



ROMÂNIA  
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 6  
AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**HOTĂRÂRE**

privind reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6,  
aprobarea Organigramei, Statului de funcții, numărului de personal  
și Regulamentului de Organizare și Funcționare

Având în vedere Referatul de aprobare al Primarului Sectorului 6, Nota de Fundamentare a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 nr. 156825/30.05.2023, Raportul de specialitate al Direcției Administrație Publică și Resurse Umane nr. 24729/31.05.2023, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 6;

Văzând avizul Comisiei de specialitate a Consiliului Local Sector 6 nr. 5;

În conformitate cu prevederile:

- art. 5 lit. ff), art. 370, art. 382 lit. a), art. 391, art. 405, art. 407, art. 512, art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Dispoziției Primarului Sectorului 6 nr. 1259 din data de 30.05.2023 privind modificarea dispoziției Primarului Sectorului 6 nr. 1680/08.07.2022, modificată prin dispoziția Primarului Sectorului 6 nr. 2521/18.10.2022;

În temeiul dispozițiilor cuprinse la art. 139 alin. (1), art. 166 alin. (2) lit. f), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Consiliul Local al Sectorului 6

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, Organigrama, numărul de personal, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, conform Anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 6 nr. 303/28.11.2019 privind stabilirea funcțiilor publice de execuție de consilier achiziții publice, aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** (1) Primarul Sectorului 6 și Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Comunicarea și aducerea la cunoștința publică se vor face, conform competențelor, prin grija Secretarului general al Sectorului 6.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi contestată de cei interesați la instanța competentă în termenul prevăzut de lege.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Marius Ionel Ungureanu

**CONTRASEMNEAZĂ**

pentru legalitate conf. art. 243 alin. (1) lit. a)  
din O.U.G. nr. 57/2019

**Secretarul general al Sectorului 6,**

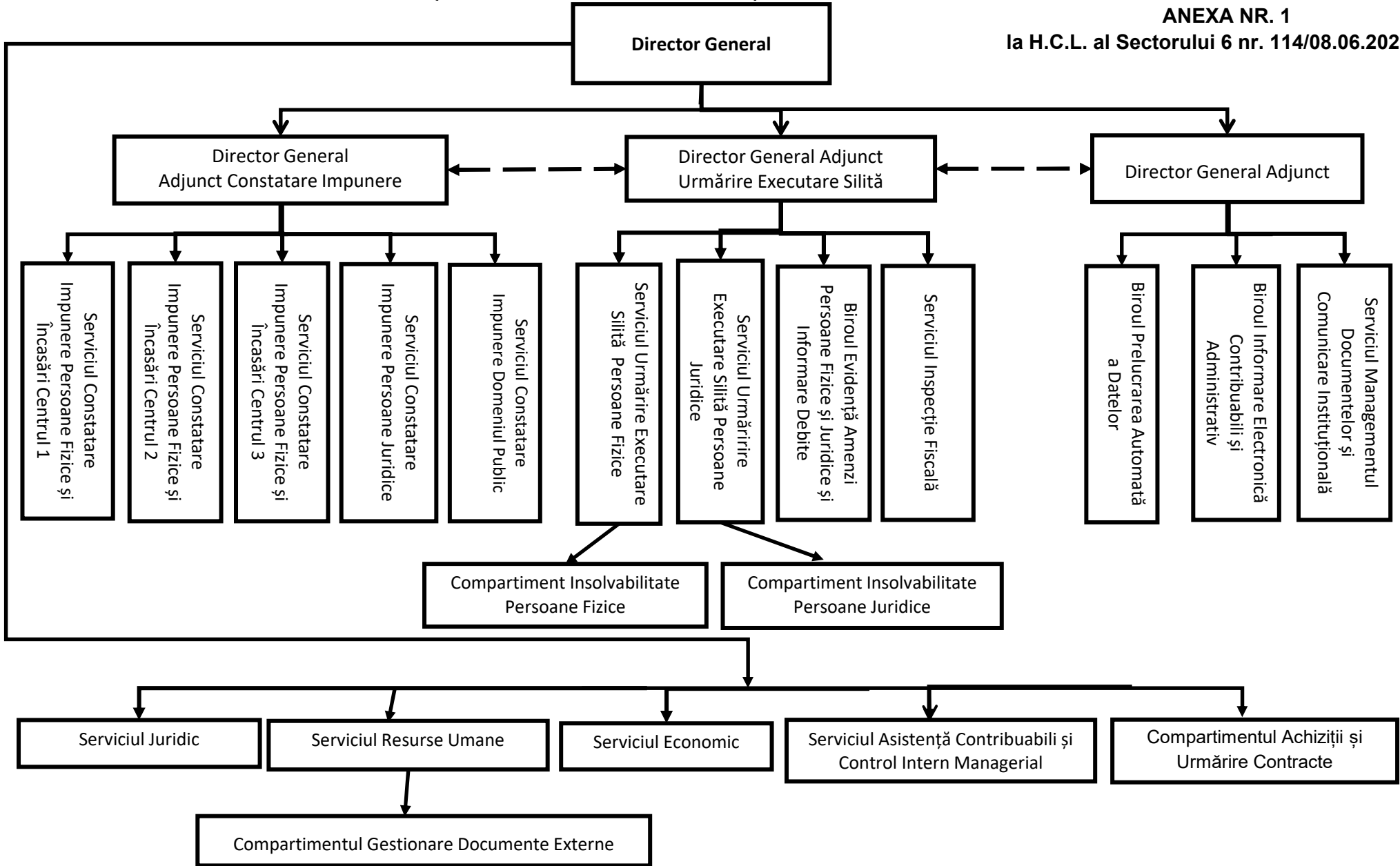
Demirel Spiridon

**Nr.: 114**

**Data: 08.06.2023**

# DIRECȚIA GENERALĂ DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6

ANEXA NR. 1  
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 114/08.06.2023



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Marius Ionel Ungureanu

ANEXA NR. 2  
la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 114/08.06.2023

STAT DE FUNCȚII

Funcția		Nivelul studiilor	Grade Prof.	Nr. funcții publice
de execuție	de conducere			
<b>Funcții publice:</b>				
	Director General	S	II	1
	Director General Adjunct	S	II	3
	Șef Serviciu	S	II	13
	Șef Birou	S	II	3
Consilier Juridic		S	Superior	4
Consilier Juridic		S	Asistent	3
Inspector		S	Superior	87
Inspector		S	Principal	21
Inspector		S	Asistent	14
Consilier achiziții publice		S	Superior	2
Consilier achiziții publice		S	Principal	1
Referent de specialitate		SSD	Superior	1
Referent		M	Superior	9
Referent		M	Asistent	1
<b>Total funcții publice</b>				<b>163</b>
<b>Funcții contractuale:</b>				
Funcția		Grad prof.	Nivelul studiilor	Nr. posturi
de execuție	de conducere			
Inspector Specialitate		I A	S	4
Inspector Specialitate		II	S	1
Muncitor Calificat		I	M;G	2
<b>Total funcții contractuale:</b>				<b>7</b>
<b>Total funcții D.G.I.T.L. Sector 6:</b>				<b>170</b>

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Marius Ionel Ungureanu

**ANEXA NR. 3**  
**la H.C.L. al Sectorului 6 nr. 114/08.06.2023**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 6**

## CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare R.O.F., este documentul organizatoric care detaliază modul de organizare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6 și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale potrivit organigramei aprobate de Consiliul Local al Sectorului 6 al municipiului București.

Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 funcționează ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Sectorului 6 al Municipiului București și are sediul central situat în Strada Drumul Taberei, nr.18, Sector 6. Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 a luat ființă în anul 1999, sub denumirea de Serviciul Public pentru Finanțe Publice Locale Sector 6, ca urmare a prevederilor Legii nr. 189/1998 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile Legii nr. 69/1991 privind administrația publică locală, prin HCL Sector 6 nr. 5/1999.

Prin compartimentele sale de specialitate, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea obiecțiilor, contestațiilor formulate la actele de control, precum și aducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Sectorului 6 al Municipiului București, a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, a hotărârilor emise de Consiliul General al Municipiului București, precum și a tuturor atribuțiilor ce îi revin prin Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prin Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL II. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 are următoarea structură organizatorică:**

- **Director General în subordinea directă a acestuia aflându-se:**
  - Serviciul Juridic;
  - Serviciul Resurse Umane în structura căruia se află:
    - Compartimentul Gestionare Documente Externe;
  - Serviciul Economic;
  - Serviciul Asistență Contribuabili și Control Intern Managerial;
  - Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte;
  
- **Director General Adjunct Constatare Impunere în subordinea directă a acestuia aflându-se:**
  - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Încasări Centrul 1;
  - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Încasări Centrul 2;
  - Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Încasări Centrul 3;
  - Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice;
  - Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public;
  
- **Director General Adjunct Urmărire Executare Silită în subordinea directă a acestuia aflându-se:**
  - Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice în structura căruia se află:
    - Compartimentul Insolvabilitate Persoane Fizice;
  - Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice în structura căruia se află:
    - Compartimentul Insolvabilitate Persoane Juridice;
  - Biroul Evidență Amenzi Persoane Fizice și Juridice și Informare Debite;
  - Serviciul Inspecție Fiscală;
  
- **Director General Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:**
  - Biroul Prelucrarea Automată a Datelor;
  - Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ;
  - Serviciul Managementul Documentelor și Comunicare Instituțională.

