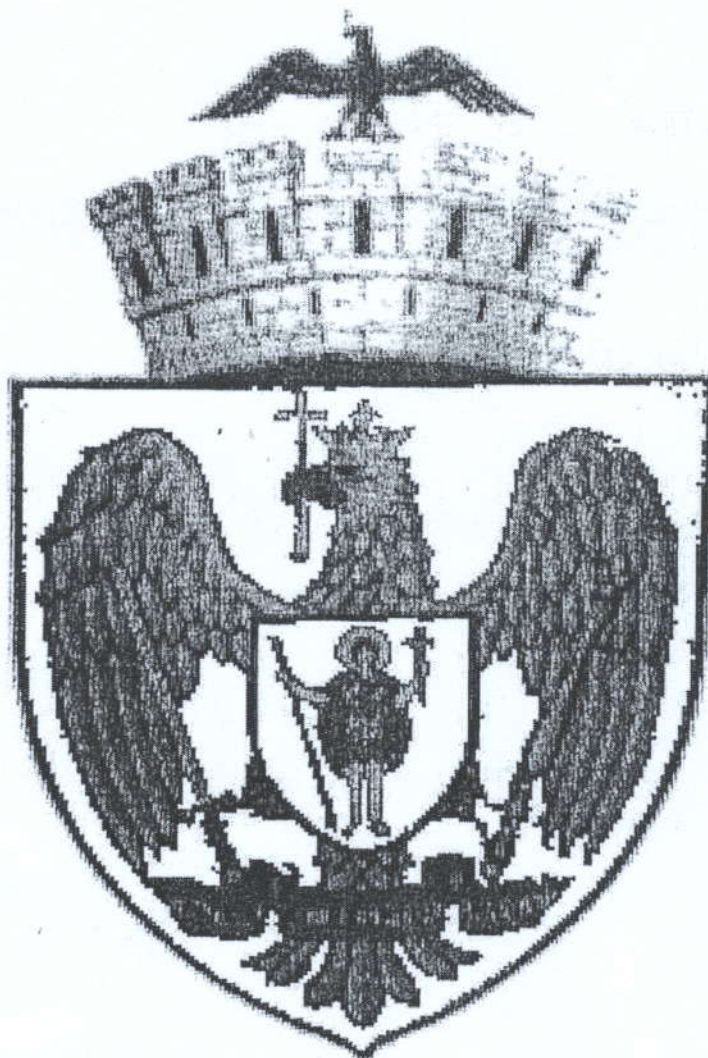


**MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL SECTOR 2**



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

Anexa nr. 3 la H.C.L. 137/14.05.2019
Prezenta anexă conține 39 de pagini.

VIZAT
spre neschimbare,
SECRETAR,

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	3
DISPOZIȚII GENERALE.....	3
CAPITOLUL II.....	4
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	4
CAPITOLUL III.....	5
ATRIBUȚII.....	5
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	5
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	5
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	6
ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2.....	7
Art. 12. Serviciile de Impunere Persoane Fizice I și II.....	9
Art. 13. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice.....	11
Art. 14. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice.....	14
Art. 15. Compartimentul Impunere Persoane Juridice.....	16
Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi.....	20
Art. 18. Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității.....	21
Art. 19. Compartimentul Juridic.....	25
Art. 20. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni.....	28
Art. 21. Biroul Prelucrare Automată Date.....	30
Art. 22. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate.....	31
Art. 23. Serviciul Achiziții Publice, Administrativ.....	35
CAPITOLUL IV.....	39
DISPOZIȚII FINALE.....	39



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

Art. 3. Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 este în b-dul Gării Obor, nr. 10, sector 2, București.

Art. 4. Directorul executiv asigură conducerea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 și răspunde pentru buna ei funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 5. În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, pe baza unei decizii scrise.

Art. 6. În exercitarea atribuțiilor, directorul executiv emite decizii care devin executorii după ce sunt aduse la cunoștința factorilor desemnați în aplicarea lor.

