separată a debitorilor insolvari și asigură urmărirea acestora, conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
- propune măsuri în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și combatere a abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- 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;
- asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în toate aspectele legate de gestiunea curentă a funcțiilor publice, precum și în ceea ce privește raportările specifice privind modificări ale situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice;

- 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;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

(2) Compartiment achiziții publice și administrativ

- asigură transparența și integritatea procesului de achiziție publică;
- asigură utilizarea eficientă a fondurilor publice prin aplicarea procedurilor de atribuire;
- asigură elaborarea Planului Anual de Achiziții pe baza informațiilor cu privire la diversele nevoi ce afectează personalul direcției și resursele ce stau la dispoziția acesteia;
- inițiază, desfășoară și finalizează procedurile de achiziții publice conform planului de achiziții aprobat de ordonatorul de credite;
- în contractarea de echipamente și softuri, urmărește respectarea criteriului de accesibilitate, în înțelesul Legii nr.448/ 2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- menține legătura cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul achizițiilor publice;
- menține legătura cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, căreia îi raportează prin platforma electronică S.E.A.P..
- 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;
- asigură programarea reparațiilor și executarea acestora în spațiile în care funcționează direcția;
- urmărește și controlează realizarea prestațiilor furnizorilor de utilități;

- asigură materialele de întreținere, rechizite, depozitarea gestionară și conservarea acestora;
- asigură distribuirea produselor în funcție de referatele de necesitate;
- participă la operațiunea de inventariere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- organizează și supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul instituției;
- desfășoară activități de curierat pentru transmiterea documentelor între punctele de lucru, dar și către alte instituții.

(3) Compartiment relații cu publicul, relații publice și arhivă

- desfășoară activități de informare și relații cu publicul conform prevederilor legale;
- asigură accesul la informațiile publice pentru persoanele cu handicap;
- ține evidența contribuabililor care solicită înscrierea în audiență la conducerea instituției, șefii de servicii și/ sau consilierii juridici, după caz;
- asigură preluarea oricărui tip de solicitare de competența instituției, inclusiv prin preluarea apelurilor telefonice și/ sau alte mijloace electronice de transmitere la distanță, și asigură transmiterea acestora spre soluționare compartimentelor de specialitate;
- asigură furnizarea informațiilor de interes public care privesc activitatea Direcției Taxe și Impozite, din oficiu și/ sau prin răspuns la cererile formulate în baza Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează anual raportul privind accesul la informațiile de interes public;
- asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, atunci când activitatea instituției prezintă un interes public;
- efectuează operațiunile privind primirea, înregistrarea, distribuirea, expedierea documentelor gestionate la nivelul instituției;
- asigură evidența intrărilor și ieșirilor de documente în și din cadrul Direcției;
- urmărește circuitul documentelor gestionate la nivelul instituției;
- asigură gestionarea formularelor tipizate pentru stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale;
- realizează multiplicarea și distribuirea corespondenței în cadrul instituției;
- asigură afișarea/ ridicarea documentelor la/ de la avizierul instituției, în raport cu termenele de păstrare comunicate de către compartimentele inițiatoare;
- organizează păstrarea dosarelor în arhiva instituției;

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al unității;
- asigură legătura cu Arhivele Naționale sau Direcțiile Județene ale acestora, pentru a avea garanția calității nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de instituție;
- asigură și supraveghează consultarea dosarelor aflate în arhiva curentă a instituției;
- efectuează operațiunile de ordonare a documentelor în ordine cronologică și pe compartimente, în spațiile destinate arhivei, potrivit prevederilor legale;
- asigură asistență și îndrumare contribuabililor, în raport cu atribuțiile specifice structurii.

CAPITOLUL VI

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

Art. 30 Șefii de servicii din cadrul Direcției Taxe și Impozite au următoarele atribuții, competențe și răspunderi:

- organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea serviciului 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 pe care îl conduc;
- verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul serviciului 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 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 pe care îl coordonează, în vederea asigurării condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;
- se asigură de diversificarea și funcționalitatea serviciilor de informare și documentare pentru asigurarea accesului persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional, inclusiv prin utilizarea mijloacelor de comunicare specifice persoanelor cu handicap auditiv ori cu surdocecitate;
- 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. 31 Aparatul propriu al Direcției cuprinde două categorii de personal după cum urmează:

- 1) funcționari publici;

2) personal angajat cu contract individual de muncă.

Art. 32 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 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.

DIRECTOR EXECUTIV