## CAPITOLUL III. ATRIBUȚII

### SECȚIUNEA I – DIRECTORUL GENERAL

**Directorul General** se subordonează Primarului Sectorului 6 al Municipiului București, conduce întreaga activitate a D.G.I.T.L. Sector 6 și are următoarele atribuții și responsabilități:

1. Este reprezentantul legal al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite;

3. Organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, potrivit domeniului de activitate;
4. Propune Consiliului Local al Sectorului 6, spre aprobare, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, precum și alte proiecte de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează;
5. Pentru buna funcționare a Direcției Generale de Taxe și Impozite Sector 6, aprobă prin act administrativ transformarea funcțiilor de execuție vacante, în funcții cu altă denumire sau de nivel inferior/superior, utilizate în statul de funcții aprobat, fără modificarea structurii organizatorice, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate;
6. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu/muncă dintre instituție și angajați;
7. Răspunde de formarea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
8. Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților (funcționari publici și contractuali);
9. Aplică sancțiuni disciplinare personalului din subordine, conform Codului administrativ;
10. Asigură aducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor Primarului Sectorului 6 și prezintă Primarului și/sau Consiliului Local – anual sau ori de câte ori este necesar – informări asupra modului de aducere la îndeplinire a acestora;
11. Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu, propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
12. Urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
13. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;
14. Angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat; prezintă, la termen, situațiile financiare trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare;
15. Aprobă restituirile, compensările, corecțiile erori materiale din documentele de plată și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
16. Coordonează și îndrumă activitatea de constatare, impunere, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, de la contribuabili – persoane fizice și juridice, precum și activitatea de inspecție fiscală;
17. Coordonează întocmirea și expedierea către contribuabilii înscrși în evidențele fiscale a înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;
18. Numește și aprobă componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
19. Monitorizează sistemul de achiziții și investiții publice;
20. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
21. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
22. Asigură elaborarea, aprobarea, aplicarea și perfecționarea structurilor organizatorice, reglementărilor metodologice, procedurilor și criteriilor de evaluare, pentru a satisface cerințele generale și specifice de control intern;
23. Dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial;
24. Elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;
25. Organizează controlul financiar preventiv propriu și evidența angajamentelor;
26. Acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
27. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

## **SECȚIUNEA II – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT CONSTATARE IMPUNERE**

**Directorul General Adjunct Constatare Impunere** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct, privind activitatea de constatare, impunere și încasare a impozitelor și taxelor locale;
2. Contrasemnează/semnează (după caz) documentele emise de structurile din directa coordonare;
3. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine
4. Efectuează periodic discuții formale sau informale, legislative sau operaționale, cu angajații din compartimentele din subordine/coordonare;
5. Propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
6. Sesizează conducerea instituției în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor serviciilor și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz.
7. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Biroului Resurse Umane în vederea includerii acestora în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

8. Acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
9. Coordonează rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente;
10. Exerciță, în limitele delegării de atribuții prevăzute de Codul administrativ, atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită și Directorului General Adjunct.
11. Propune acțiuni de control în vederea identificării materiei impozabile nedeclarate.
12. Aprobă referatele de scutire pentru contribuabilii care întrunesc condițiile prevăzute de lege
13. Semnează referatele de reglare a situației fiscale în ceea ce privește impunerea/încetarea din evidențele fiscale a bunurilor impozabile
14. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

### **SECȚIUNEA III – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT URMĂRIRE EXECUTARE SILITĂ**

**Directorul General Adjunct Urmărire Executare Silită** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct, privind activitatea de urmărire, executare silită și insolvabilitate pentru contribuabilii care nu-si achită obligațiile fiscale la termenele scadente prevăzute prin acte normative și activitatea de inspecție fiscală a contribuabililor persoane fizice sau juridice;
2. Contrasemnează/semnează (după caz) documentele emise de structurile din directa coordonare;
3. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine
4. Efectuează periodic discuții formale sau informale, legislative sau operaționale, cu angajații din compartimentele din subordine/coordonare;
5. Propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
6. Sesizează conducerea instituției în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor serviciilor/birourilor/compartimentelor și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz.
7. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Biroului Resurse Umane în vederea includerii acestora în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.
8. Acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
9. Avizează actele de control rezultate în urma inspecțiilor/controalelor fiscale și prezintă principalele concluzii cu privire la acestea directorului general, sub forma unui raport periodic;
10. Avizează referatele privind amânarea/suspendarea inspecțiilor fiscale conform legii, precum și a referatelor privind necesitatea reverificării anumitor perioade ca urmare a apariției unor date suplimentare, necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora, în situațiile prevăzute de Codul de procedură fiscală;
11. Avizează Planul anual de control pe care îl supune aprobării directorului general;
12. Răspunde adreselor solicitate de entități de drept public sau privat cu privire la operațiunile de fiscalitate;
13. Avizează referatele de restituire, compensare, transfer de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoane fizice sau juridice;
14. Primește și analizează rapoartele comisiilor de valorificare a bunurilor mobile/imobile și le supune aprobării directorului general;
15. Exerciță, în limitele delegării de atribuții prevăzute de Codul administrativ, atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Constatare Împunere și Directorului General Adjunct.
16. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

### **SECȚIUNEA IV – DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT**

**Directorul General Adjunct** își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

1. Organizează, planifică, coordonează, controlează și îndrumă activitatea structurilor coordonate direct, privind activitatea de înregistrare a adreselor/solicităților/petițiilor, de gestionare a documentelor în arhiva institutiei, de gestionare a clădirilor, spațiilor cu destinație de birouri precum și a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a infrastructurii tehnologice;
2. Contrasemnează/semnează (după caz) documentele emise de structurile din directa coordonare;
3. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
4. Efectuează periodic discuții formale sau informale, legislative sau operaționale, cu angajații din compartimentele din subordine/coordonare;
5. Propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

6. Sesizează conducerea instituției în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor serviciilor/birourilor și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
7. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmite Biroului Resurse Umane în vederea includerii acestora în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
8. Acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
9. Organizează, verifică și urmărește procesul de înregistrare și răspuns pentru petițiile depuse de contribuabili;
10. Asigură și organizează respectarea legislației privind informațiile de interes public;
11. Se preocupă de actualizarea Nomenclatorului pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;
12. Răspunde și se preocupă de dotarea cu mijloace adecvate de păstrare a documentelor în depozitele arhivei, de respectarea normelor de siguranță, de conservare și de protecție a muncii;
13. Are obligația și preocuparea principală de a întreține, a menține și a lua în evidență dosarele aflate în fondul arhivistic;
14. Monitorizează activitatea persoanelor desemnate prin decizia directorului general să gestioneze solicitările primite prin platforma electronică eSector6;
15. Organizează, verifică și urmărește gestionarea, depozitarea, inventarierea și clasarea tuturor bunurilor instituției;
16. Monitorizează procesul specific de intrare și ieșire a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
17. Organizează și răspunde de informarea electronică cu privire la obligațiile și drepturile fiscale ale contribuabililor în baza propunerilor făcute de compartimentele de specialitate;
18. Se asigură de dezvoltarea tehnologică a D.G.I.T.L. Sector 6 prin implementarea de noi proiecte informatice;
19. Exerțită, în limitele delegării de atribuții prevăzute de Codul administrativ, atribuțiile Directorului General, Directorului General Adjunct Constată Impunere și Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită.
20. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

## **SECȚIUNEA V – Atribuții și responsabilități comune personalului cu funcții de conducere**

Directorul general, directorii generali adjuncți, șefii de serviciu și șefii de birou au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul structurilor pe care le conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

1. Planifică, organizează, coordonează și controlează activitățile din cadrul compartimentelor funcționale pentru îndeplinirea obiectivelor specifice stabilite;
2. Sesizează conducerea instituției în ceea ce privește eventuale probleme în îndeplinirea sarcinilor serviciilor/birourilor/compartimentelor și elaborează propuneri de remediere a acestora, după caz;
3. Răspund de întreaga activitate a structurilor din subordine, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la șefii ierarhici;
4. Fac propuneri privind obiectivele generale și stabilesc pe baza acestora obiectivele specifice și indicatorii de performanță;
5. Monitorizează și evaluează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii și identifică neconformitățile;
6. Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru funcționarii publici din subordine; evaluează performanțele profesionale ale acestora și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;
7. Întocmesc rapoartele de evaluare pentru angajații din subordine;
8. Răspund de soluționarea sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor, respectiv orice fel de corespondență repartizate structurii și asigură transmiterea răspunsului către petenți;
9. Asigură un management de calitate prin implementarea/dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii;
10. Verifică și se asigură de actualizarea și implementarea procedurilor pentru activitățile proprii compartimentului, conform cadrului procedural;
11. Elaborează propuneri de perfecționare profesională a personalului din subordine și le transmit Biroului Resurse Umane în vederea includerii acestora în Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
12. Întocmesc și actualizează fișele de post, cu respectarea strictă a atribuțiilor stabilite prin R.O.F. și le transmit Biroului Resurse Umane;
13. Țin evidența privind prezența angajaților din cadrul structurii, a orelor suplimentare (acolo unde este cazul), efectuate de către angajați și transmit lunar evidențele specifice prezenței personalului către Biroul Resurse Umane;
14. Stabilesc măsurile necesare asigurării disciplinei în muncă și informează conducerea instituției, în caz de abateri, pentru personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;
15. Fundamentează și întocmesc referate de necesitate în vederea elaborării propunerii de Program Anual al Achizițiilor Publice, în domeniul de activitate și le înaintează Biroului Achiziții și Urmărire Contracte;
16. Întocmesc documentația specifică procesului de achiziție publică, de bunuri materiale și servicii (referat de necesitate și orice altă documentație aferentă) pe care o înaintează compartimentelor de specialitate;
17. Evaluează furnizorii de produse/lucrări/servicii pentru contractele derulate, după caz;
18. Fac propuneri privind bugetul anual și rectificările de buget, la solicitarea structurii de resort din cadrul instituției;