Art. 7. Direcția Venituri Buget Local Sector 2 are calitate de ordonator terțiar de credite, are cont propriu în Trezorerie, stampilă proprie, iar documentele emise vor purta semnătura directorului executiv. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura directorului executiv și a directorului executiv adjunct cu atribuții în domeniul economic. Direcția Venituri Buget Local Sector 2 este finanțată de la bugetul local și poate folosi pentru lărgirea activității sale mijloace materiale și bănești primite de la persoane fizice sau juridice, sub formă de donații sau sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.

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

Art. 9. În cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 se interzice discriminarea și se asigură un tratament egal între femei și bărbați. Personalul de conducere are obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectare egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.



CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 10. Structura organizatorică a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 cuprinde servicii, compartimente și birouri constituite în conformitate cu organigrama aprobată de Consiliul Local.

Art. 11. Serviciile, compartimentele și birourile care compun structura organizatorică a Direcției Venituri Buget Local Sector 2 sunt următoarele:

1. Conducerea DVBL Sector 2 este asigurată de: un director executiv și un director executiv adjunct, subordonat direct directorului executiv,
2. Serviciile de Impunere Persoane Fizice I și II,
3. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice,
4. Compartimentul Impunere Persoane Juridice,
5. Biroul Inspecție Fiscală,
6. Compartimentul Monitorizare Amenzi,
7. Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității
8. Compartimentul Juridic,
9. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni,
10. Biroul Prelucrare Automată Date,
11. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate,
12. Serviciul Achiziții Publice, Administrativ.



CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

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

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

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

1. exercită funcția de ordonator de credite pentru Direcția Venituri Buget Local Sector 2;
2. organizează și controlează activitatea instituției;
3. coordonează direct structurile funcționale interne, respectiv:
 - Compartimentul Juridic,
 - Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității,
 - Biroul Prelucrare Automată Date,
 - Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni,
 - Biroul Inspecție Fiscală;
4. coordonează, prin intermediul directorului executiv adjunct, activitatea următoarelor structuri: serviciile de impunere persoane fizice, compartimentul impunere persoane juridice, serviciul recuperare creanțe persoane juridice și fizice, compartimentul monitorizare amenzi, serviciul achiziții publice, administrativ și serviciul buget finanțe contabilitate;
5. asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
6. asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
7. organizează munca în cadrul instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
8. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
9. ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
10. răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;



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

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către directorul executiv adjunct, pe baza unei decizii scrise, în limita competențelor delegate.

ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT AL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Directorul executiv adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv al DVBL Sector 2. Directorul executiv adjunct răspunde de buna funcționare a compartimentelor din subordine conform organigramei D.V.B.L. Sector 2 și îndeplinește următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitatea următoarelor structuri, conform organigramei D.V.B.L. Sector 2:
 - Serviciul Impunere Persoane Fizice I și II,
 - Compartimentul Impunere Persoane Juridice,
 - Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice,
 - Compartimentul Monitorizare Amenzi,
 - Serviciul Achiziții Publice, Administrativ,
 - Serviciul Buget Finanțe Contabilitate;
2. organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
3. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;
4. stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv, măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
5. conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de administrare fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice;



6. conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea de executare silită a creanțelor bugetare datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
7. semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
8. organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor juridice și fizice;
9. urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
10. organizează și răspunde de conducerea contabilității, la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor Legii contabilității nr. 82/ 1991, republicată și a Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1917/ 2005 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, precum și a activității financiare a instituției;
11. organizează și răspunde de elaborarea și transmiterea, conform prevederilor legale și/ sau solicitărilor, a situațiilor financiare trimestriale și anuale, către Primaria Sectorului 2;
12. organizează și răspunde de desfasurarea activității de achiziții publice la nivelul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, potrivit prevederilor legale;
13. organizează și răspunde de desfasurarea activității de elaborare a programului anual al achizițiilor publice, cu respectarea termenelor și a prevederilor legale în vigoare;
14. organizează și răspunde de desfășurarea activității de administrare a bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul direcției;
15. aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate și alte sarcini primite de la directorul executiv și răspunde de realizarea acestora;
16. stabilește și prezintă, spre aprobare, directorului executiv măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
17. asigură respectarea disciplinei în muncă și sesizează structurile competente în cazul în care sunt indicii privind săvârșirea unei abateri, conform Codului Muncii și a Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, după caz, de către salariații din subordine;
18. asigură măsurile pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din structurile pe care le coordonează în mod direct, conform dispozițiilor legale de evaluare a funcționarilor publici;
19. păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
20. poate delega atribuții șefilor/ coordonatorilor de compartimente din cadrul instituției cu aprobarea directorului executiv, avându-se în vedere specificul activității, cu excepția atribuțiilor ce îi sunt delegate de directorul executiv;
21. îndeplinește în condițiile legii orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI VENITURI BUGET LOCAL SECTOR 2