19. Transmit compartimentului de specialitate din cadrul instituției informațiile de interes public în vederea publicării acestora pe site ul D.G.I.T.L. Sector 6;
20. Furnizează toate informațiile solicitate, transmit documentația necesară autorităților/structurilor de control/audit și formulează puncte de vedere la solicitarea acestora;
21. Răspund de elaborarea și avizarea planurilor de măsuri/acțiuni față de recomandările/măsurile primite în urma controalelor/auditurilor externe ale activităților specifice, precum și de realizarea/implementarea acestora în termenele stabilite, în conformitate cu legislația specifică în vigoare;
22. Transmit Serviciului Juridic la solicitarea acestuia, documente elaborate de structurile din cadrul instituției necesare reprezentării în instanță și efectuării actelor procedurale aferente plângerilor prealabile;
23. Întocmesc rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 și fac propuneri pentru inițierea sau modificarea unor hotărâri ale Consiliului Local Sector 6 din domeniul lor de competență;
24. Întocmesc lunar/anual raportul de activitate al structurii proprii;
25. Păstrează și arhivează documentele proprii și răspund de arhiva creată, până la predarea acesteia către arhiva instituției;
26. Asigură cunoașterea și studierea de către personalul din subordine a legislației în vigoare, utilizarea deplină a timpului de lucru, creșterea aportului fiecărui angajat la rezolvarea cu competență și de calitate a tuturor sarcinilor încredințate conform fișei postului, în raport cu pregătirea, experiența și funcția ocupată;
27. În limita competențelor stabilite, reprezintă compartimentele pe care le conduc în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice, persoanele fizice, etc.
28. Informează personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului cu privire la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale instituției;
29. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
30. Aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezența în instituție a personalului din subordine și deplasarea acestuia în afara instituției;
31. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
32. Îndeplinesc 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;
33. Au obligația să păstreze secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. În categoria informațiilor de natura celor considerate a fi secret fiscal intră datele referitoare la contribuabil/plătitor, cum ar fi: datele de identificare, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și cuantumul veniturilor, natura, sursa și valoarea bunurilor, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabil/plătitor sau terți;

## **SECȚIUNEA VI – Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție**

1. Respectă notele interne emise de conducerea instituției;
2. Se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității;
3. Clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
4. Respectă normele de conduită profesională prevăzute în Codul de conduită al D.G.I.T.L. Sector 6;
5. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern ale instituției;
6. Răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
7. Răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale, precum și de corectitudinea înregistrărilor în aplicațiile/platformele informatice utilizate în cadrul instituției;
8. Semnalează conducerii orice problemă legată de activitatea instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
9. Comunică Biroului Prelucrarea Automată a Datelor orice disfuncționalitate constatată a programelor informatice utilizate la nivelul instituției;
10. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul instituției și răspund cu promptitudine la solicitările acestora;
11. Elaborează, actualizează și respectă Procedurile Operaționale/ de Sistem (după caz), în cadrul compartimentului;
12. Întocmesc Registrul Riscului și documentele cu privire la implementarea sistemului de control intern managerial, în cadrul compartimentului;
13. Participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și proiectelor de hotărâri, când este cazul;
14. Desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care a fost desemnat;
15. Efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituțiile cu care colaborează, în baza ordinului de serviciu;
16. Reprezintă structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
17. Fiecare angajat răspunde disciplinar, contravențional sau patrimonial, după caz, pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;
18. Colaborează cu instituțiile și autoritățile publice, centrale și locale, în scopul obținerii de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

19. Îndeplinesc 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;
20. Au obligația să păstreze secretul asupra informațiilor de care a luat cunoștință ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu. În categoria informațiilor de natura celor considerate a fi secret fiscal intră datele referitoare la contribuabil/plătitor, cum ar fi: datele de identificare, natura și cuantumul obligațiilor fiscale, natura, sursa și cuantumul veniturilor, natura, sursa și valoarea bunurilor, plăți, conturi, rulaje, transferuri de numerar, solduri, încasări, deduceri, credite, datorii, valoarea patrimoniului net sau orice fel de informații obținute din declarații ori documente prezentate de către contribuabil/plătitor sau terți;

**Serviciul Juridic** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Reprezintă Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6 în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, parchetelor și altor organe cu activitate jurisdicțională;
2. Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise;
3. Exerciță căi ordinare și extraordinare de atac;
4. Formulează cereri de admitere a creanțelor și cereri de plată, contestații la tabelele de creanțe, la rapoartele de activitate și la procesele verbale ale adunării creditorilor sau comitetului creditorilor, după caz, în dosarele privind procedura insolvenței;
5. Răspunde la convocările adunării creditorilor sau comitetului creditorilor și își exprimă votul cu privire la ordinea de zi;
6. Formulează obiecțiuni la rapoartele de evaluarea întocmite în cadrul procedurii insolvenței;
7. Comunică serviciilor competente actele de înstrăinare a bunurilor transmise de la lichidatorii judicari, în vederea operării în evidențele fiscale;
8. Formulează obiecțiuni la rapoartele de expertiză judiciară în litigiile în aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
9. Formulează opoziții la deciziile adunării generale a asociațiilor privind dizolvare și lichidare simultană a societăților;
10. Formulează acțiuni de deschidere a procedurii de insolvență, la solicitarea compartimentelor competente;
11. Formulează acțiuni de deschidere a procedurii de dizolvare, la solicitarea compartimentelor competente;
12. Formulează acțiuni de transformare a sancțiunilor contravenționale în prestarea unei munci în folosul comunității la solicitarea compartimentelor competente;
13. Urmărește Buletinul Procedurilor de Insolvență în vederea identificării persoanelor juridice care intră în procedura insolvenței;
14. Asigură preluarea citațiilor, formarea dosarelor de instanță, evidența și arhivarea acestora;
15. Solicită documente și informații de la compartimentele din cadrul instituției, în vederea formulării apărărilor în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
16. Întocmește și expediază adrese către diverse instituții în vederea soluționării litigiilor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
17. Formulează puncte de vedere la adresele întocmite de compartimentele din cadrul instituției;
18. Avizează pentru legalitate decizii, contracte de achiziții, protocoale, procese verbale de constatare a stării de insolvabilitate, procese verbale de scădere din evidențe a debitelor prescise;
19. Întocmește, în colaborare cu alte compartimente, proiecte de hotărâri, pe care le prezintă înaintea Consiliului Local Sector 6;
20. Comunică serviciilor competente hotărârile judecătorești pronunțate în litigiile în care instituția a fost parte;
21. Acordă consiliere juridică compartimentelor din cadrul instituției legată de obiectul de activitate al acesteia;
22. Formulează adrese către ministerele competente privind emiterea unor puncte de vedere referitoare la aplicarea legislației fiscale sau în ceea ce privește anumite spețe fiscale;
23. Sesizează organele de urmărire penală, la solicitarea compartimentelor din cadrul instituției, în baza referatului aprobat de conducătorul instituției și a documentelor puse la dispoziție;
24. Comunică conducătorilor compartimentelor din cadrul instituției, prin e-mail, legislația apărută în domeniul de activitate specific fiecărui compartiment;
25. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Resurse Umane** în structura căruia se află Compartimentul Gestionare Documente Externe are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Elaborează documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 6 a propunerilor de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
2. Elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, cu consultarea tuturor structurilor din cadrul instituției, pe care îl supune aprobării Directorului General și îl transmite compartimentelor funcționale din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;

3. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru calitatea de consilier etic și raportează către ANFP datele și informațiile relevante privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici;
4. Monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
5. Întocmește lunar statul de personal;
6. Asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post aferente funcțiilor publice și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul instituției;
7. Asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale persoanelor din cadrul instituției;
8. Gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții/clasă/grade profesionale/trepte de salarizare;
9. Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de recrutare/promovare în funcție, pentru ocuparea posturilor aferente funcțiilor publice și a celor de natură contractuală din cadrul instituției;
10. Întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării examenului sau concursului de promovare în clasă, grad profesional a funcționarilor publici și de promovare în funcție/grad/treaptă a personalului de natură contractuală din cadrul instituției;
11. Asigură secretariatul comisiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor organizate de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
12. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante din cadrul instituției, prin alte modalități decât prin concurs: transfer, detașare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă, redistribuire, după caz;
13. Întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, decizii ale Directorului General de numire/încadrare, modificare a raporturilor de serviciu/de muncă, de suspendare, de sancționare, de încetare, de salarizare pentru personalul instituției, precum și orice alte decizii ale Directorului General referitoare la domeniul său de activitate;
14. Întocmește Contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora pentru personalul de natură contractuală din cadrul instituției;
15. Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă;
16. Colaborează cu persoana cu atribuții de medicina muncii în vederea asigurării examenului medical la angajare, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
17. Înregistrează personalul de natură contractuală, nou angajat, precum și modificările intervenite în activitatea celui existent în aplicația "REVISAL" în format electronic (Registru general de evidență a salariaților);
18. Actualizează baza de date a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici prin portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și transmite în termenul prevăzut de legislație, actele administrative;
19. Publică pe pagina de internet a instituției anunțurile referitoare la concursuri de recrutare/promovare, ocupare a funcțiilor publice, și alte documente specifice activității serviciului;
20. Urmărește pe baza programului de stagiu desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți și întocmește documentația la finalizarea perioadei;
21. Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției pe platforma E-DAI;
22. Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de practică de specialitate a studenților/masteranzilor din cadrul unităților de învățământ superior cu care D.G.I.T.L. Sector 6 a încheiat un protocol de colaborare sau la solicitarea acestora;
23. Eliberează documentele care atestă efectuarea practicii de specialitate de către studenți/masteranzi în cadrul instituției;
24. Organizează, gestionează și monitorizează activitatea de voluntariat și eliberează documentele care atestă efectuarea voluntariatului în cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
25. Organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul instituției, asigurând asistență și consiliere în vederea întocmirii rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
26. Gestionează fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă și rapoartele de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici;
27. Primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu și le transmite spre analiză compartimentelor funcționale din cadrul instituției;
28. Elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire și perfecționare a funcționarilor publici și a personalului contractual pe baza propunerilor conducătorilor compartimentelor funcționale, pe baza rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale sau la cerere, după caz;
29. Ține evidența cursurilor/instruirilor la care a participat personalul și care a beneficiat de o formă sau alta de instruire sau formare profesională;
30. Întocmește, eliberează și vizează periodic legitimațiile de serviciu;
31. Ține evidența vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar structurii economice deciziile Directorului General de modificare a gradației, conform tranșelor de vechime în muncă și a altor sporuri acordate la salariul de bază;
32. Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor sau sesizărilor care revin în competența serviciului;
33. Solicită avize, precum și puncte de vedere de la instituțiile publice abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul resurselor umane;
34. Întocmește raportări statistice specifice privind activitatea de resurse umane din cadrul instituției;

35. Eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la solicitarea salariaților;
36. Centralizează programarea concediului de odihnă al salariaților instituției;
37. Controlează prezența la serviciu a salariaților instituției și face propuneri de sancționare disciplinară, după caz;
38. Ține evidența foilor colective de prezență, concediile de odihnă și a celorlalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, reprogramări, rechemări, etc.);
39. Verifică foile colective de prezență tuturor compartimentelor funcționale din cadrul instituției în vederea efectuării plății drepturilor salariale;
40. Introduce în programul informatic de salarizare informațiile cu privire la personalul nou încadrat, precum și orice modificare a personalului angajat;
41. Introduce în programul de salarizare foile colective de prezență, concediile de odihnă, concedii medicale și a celorlalte tipuri de concedii;
42. Calculează și verifică statele de plată, în vederea virării de către serviciul economic a drepturilor de natură salarială, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de Stat;
43. Înștiințează Biroul Prelucrarea Automată a Datelor și Serviciul Economic, în următoarele cazuri:
  - la numirea funcționarilor publici și a personalului contractual;
  - la modificarea raportului de serviciu/muncă (delegare, detașare, transfer, mutare definitivă, mutare temporară, exercitarea cu caracter temporar a unei funcții de conducere).
  - la suspendarea raportului de serviciu/muncă;
  - la încetarea raportului de serviciu/muncă;
44. Transmite Biroului Prelucrarea Automată a Datelor documentele specifice activității biroului în vederea încărcării acestora pe site-ul instituției;
45. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Compartimentul Gestionare Documente Externe** funcționează în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane și are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură primirea și înregistrarea documentelor externe, în ordinea primirii acestora, le direcționează pe flux către compartimentele competente cu soluționarea acestora;
2. Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenul de răspuns și compartimentul competent în soluționare;
3. Scanează cantitativ și calitativ toate cererile/adresele/anexele primite de la contribuabili/instituții, pe care le atașează la înregistrare în registrul de intrări-ieșiri;
4. Identifică și analizează aspecte sesizate în corespondența primită și întocmește informări în acest sens pentru conducerea instituției;
5. Înregistrează și remite corespondența adresată conducerii instituției atunci când aceasta îi este adresată în mod expres;
6. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile;
7. Întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe tipuri de documente;
8. Deschide, înregistrează și repartizează prin șefii de compartimente, corespondența adresată serviciilor din cadrul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6;
9. Preia corespondența curentă din căsuța poștală rezervată instituției.
10. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Economic** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii ale Sectorului 6 și Cheltuielile instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
2. Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare;
3. Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobate, pe capitole și subcapitole, conform clasificății bugetare a veniturilor și cheltuielilor;
4. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice.;
5. Urmărește respectarea regulilor bugetare, corecta reprezentare, conform Planului de Conturi pentru Instituțiile Publice, a veniturilor și evidențierea cheltuielilor, precum și atribuirea corectă a articolului bugetar pe structura clasificății bugetare a veniturilor și a cheltuielilor;
6. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice:
  - evidența contabilă a drepturilor constatate, cu sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru: impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice, a chiriilor, taxelor judiciare de timbru, taxe extrajudiciare de timbru, amenzi, alte impozite și taxe pe structura clasificății bugetare a veniturilor;

- evidența contabilă a suprasolvirilor create, conform procedurilor de lucru;
- evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul, alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;
- evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri, îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;
- evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;
- evidența veniturilor realizate prin intermediul instituției pentru bugetul local al capitalei;
- contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;
- contabilitatea stocurilor cantitativ- valoric, pe tipuri de gestiune;
- înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ, la costul de achiziție și/sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;
- evidența creanțelor și datoriilor instituției, la valoare nominală;
- contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
- preia de la compartimentele abilitate, verifică și soluționează lucrările de restituire, compensare, îndreptare erori materiale din documentele de plată, virări de sume din impozite în conturile de amenzi, transferuri din amenzi către alte unități administrativ teritoriale transmise prin platforma digitală pentru declarații on-line și interacțiune instituțională;
- evidența contabilă a transferurilor din amenzi efectuate către alte unități administrativ teritoriale, precum și cele primite de la alte unități administrativ teritoriale;
- evidența contabilă a ordinelor de plată întocmite pentru virările de sume efectuate din impozite în conturile de amenzi, potrivit ordinii de stingere a obligațiilor fiscale prevăzute de Codul de Procedură Fiscală;
- evidența debitelor stinse prin sisteme alternative de plată, precum și a încasărilor aferente acestora, înregistrate în extrasele de cont emise pe codul fiscal al instituției;
- ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară;
- efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial.

7. Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege; virarea sumelor încasate prin procedura de executare silită pentru alte instituții; virarea sumelor reprezentând ajutor pentru încălzirea locuințelor;

8. Efectuează descarcarea conturilor de disponibil deschise în Trezoreria Sectorului 6 pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată în conturile de venituri ale bugetului local, pe structura clasificăției bugetare;

9. Efectuează periodic viramentul sumelor încasate prin instituție, în conturile C.G.M.B;

10. Reconciliază încasările efectuate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice prin sisteme alternative de plată înregistrate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale cu încasările înregistrate în programul informatic de evidență contabilă;

11. Reconciliază încasările efectuate de contribuabili, persoane fizice și persoane juridice înregistrate în aplicația informatică de gestionare a impozitelor și taxelor locale cu extrasele de cont emise pe codul fiscal al instituției;

12. Reconciliază încasările înregistrate în programul informatic de evidență contabilă cu situația generată de sistemul național de raportare Forexbug – Raport-Execuție bugetară;

13. Reconciliază soldurile debitoare și creditoare evidențiate în Balanța de Verificare întocmită la sfârșitul perioadei de raportare cu soldurile din Balanță Fiscală Debite, Balanță Fiscală Suprasolviri, Sumar Suprasolviri, Situație Solduri, rapoarte ce sunt emise din aplicația de gestionare a impozitelor și taxelor locale;

14. Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere;

15. Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilantiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente;

16. Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către Bugetul de Stat;

17. Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite către Sector 6 al Municipiului București în vederea centralizării pentru Ministerul Finanțelor Publice;

18. Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;

19. Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal și Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;

20. Întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale pentru contabilitatea veniturilor bugetare, respectiv pentru cheltuielile bugetare;

21. Întocmește situații financiare consolidate pentru contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare;

22. Întocmește situații financiare consolidate pentru contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare în aplicația pusă la dispoziție de ordonatorul principal de credite;

23. Întocmește în format electronic anexele necesare generării în mod automat din sistemul național de raportare Forexebug a situațiilor financiare pentru sectorul bugetar 02 – Buget Local (administrație locală), sursă de finanțare – integral de la buget;
24. Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
25. Întocmește periodic, pentru conducerea instituției și pentru organele abilitate, situații informative privind indicatorii de performanță, veniturile și cheltuielile instituției, realizarea bugetului, monitorizarea cheltuielilor de personal, situația furnizorilor neachitați.
26. Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți.
27. Soluționează, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, lucrările de restituiri, compensări și îndreptare erori material din documentele de plată;
28. Avizează, din punct de vedere financiar contabil, contractele de achiziție publică, conform prevederilor legale în vigoare
29. Verifică tranzacțiile efectuate prin sistemele alternative de plată în vederea stabilirii comisionului datorat de instituție prestatorilor-încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contractele încheiate pentru prestarea serviciilor de încasare a impozitelor, taxelor și a altor sume datorate bugetului local;
30. Reconciliază încasările depuse la casieria centrală cu încasările evidențiate în programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale și cu cele din programul de evidență contabilă;
31. Întocmește foile de vărsământ în conturile bugetului local al sectorului deschise la Trezoreria Statului Sector 6 în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care s-a efectuat încasarea la ghișee;
32. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Asistență Contribuabili și Control Intern Managerial are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:**

1. Oferă asistență contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv informarea acestora cu privire la: cuantumul obligațiilor fiscale, declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere/încetare, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatorilor, condițiile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală, etc;
2. Asigură asistență telefonică contribuabililor cu privire la formularele aplicabile și actele necesare pentru declararea bunurilor impozabile, mijloacele de plată, calendarul fiscal și bonificațiile acordate, termenele legale de eliberare a documentelor solicitate, scutirile acordate la plata taxelor și impozitelor locale, înrolarea în platforma digitală, precum și orice alte informații generale;
3. Verifică, preia, soluționează sau redirecționează zilnic întrebările adresate de contribuabili prin intermediul aplicației de mobil pentru interacțiunea cu contribuabilii și transmite rapoarte periodice;
4. Asigura implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
5. Asigura componenta Secretariatului Comisiei de Monitorizare, la nivelul instituției;
6. Asigură elaborarea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și a raportărilor periodice privind stadiul implementării standardelor de control;
7. Asigură clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
8. Asigură consilierea compartimentelor de muncă cu privire la materialele necesare a fi elaborate în procesul dezvoltării SCIM;
9. Întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul compartimentelor de muncă;
10. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul compartimentelor instituției în vederea elaborării raportărilor periodice;
11. Urmărește modul de realizare a activităților cuprinse în programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
12. Verifică respectarea reglementărilor legale, a procedurilor interne precum și a deciziilor conducerii în activitatea de stabilire, constatare, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de compartimentele de specialitate din cadrul instituției;
13. Analizează și monitorizează fluxurile de documente și face propuneri de eficientizare a acestora, pe care le transmite Serviciului Managementul Documentelor și Comunicare Instituțională;
14. Analizează și verifică, prin sondaj, modul de soluționare a solicitărilor depuse de contribuabili persoane fizice și juridice (declarații de impunere, solicitări certificate fiscale, adrese, petiții, cereri scutiri, etc), sub aspectul aplicării prevederilor legale, precum și al respectării procedurilor interne și deciziilor conducerii;
15. Solicită, prin sondaj, din evidența Serviciului Inspecție Fiscală, Serviciilor Constatare Impunere Persoane Fizice Centrele 1,2 și Serviciului Constatare Impunere Persoane Juridice, Serviciului Constatare Impunere Domeniul Public, Serviciilor Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și Juridice precum și Compartimentelor de Insolvabilitate, lucrările înregistrate și/sau operate și verifică conformitatea documentelor, respectarea circuitului acestora, corectitudinea operării, respectarea termenului de soluționare și a procedurii de comunicare;

16. Solicită și examinează orice înscrisuri, declarații, documente care pot fi relevante pentru stabilirea impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale;
17. Verifică, prin sondaj, modul de întocmire a dosarului de urmărire și executare silită;
18. Întocmește, ca urmare a activității specifice desfășurate, acte de control (procese-verbale, note de constatare, rapoarte, etc) cuprinzând deficiențele constatate în timpul controlului și măsurile propuse pentru prevenirea și eliminarea acestora.
19. Urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
20. Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea efectuării lucrărilor, identificând erorile, risipa, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru remedierea problemelor constatate și sancționarea vinovaților, după caz;
21. Poate efectua deplasări în teren pentru verificarea datelor introduse în baza de date ca urmare a solicitărilor contribuabililor;
22. Asigură suport compartimentelor din cadrul instituției la elaborarea procedurilor operaționale și de sistem, actualizarea obiectivelor generale și specifice, stabilirea activităților, identificarea activităților procedurale, stabilirea indicatorilor de performanță, identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
23. Centralizează rapoartele de activitate lunare, semestriale, anuale ale tuturor compartimentelor din cadrul instituției și elaborează raportul anual de activitate al instituției;
24. Întocmește analize, sinteze, rapoarte la solicitarea conducerii instituției;
25. Urmărește implementarea recomandărilor/măsurilor dispuse în cadrul misiunilor de audit intern/extern și transmiterea în termen a stadiului realizării acestora.
26. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Compartimentul Achiziții și Urmărire Contracte** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează și desfășoară procedurile de achiziție publice de produse, servicii și lucrări.
2. Elaborează documentația de atribuire, respectiv: Note justificative, DUAE, Strategia de contractare privind stabilirea cerințelor minime de calificare (pe baza informațiilor furnizate de către compartimentele de specialitate care sunt direct răspunzătoare de stabilirea cerințelor), Instrucțiuni către ofertanți, Model de contract/Acord-Cadru, Model Formulare;
3. Elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de celelalte compartimente ale instituției, Programul Anual al Achizițiilor Publice;
4. Actualizează când situația o impune, modificări sau completări în Programul Anual al Achizițiilor Publice cu avizul compartimentului financiar contabil și aprobat de conducătorului instituției;
5. Publică extrase din PAAP în SEAP în funcție de pragurile valorice și procedura aleasă.
6. Stabilirea circumstanțelor de încadrare pentru aplicarea fiecărei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică, respectiv licitația deschisă, licitația restrânsă, negocierea competitivă, dialogul competitiv, parteneriatul pentru inovare, negocierea fără publicare prealabilă, concursul de soluții, procedura de atribuire aplicabilă în cazul serviciilor sociale și a altor servicii specifice, procedura simplificată, având la bază codurile CPV și valorile estimate în referatele de necesitate.
7. Derulează achizițiile directe, în baza documentelor justificative transmise de către compartimentele/birourile/serviciile inițiatore.
8. Avizează din punct de vedere al modalității de achiziție referatele de necesitate, conform procedurii de sistem de la nivelul instituției;
9. Ține evidența referatelor de necesitate, aprobate de Directorul General, în Registrul de Achiziții din programul "Documenta".
10. Propune și supune avizării șefului ierarhic superior constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor.
11. Participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cadrul instituției și în U.C.A. (achiziții comune ocazionale) aplicabile la nivelul Primăriei Sectorului 6.
12. Postează în SEAP documentele care fac parte din documentația de atribuire: DUAE, Note justificative, Strategia de contractare, Instrucțiuni către ofertanți, Model de contract/Acord-Cadru, Model Formulare;
13. Asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
14. Asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor, având la bază informațiile furnizate de compartimentele care au solicitat achiziția respectivă;
15. Asigură publicitatea, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire în SEAP.
16. Asigură completarea și actualizarea formularului de integritate către ANI, de la publicarea în SEAP a documentației de atribuire, pe tot parcursul derulării procedurii și până la publicarea anunțului de atribuire/neatribuire.
17. Asigură înregistrarea și publicarea în SEAP a contestațiilor.
18. Întocmește punctul de vedere împreună cu reprezentanții compartimentelor implicate și îl transmite către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor/Instanța de judecată competentă, în cazul în care sunt depuse contestații.
19. Înaintează în copie dosarul achiziției publice către Consiliul Național pentru Soluționarea Contestațiilor/Instanța de judecată competentă.
20. Asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru și a actelor adiționale cu câștigătorii procedurilor de achiziție publică;

21. Transmite o copie a contractului de achiziție publică către compartimentul/biroul/serviciul care a solicitat achiziția pentru derularea contractului în vederea semnării procesului verbal de recepție.
22. Asigură înregistrarea tuturor documentelor privind procedurile de achiziții publice;
23. Întocmește documentele contatatoare.
24. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri/servicii și lucrări.
25. Clasează și arhivează documentele specifice biroului;
26. Transmite, către Biroul PAD, contractele încheiate și Programul Anual al Achizițiilor Publice în vederea publicării pe site-ul instituției.
27. Descarcă facturile electronice emise în relația B2G în sistemul național privind factura electronică RO e-factura și le transmite către compartimente/birouri/servicii beneficiare pentru a fi înaintată la plată conform A.L.O.P.
28. Vizează cu „Bun de plată” facturile aferente contractelor de achiziție publică, conform A.L.O.P. și semnează ordonanțările de plată pentru facturile aferente contractelor de achiziție publică.
29. Ține evidența facturilor care primesc sintagma "Bun de plată", conform A.L.O.P.
30. Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, din punct de vedere a termenelor și clauzelor prevazute în contract cu ajutorul compartimentelor de specialitate care avizează procesele verbale de recepție pentru servicii/produse.
31. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice și Încasări Centrul 1, 2 și 3** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Actualizează/înregistrează datele de identificare ale contribuabililor, precum și datele de contact ale acestora (adresa de e-mail, numărul de telefon, etc.);
2. Verifică, înregistrează, după caz și soluționează toate lucrările contribuabililor persoane fizice sau asimilate acestora, având ca obiect impozite și taxe locale (declarații fiscale pentru stabilirea impozitului/taxei pe clădiri/teren/mijloace de transport/promovare turistică, cereri pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală/de scutire/transfer dosar auto/istoric de rol fiscal, contestații, etc.) preluate prin ghișeu, prin platforma digitală a instituției și prin servicii poștale/curierat și le oferă acestora informațiile solicitate;
3. Verifică, înregistrează, după caz și soluționează toate lucrările având ca obiect impozite și taxe locale primite de la instituții publice și/sau private, preluate prin ghișeu, prin mijloace electronice de transmitere la distanță și prin servicii poștale/curierat;
4. Verifică înregistrează, după caz și întocmește documentația în vederea soluționării, toate lucrările având ca obiect impozite și taxe locale privind restituiri/compensări/îndreptări a erorilor din documentele de plată, preluate prin ghișeu, prin platforma digitală a instituției și prin servicii poștale/curierat;
5. Eliberează contribuabilului dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor, în situațiile în care soluționarea nu se realizează pe loc.
6. Scanează și încarcă la rol actele de identitate ale contribuabililor persoane fizice sau asimilate acestora, prezenți la ghișeele instituției, precum și alte documente, după caz;
7. Aplică și comunică contraveniențelor sancțiunile pentru neîndeplinirea obligațiilor fiscale;
8. Solicită instituțiilor abilitate informațiile necesare clarificării situației fiscale a contribuabililor persoane fizice sau asimilate acestora;
9. Consultă dosarele din arhiva instituției, precum și arhiva electronică în vederea întocmirii cu celeritate a răspunsurilor/adreselor/istoricelor de rol fiscal;
10. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice sau asimilate acestora, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
11. Execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate precum și pentru clarificarea situației fiscale;
12. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.
13. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
14. Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale administrației publice locale și/sau centrale.
15. Poate efectua activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale în perioadele aglomerate, precum și în alte situații;
16. Creașă conturile contribuabililor persoane fizice sau asimilate acestora în platforma digitală a instituției.
17. Verifică înaintea începerii activității zilnice integritatea sigiliilor și a încuietorilor;
18. Oferă informații contribuabililor în ceea ce privește cuantumul obligațiilor fiscale, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, etc.
19. Încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi și alte sume care se fac venit la bugetul local al Sectorului 6 și/sau a Municipiului București, după caz, în numerar și prin sistemul de plată electronic POS;
20. Procesează în programul informatic, procesele-verbale de constatare a contravenției prezentate de contribuabili la ghișeu, și încasează contravaloarea acestora;