Atribuții generale comune pentru serviciile, birourile și compartimentele din cadrul structurii organizatorice a D.V.B.L. Sector 2:

1. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
2. Asigură funcționalitatea SCIM pe serviciu; (pentru asigurarea conformității cu cerințele Ordinului SGG 600/ 2018 la nivel de compartiment)
3. Fiecare angajat răspunde disciplinar, material sau contravențional, după caz, pentru neexecutarea întocmai a atribuțiilor de serviciu;
4. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
5. Elaborează proceduri de lucru specifice activității compartimentului și asigură actualizarea acestora, ca urmare modificărilor legislative;
6. Răspunde, în condițiile legii, pentru respectarea regulamentului intern, N.T.S.M. și P.S.I. la locul de muncă;



7. Va adopta o ținută morală și vestimentară sobră și decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile cu publicul.
8. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției;
9. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.

Delegarea atribuțiilor

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

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

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

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

1. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate;
2. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului
3. Elaborarea și actualizarea fișelor de post referitoare la sarcinile și responsabilitățile personalului coordonat, precum și pontajul lunar.
4. Asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine și propune măsuri de participare la cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale;
5. Gestionează riscurile la nivel de compartiment pentru implementarea/ dezvoltarea Sistemului de Control Intern/ Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât și actualizarea periodică a acestuia.
6. Respectă și aplică prevederile Codului etic al funcționarului public și inspectorului de control fiscal din D.V.B.L. Sector 2;
7. Respectă prevederile Politicii de Securitate IT a Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
8. Respectă prevederile standardelor de referință SR EN ISO 9001, 14001 și 27001 referitoare la sistemele de management al calității, mediului și securității informației, cât și cele ale documentației sistemelor de management (MMC, proceduri, etc.);
9. Are obligația să semnaleze neregularitățile privind existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale instituției.
10. Răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului/biroului/compartimentului, în conformitate cu procedurile în vigoare.
11. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2, Document Manager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scăderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic.
12. Gestionează și asigură, până la predarea dosarelor la arhivă, arhivarea acestora în condițiile legii;



13. Răspunde de monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune sectorial al D.V.B.L. Sector 2 pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție
14. Răspunde disciplinar, material sau contravențional după caz, pentru neexecutarea întocmai și la termenele stabilite a atribuțiilor de serviciu;
15. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public și respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, atât de operator și de angajații acestuia;
16. Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
17. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizate de conducerea instituției, care au legătură cu activitatea compartimentului;
18. Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
19. Participă la ședințele de lucru ale Direcției.

Art. 12. Serviciile de Impunere Persoane Fizice I și II

Serviciile de Impunere Persoane Fizice I și II - compartimente de specialitate ale Direcției Venituri Buget Local, sunt subordonate directorului executiv adjunct al D.V.B.L. Sector 2. Serviciile de Impunere Persoane Fizice au rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

- a. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- b. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- c. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
- d. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
- e. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor fizice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
- f. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru și Fond Funciar, Serviciul Urbanism și Gestiune a Teritoriului, etc);
- g. Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe locale;
- h. Asigură relațiile cu publicul;
- i. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane fizice conform legislației în vigoare prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- j. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
- k. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
- l. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;