21. Întocmește zilnic rapoartele de încasări, numerar și POS, și le arhivează periodic;
22. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Înregistrează datele de identificare ale contribuabililor, precum și datele de contact ale acestora (adresa de e-mail, numărul de telefon, etc.);
2. Verifică, înregistrează și soluționează toate lucrările contribuabililor persoane juridice, având ca obiect impozite și taxe locale (declarații fiscale pentru scoatere din evidența/stabilirea impozitului/taxei pe clădiri/teren/mijloace de transport/promovare turistică/spectacole, cereri pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală/de scutire/transfer dosar auto/istoric de rol fiscal, contestații, etc.) preluate prin ghișeu, prin platforma digitală a instituției și prin servicii poștale/curierat și le oferă acestora informațiile solicitate;
3. Verifică, înregistrează, după caz, și soluționează toate lucrările având ca obiect impozite și taxe locale primite de la instituții publice și/sau private, preluate prin ghișeu, prin mijloace electronice de transmitere la distanță și prin servicii poștale/curierat;
4. Verifică, înregistrează, după caz, și întocmește documentația în vederea soluționării toate lucrările având ca obiect impozite și taxe locale privind restituiri/compensări/îndreptări a erorilor din documentele de plată, preluate prin ghișeu, prin platforma digitală a instituției și prin servicii poștale/curierat;
5. Eliberează contribuabilului dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor, în situațiile în care soluționarea nu se realizează pe loc;
6. Scanează și încarcă la rol actele de identitate ale contribuabililor persoane juridice, prezenți la ghișeele instituției, precum și alte documente, după caz;
7. Aplică și comunică contraveniențelor sancțiunile pentru neîndeplinirea obligațiilor fiscale;
8. Solicită instituțiilor abilitate informațiile necesare clarificării situației fiscale a contribuabililor persoane juridice;
9. Consultă dosarele din arhiva instituției, precum și arhiva electronică în vederea întocmirii cu celeritate a răspunsurilor/adreselor/istoricelor de rol fiscal;
10. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de persoanele fizice sau asimilate acestora, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative;
11. Execută acțiuni de constatare și identificare a materiei impozabile nedeclarate precum și pentru clarificarea situației fiscale;
12. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere;
13. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
14. Colaborează, pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale administrației publice locale și/sau centrale;
15. Creează conturile contribuabililor persoane fizice și persoane juridice acestora în platforma digitală a instituției;
16. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Constatare Impunere Domeniul Public** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și impunere în evidența fiscală a taxelor de utilizare a locurilor publice, taxelor pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate și taxelor pentru servicii de reclamă și publicitate;
2. Verifică, înregistrează (după caz) și soluționează cererile/declarațiile privind taxele pentru utilizarea locurilor publice și taxele pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, preluate la ghișeu, prin platforma online sau prin servicii poștale/de curierat și le oferă acestora informațiile solicitate;
3. Eliberează contribuabilului dovada înregistrării cererilor și/sau declarațiilor, în situațiile în care soluționarea nu se realizează pe loc.
4. Verifică, înregistrează (după caz) și soluționează toate lucrările având ca obiect taxele pentru utilizarea locurilor publice și taxele pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, primite de la instituții publice și/sau private, preluate prin ghișeu, prin mijloace electronice de transmitere la distanță și prin servicii poștale/curierat;
5. Verifică, înregistrează (după caz) și întocmește documentația în vederea soluționării lucrărilor având ca obiect taxele pentru utilizarea locurilor publice și taxele pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate privind restituiri/compensări/îndreptări a erorilor din documentele de plată, preluate prin ghișeu, prin platforma digitală a instituției și prin servicii poștale/curierat;
6. Scanează și încarcă la rol actele de identitate ale contribuabililor persoane fizice sau asimilate acestora, prezenți la ghișeele instituției, precum și alte documente, după caz;
7. Creează conturile contribuabililor persoane fizice și asimilate acestora, precum și conturile contribuabililor persoane juridice în platforma digitală a instituției;

8. Efectuează acțiuni de control pe teren, în vederea inventarierii materiei impozabile, reprezentată de amplasamente pe domeniul public și afișaje amplasate în scop de reclamă și publicitate, precum și în vederea clarificării situației fiscale a contribuabililor;
9. Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de taxe, în urma declarării de către contribuabil sau din oficiu, după caz, emite și comunică actele administrativ fiscale aferente;
10. Înregistrează în evidența fiscală, datele de identificare ale contribuabilului, (adresă de e-mail, nr. telefon, etc) precum și datele de identificare ale materiei impozabile, necesare din punct de vedere fiscal;
11. Întocmește borderouri de adăugare sau scădere debite pentru diferențele constatate, reprezentând taxe pentru utilizarea locurilor publice și taxe pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a actelor justificative aferente;
12. Colaborează pentru identificarea materiei impozabile nedeclarate, în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții ale administrației publice locale și/sau centrale, solicită instituțiilor abilitate și contribuabililor informații în vederea clarificării situației fiscale și operează impuneri, modificări sau încetări din evidența fiscală;
13. Constată contravențiile, aplică și comunică contribuabililor, sancțiunile prevăzute de legislația fiscală;
14. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și impunere a taxelor pentru utilizarea locurilor publice și a taxelor pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
15. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere;
16. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Fizice** în structura căruia se află Compartimentul Insolvabilitate Persoane Fizice are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane fizice, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
2. Analizează periodic listele de solduri și suprasolviri ale contribuabililor persoane fizice transmise de Biroul Prelucrarea Automata a Datelor și stabilește activitățile de urmărire și executare silită pentru perioada imediată în vederea încasării sumelor restante datorate bugetului local sector 6;
3. Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul, în baza referatelor de compensare aprobate de directorul general adjunct;
4. Ia măsuri în vederea clarificării sumelor reprezentând amenzi sau taxe judiciare de timbru datorate de contribuabilii persoane fizice, acolo unde este cazul;
5. Înștiințează și comunică cu debitorii persoane fizice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
6. Primește, analizează și răspunde solicitărilor/sesizărilor primite în scris, prin email sau prin intermediul platformelor on-line;
7. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și efectuează comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice;
8. Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului;
9. Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin toate elementele;
10. Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente sau de la alte instituții publice, după caz;
11. Aplică măsuri asigurătorii când constată că acestea se impun;
12. Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, luând toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită;
13. Identifică conturile debitorilor persoane fizice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
14. Asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane fizice;
15. Înființează popriri asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți sau societăților bancare;
16. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale;
17. Instituie sechestră asupra bunurilor debitorilor și efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
18. Organizează valorificarea bunurilor sechestrate;
19. Transmite evaluatorului desemnat solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile/imobile sechestrate;
20. Procedează la valorificarea bunurilor sechestrate prin una dintre modalități în condiții de eficiență;
21. Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
22. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor;

23. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor mobile/imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
24. Analizează datele și informațiile obținute în urma verificărilor efectuate, și în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane fizice procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvabilitate;
25. După declararea stării de insolvabilitate transmite dosarul compartimentului de insolvabilitate;
26. Primește de la Serviciul Juridic informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
27. Colaborează cu instituțiile publice de interes local sau central, precum și cu instituțiile bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită;
28. Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
29. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
30. Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură, încheind note de constatare și procese verbale;
31. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au domiciliul în sectorul 6, sau acolo unde există bunuri urmăribile, pentru continuarea executării;
32. Verifică în timp util încasările în vederea ridicării măsurilor de executare silită;
33. În cazul contribuabililor persoane fizice declarați insolvari, care înregistrează debite provenite din amenzi, transmite dosarul Serviciului Juridic în vederea formulării acțiunilor de transformare a amenzilor în prestarea unei activități în folosul comunității.
34. Poate efectua activități de introducere și excludere din starea de insolvabilitate.
35. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Compartimentul Insolvabilitate Persoane Fizice** funcționează în subordinea Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

1. Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
2. Verifică periodic, contribuabilii persoane fizice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
3. Întocmește procesul-verbal de transfer a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane fizice declarați insolvari care nu au venituri și bunuri urmăribile, din evidența curentă în evidența separată și îl înscrie în baza de date;
4. După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare a stării de fapt;
5. În situația în care constată că debitorul persoană fizică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile va întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvar din evidența separată în evidența curentă;
6. Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice dosarul debitorului insolvar când constată că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri;
7. Gestionează și actualizează permanent evidența contribuabililor aflați în stare de insolvabilitate și datele înregistrate;
8. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Urmărire Executare Silită Persoane Juridice** în structura căruia se află Compartimentul Insolvabilitate Persoane Juridice are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor, persoane juridice, în vederea colectării creanțelor fiscale cu respectarea termenului de prescripție;
2. Analizează periodic listele de solduri și suprasolviri ale contribuabililor persoane juridice transmise de Biroul Prelucrarea Automata a Datelor și stabilește activitățile de urmărire și executare silită pentru perioada imediată în vederea încasării sumelor restante datorate bugetului local sector 6;
3. Efectuează compensările din oficiu acolo unde este cazul, în baza referatelor de compensare aprobate de directorul general adjunct;
4. Ia măsuri în vederea clarificării sumelor reprezentând amenzi sau taxe judiciare de timbru datorate de contribuabilii persoane juridice, acolo unde este cazul;
5. Înștiințează și comunică cu debitorii persoane juridice în legătură cu obligațiile fiscale restante ale acestora;
6. Primește, analizează și răspunde solicitărilor/sesizărilor primite în scris, prin email sau prin intermediul platformelor online;
7. Emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și efectuează comunicarea acestora către contribuabilii persoane juridice;
8. Primește titluri executorii/dosare de executare emise de alte organe competente, verifică legalitatea titlurilor de creanță/executorii emise și primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului;

9. Restituie titlurile executorii/dosare de executare emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin toate elementele;
10. Pune în executare titlurile executorii/dosarele de executare primite de la alte organe competente pentru debitorii care au sediul sau dețin bunuri pe raza sectorului 6;
11. Aplică măsuri asigurătorii când constată că acestea se impun;
12. Asigură desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, luând toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită;
13. Identifică conturile debitorilor persoane juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale acestora, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
14. Asigură comunicarea actelor în cadrul procedurii de recuperare a creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane juridice, în termenele prevăzute;
15. Înființează popriri asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane și urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți sau societăților bancare;
16. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor/terților pentru sistarea totală sau parțială a reținerilor în situația stingerii creanțelor fiscale;
17. Instituie sechestră asupra bunurilor debitorilor și efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
18. Organizează valorificarea bunurilor sechestrate;
19. Transmite evaluatorului desemnat solicitarea pentru evaluarea bunurilor mobile/imobile sechestrate;
20. Procedează la valorificarea bunurilor sechestrate prin una dintre modalități în condiții de eficiență;
21. Asigură efectuarea publicității vânzării, în termenul prevăzut, în cazul valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă;
22. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor;
23. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor mobile/imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate;
24. Analizează datele și informațiile obținute în urma verificărilor efectuate, și în funcție de situația în care se încadrează contribuabilii persoane juridice procedează la întocmirea procesului-verbal de declarare a stării de insolvență;
25. După declararea stării de insolvență transmite dosarul compartimentului de insolvență;
26. Primește de la Serviciul Juridic informații referitoare la suspendarea executării silită dispusă de instanță și urmărește continuarea, dacă este cazul, a executării silită la expirarea perioadei de suspendare;
27. Colaborează cu instituțiile publice de interes local sau central, precum și cu instituțiile bancare, în vederea recuperării creanțelor fiscale prin executare silită;
28. Întocmește și transmite situațiile solicitate de conducerea instituției referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații bugetare restante;
29. Aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de legislația fiscală;
30. Efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile și pentru comunicarea actelor de procedură, încheind note de constatare și procese verbale;
31. Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor ce nu mai au sediul sau puncte de lucru în sectorul 6, sau acolo unde există bunuri urmăribile, pentru continuarea executării;
32. Verifică în timp util încasările în vederea ridicării măsurilor de executare silită;
33. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește și transmite Serviciului Juridic documentația necesară formulării cererii de deschidere procedurii insolvenței;
34. Poate efectua activități de introducere și excludere din starea de insolvență.
35. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Compartimentul Insolvență Persoane Juridice** funcționează în subordinea Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice și are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

1. Examinează în mod obiectiv, starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
2. Verifică periodic, contribuabilii persoane juridice înscriși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
3. Întocmește procesul-verbal de transfer a obligațiilor fiscale ale debitorilor persoane juridice declarați insolvenți care nu au venituri și bunuri urmăribile, din evidența curentă în evidența separată și îl înscrie în baza de date;
4. După trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, verifică cel puțin o dată pe an dacă debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmește o notă de constatare a stării de fapt;
5. În situația în care constată că debitorul persoană juridică a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile va întocmi un proces-verbal de transfer a obligațiilor debitorului declarat insolvențabil din evidența separată în evidența curentă;
6. Transmite Serviciului Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice dosarul debitorului insolvențabil când constată că acesta a dobândit bunuri urmăribile sau realizează venituri;
7. Gestionează și actualizează permanent evidența contribuabililor aflați în stare de insolvență și datele înregistrate;

8. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Biroul Evidență Amenzi Persoane Fizice și Juridice și Informare Debite** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Informează contribuabilii în ceea ce privește impozitele și taxele locale respectiv: quantumul obligațiilor fiscale, consecințele neachitării lor, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, etc.;
2. Verifică și actualizează în programul informatic datele de identificare ale contribuabililor, conform actelor de identitate;
3. Scanează și încarcă în programul informatic, actele de identitate ale contribuabililor prezenți la ghișeele instituției;
4. Primește titluri executorii și verifică legalitatea acestora, respectiv procese-verbale de contravenții ale persoanelor fizice și juridice, transmise spre executare Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale Sector 6, de către organele emitente ale acestora;
5. Înregistrează procesele – verbale de constatare a contravenției, inclusiv adresele primite de la instanțele judecătorești, prin care se soluționează plângerile cu privire la amenziile contravenționale, care se fac venit la bugetul local;
6. Operează în evidențele fiscale procesele-verbale de constatare a contravențiilor, care îndeplinesc condițiile legale de luare în debit, le scanează și le atașează la matricolă;
7. Restituie organelor emitente procesele verbale care nu îndeplinesc condițiile legale de luare în debit și de executare silită;
8. Întocmește confirmările de preluare în debit a titlurilor executorii, reprezentând sentințe judecătorești privind amenzi contravenționale, transmise de către instanțele de judecată și operează în baza de date preluarea acestora;
9. Redirecționează altor organe de urmărire și executare competente, procesele-verbale de constatare a contravențiilor, transmise de emitenți pentru debitorii, care nu au domiciliul/sediu în sectorul 6, în momentul primirii;
10. Predă, pe bază de borderou, către Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Fizice și către Serviciul Urmărire și Executare Silită Persoane Juridice, procesele-verbale de constatare a contravențiilor introduse în evidențele fiscale;
11. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Inspecție Fiscală** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului și analizează informațiile existente în bazele proprii de date ale instituției sau ale altor instituții, în baza protocoalelor de colaborare încheiate cu acestea în vederea îndeplinirii obiectului inspecției fiscale;
2. Gestionează dosarele privind inspecția fiscală, care cuprind raportul de inspecție fiscală, procesul verbal, după caz, și actul administrativ fiscal precum și documentele care se anexează la acestea, până la predarea acestora în arhivă;
3. Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili, prin corelarea acestora cu documentele și evidențele contabile ale contribuabilului, analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și solicită informații de la terți;
4. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozite și taxe constatate și datorate de contribuabili, ca urmare a verificărilor efectuate, în baza unui referat și a documentelor justificative;
5. Întocmește dosare de compensare din oficiu;
6. Întocmește dosare de restituiri în cazul persoanelor juridice, analizează și după caz, efectuează inspecții fiscale, în vederea restituirii sumelor solicitate;
7. Întocmește dosare de restituiri în cazul persoanelor fizice care au fost supuse inspecției fiscale, în vederea restituirii sumelor solicitate;
8. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de inspecție fiscală;
9. Întocmește convocări, invitații, note de constatare și procese verbale contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
10. Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte structuri de specialitate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
11. Dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale, constată și aplică sancțiuni contravenționale contribuabililor, ori de câte ori se constată încălcări ale prevederilor legale;
12. Aplică măsurile asiguratorii în cazul efectuării inspecției fiscale, conform Codului de procedură fiscală;
13. Constată și investighează din punct de vedere fiscal totalitatea actelor și faptelor rezultate din activitatea persoanei supuse inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
14. Prezintă constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
15. Verifică baza de impunere și stabilește diferențele de obligații fiscale principale și accesorii față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, la momentul începerii inspecției fiscale și emite raport de inspecție fiscală și după caz, decizie de impunere, decizie referitoare la obligațiile fiscale accesorii și decizie privind nemodificarea bazei de impunere, decizie de modificare a bazelor de impozitare;

16. Întocmește și comunică, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri la solicitări, sesizări și reclamații, după caz, formulate de contribuabili, instanțe judecătorești sau alte instituții publice;
17. Efectuează acțiuni de inspecție fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor fiscale, asupra contribuabililor și aplică procedurile de control și inspecție fiscală;
18. Solicită și verifică documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice/fizice supuse inspecției fiscale, relevante din punct de vedere fiscal;
19. Aplică în cadrul procedurii de inspecție fiscală, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice/fizice, dacă este cazul;
20. Analizează contestațiile depuse de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de organul de inspecție fiscală și întocmește propunerile de soluționare;
21. Efectuează acțiuni de reverificare a unor tipuri de obligații fiscale pentru o anumită perioadă impozabilă, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului de inspecție fiscală la data efectuării inspecției fiscale, care influențează rezultatele acestora și emite decizie de reverificare în acest sens;
22. Procedează la refacerea inspecției fiscale, ca urmare a unei decizii de soluționare a contestației, prin care se desființează total sau parțial actul administrativ-fiscal atacat, emis în procedura de inspecție fiscală;
23. Efectuează acțiuni de control inopinat, fără înștiințarea prealabilă a contribuabilului, constând în verificarea faptică și documentară, în principal, ca urmare a unor informații cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale sau pentru verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația faptică, precum și constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific, încheind proces-verbal, în acest sens;
24. Colaborează cu instituțiile publice de interes local sau central, precum și cu instituțiile bancare, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
25. Colaborează cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și/sau imobile impozabile, în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
26. Efectuează acțiuni de constatare în teren pentru verificarea realității declarațiilor depuse de contribuabili;
27. Propune Planul de control al Serviciului Inspecție Fiscală pe baza analizei de risc și îl supune avizării Directorului General Adjunct Urmărire Executare Silită, precum și criteriile de selecție pentru realizarea analizei de risc;
28. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Biroul Prelucrarea Automată a Datelor** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură operarea și prelucrarea datelor utilizând tehnologia informației;
2. Generează și furnizează la termen rapoartele analitice și/sau sintetice precum și situațiile statistice destinate compartimentelor/birourilor/serviciilor instituției, conducerii sau altor instituții publice;
3. Asigură primul nivel de intervenție și depanare a echipamentelor informatice, inițializarea/modificarea și/sau testarea acestora;
4. Gestionează sistemele BitVoice – call center;
5. Monitorizează funcționarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează și propune achiziția unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
6. 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;
7. Asigură dezvoltarea tehnologică a D.G.I.T.L. Sector 6 prin implementarea de noi proiecte informatice;
8. Gestionează și întreține corespunzător tehnica de calcul din dotarea instituției;
9. Salvează periodic bazele de date pe suport de memorie externă;
10. Propune achiziția și/sau modernizarea de echipamente informatice de bază (calculatoare, periferice, aplicații informatice sau software de sistem) și de echipamente informatice auxiliare pentru dotarea compartimentelor/birourilor/serviciilor instituției;
11. Gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor privind accesul resurselor informatice partajate în rețea;
12. Instruiește personalul instituției în utilizarea tehnicii de calcul și exploatarea aplicațiilor specifice;
13. Administrează și întreține aplicațiile informatice și serviciile electronice implementate;
14. Asigură introducerea/modificarea/încetarea datelor de identificare a contribuabililor, a stării contribuabililor, matricolelor, rolurilor precum și corectarea datelor care nu se corelează, pe baza informațiilor furnizate de către alte instituții;
15. Asigură asistență în utilizarea software-ului dedicat gestionării impozitelor și taxelor locale, privind: crearea/actualizarea/modificarea rolurilor în baza de date (impuneri/modificări/încetări mijloace de transport, imobile, alte operațiuni fiscale, încasări impozite și taxe locale);
16. Analizează caracteristicile tehnice ale echipamentelor informatice necesare pentru desfășurarea activității profesionale, în vederea asigurării compatibilității acestora cu cerințele programelor/aplicațiilor utilizate de către instituție;
17. Asigură comunicarea cu furnizorii programelor/aplicațiilor de încasări a impozitelor și taxelor locale, privind permanenta actualizare a acestora cu modificările apărute în legislația de specialitate în vigoare;
18. Asigură furnizarea informațiilor și serviciilor publice prin metode electronice;