- m. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Actualizează baza de date permanent, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
2. Stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite și taxe locale, inclusiv accesorii;
3. Regularizează nivelul impozitelor și taxelor locale, în baza declarațiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declarații de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoțesc borderoul de debite – scădere;
4. Emite și comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
5. Emite și comunică Decizie referitoare la obligațiile de plată accesorii atunci când sunt stabilite obligații fiscale restante;
6. Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a serviciului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
7. Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor de impunere depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
8. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de șeful de serviciu sau conducătorul instituției, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesorilor aferente după caz;
9. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane fizice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;
12. Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;
13. Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
14. Vizează și aplică hologramele de securitate pe fișele de înmatriculare și radiere ale mijloacelor de transport, pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
15. Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice;
16. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
17. Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane fizice, împotriva actelor de impunere către Compartimentul Juridic;
18. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
19. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
20. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele de care dispune serviciul Impunere Persoane Fizice, existente în baza de date și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
21. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;



22. Solicită și verifică documente, înregistrări ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
23. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
25. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
26. Răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
27. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;
28. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu, directorul coordonator sau de directorul executiv al instituției;
29. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.V.B.L. Sector 2;
30. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
31. Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia la cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
32. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 13. Serviciul Evidență Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

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

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare



platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor bugetare;

2. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
3. Preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de serviciile Impunere Persoane Fizice I si II precum și de Biroul Inspecție Fiscală;
4. Întocmește decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
5. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
6. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
7. Face verificările și întocmește note/deciziile privind restituirile/ compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Întocmesc listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile și neachitate la scadența de către contribuabili persoane fizice și asigură transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice
9. Răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită
10. Procedea la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București.
11. Procedea la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii.
12. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale în vigoare.
13. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilitatilor fiscale în condițiile legii.
14. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligatiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii.
15. Procedea la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eșalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens.
16. Urmărește modul de respectare a condițiilor de mentinere a valabilitatii înlesnirilor la plata acordate potrivit legii.
17. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de mentinere a valabilității înlesnirilor la plată;
18. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
19. Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
20. Transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilitatii înlesnirilor la plată;
21. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Transmite Compartimentului Juridic dosarul contestației, urmare contestației depuse însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
23. Constituie și predă unitățile arhivistice la Serviciul Achiziții Publice, Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
24. Colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
25. Pastrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale în vigoare.



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Asigură evidența pe plătitori prin întocmirea fișei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite și taxe, prin înregistrarea obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare în parte, precum și a platilor efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
2. Eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informații privind situația fiscală;
3. Preia obligațiile din deciziile de impunere, transmise de serviciile Impunere Persoane Fizice I și II precum și de Biroul Inspecție Fiscală;
4. Întocmește decizia privind obligațiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
5. Verifică obligațiile restante și suprasolvirile, pe tipuri de obligații fiscale;
6. Întocmește borderourile de debite și scăderi în situația în care constată diferențe;
7. Face verificările și întocmește note/deciziile privind restituirile/ compensările, corecțiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislația în vigoare;
8. Întocmesc listele de investire pentru debitele restante certe, lichide, exigibile și neachitate la scadența de către contribuabili persoane fizice și asigură transmiterea acestora către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
9. Răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
10. Procedea la anularea creanțelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscală și a HCL Sector 2 al Municipiului București;
11. Procedea la scăderea din evidența fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
12. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabili privind acordarea unor facilități fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
13. Urmărește respectarea condițiilor care au stat la baza acordării facilităților fiscale în condițiile legii;
14. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și face propuneri privind soluționarea cererilor în condițiile legii;
15. Procedea la modificarea, menținerea înlesnirilor la plată după caz, precum și la refacerea graficelor de eşalonare la plată și comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
16. Urmărește modul de respectare a condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
17. Audiază contribuabilul înainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilității înlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea condițiilor de menținere a valabilității înlesnirilor la plată;
18. Analizează garanțiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum și reintregirea/ redimensionarea/ înlocuirea garanțiilor constituite;
19. Eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plata în condițiile legii;
20. Transmite către Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice lista contribuabililor în vederea începerii sau reluării după caz a măsurilor de executare silită și executarea garanțiilor în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
21. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
22. Transmite Compartimentului Juridic dosarul contestației, urmare contestației depuse însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;