19. Acordă utilizatorilor externi cu care instituția are încheiate protocoale, credențiale de logare (user și parolă) de acces la datele din baza de date conform datelor agreeate în protocol;
20. Elaborează referate și recepționează softurile noi achiziționate pentru buna desfășurare a activității;
21. Asigură actualizarea permanentă a site-ului instituției cu informații de interes public transmise de către celelalte compartimente din cadrul instituției, precum și publicarea anunțurilor;
22. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului;

**Biroul Informare Electronică Contribuabili și Administrativ** are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

1. Gestionează listele cu contribuabilii care au solicitat transmiterea electronică de informații și care au înscrise în evidențele electronice date de contact și transmite anual, în format electronic, deciziile de impunere;
2. Informează electronic contribuabilii, cu privire la obligațiile ce le revin, respectiv termene de plată, depunerea declarațiilor anuale de impunere pentru taxele de utilizare a locurilor publice, etc, în baza propunerilor făcute de compartimentele interesate din cadrul D.G.I.T.L. Sector 6;
3. Întocmește procesele verbale/notele de constatare privind efectuarea serviciilor/lucrărilor contractate;
4. Predă Compartimentului Achiziții și Urmărire Contracte procesele verbale/notele de constatare privind efectuarea serviciilor/lucrărilor pentru urmărirea contractelor, conform termenelor și clauzelor prevăzute în acestea;
5. Întocmește facturile pentru plata chiriilor și a unităților conform contractelor de locațiune;
6. Organizează gestionarea, depozitarea, inventarierea, declasarea și clasarea tuturor bunurilor instituției, transferarea și valorificarea bunurilor disponibilizate cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
7. Îndrumă și controlează activitatea de administrare a bunurilor din patrimoniul instituției, asigurând constituirea gestiunilor pe tipuri de bunuri materiale, întreținerea, depozitarea, conservarea și folosirea acestora conform normelor și destinațiilor legale;
8. Participă la inventarierea și evaluarea tuturor bunurilor materiale, în vederea trecerii la evidența cantitativ – valorică
9. Centralizează referatele de necesitate de la compartimentele instituției și stabilește necesarul pentru anul bugetar viitor pentru materialele de întreținere, piese de schimb, papetarie, consumabile calculator, obiecte de inventar și mijloace fixe
10. Primește de la furnizori, conform facturilor sau avizelor de expediere, materialele, obiectele de inventar și a mijloacele fixe, toate comandate conform contractelor în vigoare, pe care le recepționează cantitativ și calitativ;
11. Intocmește notele de intrare – recepție ale materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe primite și le predă apoi Serviciului Economic, împreună cu documentele de primire (facturi, avize de expediție) și referate (copii);
12. Ține evidența pe fișe de magazie a intrărilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe conform NIR – urilor, semnate de Comisia de recepție, și a ieșirilor acestora pe baza bonurilor de consum;
13. Eliberează din magazie materialele necesare pentru buna desfășurare a activității serviciilor și birourilor cu bonuri de consum și bonuri de transfer; predă prima filă Serviciului Economic pentru verificarea și întocmirea fișelor de contabilitate;
14. Ține evidența mișcării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între utilizatori și magazie, pe bază de bonuri de transfer și bonuri de restituire; întocmește procesul verbal de punere în funcțiune la darea în folosință a mijloacelor fixe;
15. Efectuează punctajul lunar între fișele de magazie și fișele contabile în colaborare cu Serviciul Economic;
16. Urmărește în permanență situația stocurilor și face inventar lunar stocurilor rămase în magazie, răspunzând de lipsurile constatate;
17. Intocmește procese verbale pentru obiectele de inventar, mijloace fixe, ștampile, amprente, pentru serviciile care le preiau în evidență;
18. Intocmește și aprobă, conform competențelor, documentațiile tehnico – economice pentru lucrări de reparații ce se execută la imobilele din cadrul D.G.I.T.L Sector 6;
19. Urmărește menținerea la parametri funcționali a clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații, revizii și întreținere;
20. Organizează și ține evidența de cadastru a construcțiilor aflate în administrarea proprie;
21. Asigură urmărirea execuției lucrărilor de investiții și reparații, prin diriginții de șantier autorizați de organele competente și răspunde de calitatea lucrărilor executate;
22. Întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru lucrări de investiții și reparații capitale;
23. Asigură buna funcționare a centralelor termice;
24. Verifică instalațiile sanitare și electrice din toate centrele;
25. Execută lucrări de reparații la mobilier, uși, ferestre, în toate centrele; execute lucrările de lăcătușerie, sudură, polizare și alte lucrări de întreținere;
26. Organizează și desfășoară activități de exploatare, asistență tehnică și reparații a mijloacelor de transport precum și activității de asigurare tehnico-materială specifică, potrivit regulamentelor și ordinelor în vigoare;
27. Asigură carburanții necesari pentru autoturismele din dotare; ține evidența exploatării autoturismelor din dotare;
28. Întocmește fișele auto zilnice (FAZ-uri);
29. Asigură transportul materialelor necesare în toate centrele, precum și legătura între acestea din urmă și sediul central;
30. Asigură și urmărește îndeplinirea programelor de asigurare tehnico – materială, în condițiile aprobate.
31. Propune soluții de remediere a defecțiunilor;
32. Propune spre casare bunurile ce nu mai pot fi utilizate;
33. Este responsabil cu prevenirea și stingerea incendiilor (P.S.I.)

34. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

**Serviciul Managementul Documentelor și Comunicare Instituțională** are, în principal, următoarele atribuții și responsabilități:

1. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor primite în mediu electronic, în ordinea primirii acestora și le direcționează către serviciile competente cu soluționarea;
2. Atașează textul solicitării și anexele acesteia la înregistrarea generată în registrul de evidență;
3. Confirmă contribuabililor în mediu electronic dovada înregistrării solicitării și transmiterea către compartimentul competent în soluționare;
4. Urmărește modul și timpul alocat pentru rezolvarea petițiilor înregistrate și expediază răspunsul către petiționari;
5. Întocmește rapoarte cu numărul de petiții înregistrate și stadiul de soluționare al acestora, precum și cu privire la adresele soluționate la nivelul serviciului;
6. Clasează și arhivează petițiile, precum și documentele specifice serviciului;
7. Întocmește și expediază răspunsurile la solicitările primite de la autorități și instituții publice, sau asimilate acestora, cu privire la situația patrimonială a persoanelor fizice sau juridice, precum și la petițiile a căror soluționare intră în competența serviciului;
8. Asigură și organizează activitatea cu privire la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere și transmite către administratorul paginii oficiale de internet modificările survenite;
9. Prelucreză mesajele compartimentelor funcționale supuse comunicării publice pe site-ul și pagina de socializare proprii, în colaborare cu Serviciul Asistență Contribuabili și Control Intern Managerial;
10. Răspunde la solicitările compartimentului mass media din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu privire la activitatea instituției;
11. Asigură și organizează programul de audiențe la conducerea instituției;
12. Eliberează din arhivă, la cerere, duplicate ale documentelor de încasare eliberate pentru plățile efectuate la ghișeele instituției;
13. Întocmește Nomenclatorul arhivistic pe baza propunerilor compartimentelor creatoare, pe termene de păstrare și îl înaintează spre aprobare Arhivelor Naționale;
14. Organizează depozitul de arhivă și selecționează documentele potrivit instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
15. Asigură securitatea și integritatea documentelor, prin limitarea accesului în depozit, conform normativelor pentru depozitarea și conservarea acestora;
16. Asigură păstrarea documentelor în condiții corespunzătoare, împotriva degradării și/sau distrugerii, prin măsurarea și asigurarea unui microclimat controlat;
17. Asigură și menține evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției, potrivit criteriilor de ordonare legale, verifică și preia dosarele constituite de compartimentele creatoare, pe bază de proces verbal;
18. Numerotează, certifică și inventariază documentele fără forme de evidență, aflate în depozit, completează ghidul topografic al fiecărui depozit de arhivă și ghidul de raft;
19. Eliberează copii după documente și dosare persoanelor îndreptățite și ține evidența documentelor transmise;
20. Răspunde pentru ordinea și curățenia depozitului de arhivă și solicită conducerii instituției dotarea corespunzătoare a depozitului;
21. Oferă informații contribuabililor cu privire la legislația incidentă activității instituției și suport în procedura de înrolare în platforma digitală, redirecționează, unde este cazul, solicitările ce nu intră în competența de soluționare a serviciului, eliberează credențiale pentru aplicația de plată Ghișeul.ro, prin intermediul platformei digitale utilizate;
22. Configurează și implementează fluxurile de documente, pe baza propunerilor primite.
23. Îndeplinește și alte activități din domeniul de activitate, precum și orice alte sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile specifice postului.

#### **CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE**

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile legislației în domeniul administrației publice, funcției publice și dreptul muncii și alte reglementări de drept comun, după caz.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

Marius Ionel Ungureanu