23. Constituie și preda unitățile arhivistice la Serviciul Achiziții Publice, Administrativ pe bază de proces verbal și inventar în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
24. Colaborează cu serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurilor respective;
25. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le detine ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederile legale în vigoare.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 14. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice

Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice - compartiment de specialitate al Direcției Venituri Buget Local Sector 2 este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei. Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice are rolul de a urmări veniturile și bunurile debitorilor (persoane fizice și juridice) aflați în evidențele D.V.B.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate atât din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum și a amenzilor și a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele :

1. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
3. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităților bănești ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
4. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2, cât și prin valorificarea acestor bunuri;
5. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanelor fizice;
6. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;



7. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
2. Organizează, verifică și desfășoară activitatea de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor aflați în evidențele Direcției Impozite și Taxe Locale sector 2, în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite și taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât și din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcției, precum și de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică și fizică de pe raza sectorului 2;
3. Întocmește și predă în arhiva instituției dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanțelor, și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
4. Colaborează cu organele administrației publice centrale și locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum și cu Oficiul Național al Registrului Comerțului, în vederea încasării creanțelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile și conturilor bancare ale debitorilor;
5. Analizează și stabilește, pe baza datelor obținute, măsurile de executare silită optime, astfel încât colectarea creanțelor să fie făcută cu rezultate cât mai eficiente;
6. Începe executarea silită, în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor;
7. Identifică atât conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, cât și terțul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților bănești ale acestora;
8. Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor asupra disponibilităților bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane; urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
9. Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanțelor fiscale, pentru contribuabilii gestionați;
10. Institue măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice și juridice;
11. Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile ale debitorului;
12. Efectuează și solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitațiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare;
13. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
14. Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
15. Face parte din comisiile de licitație și verifică documentele de participare;
16. Întocmește după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfășurarea și rezultatul licitației;
17. Întocmește procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile;
18. Primește, verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești;
19. Primește informații referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și urmărește continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;



20. Întocmește documentații și propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Serviciului Juridic, și le prezintă spre aprobare directorului adjunct coordonator;
21. Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
22. Întocmește procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor și informațiilor în funcție de situația în care se încadrează contribuabilul, a creanțele fiscale ale acestui gen de debitor, în baza carora debitele vor fi scăzute din evidența curentă și trecute în evidență separată;
23. Verifică anual, după trecerea creanțelor fiscale în evidența separată, și pentru debitorii insolventi care au dobândit bunuri și/ sau venituri urmăribile, transfera obligațiile debitorului declarat insolubil din evidența separată în evidența curentă;
24. Ține o evidență (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, și a rezultatelor concrete a urmării și executării creanțelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
25. Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice și persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ținând totodată evidența la zi a derulării acesteia;
26. Transmite informații (liste și rapoarte, cu și despre contribuabili) Serviciului Impunere Persoane Juridice respectiv Serviciului Impunere Persoane Fizice I și II și primește, în egală măsură, informații utile de la aceste servicii ale direcției;
27. Întocmește decadal, lunar, trimestrial, semestrial și anual sau ori de câte ori este nevoie, situațiile statistice și centralizatoare privind urmărirea și executarea creanțelor bugetului local
28. Asigură, până la predarea la arhiva instituției, arhivarea în condițiile legii a documentelor specifice;
29. Asigură relații cu publicul, în conformitate cu programul și procedurile aprobate;
30. Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară și cu alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare, în vederea încasării creanțelor bugetare prin executare silită;
31. Raspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
32. Raspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2- Document Manager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic.
33. Răspunde de monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune sectorial al D.V.B.L. Sector 2 pentru implementarea strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015.
34. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
35. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 15. Compartimentul Impunere Persoane Juridice



Compartimentul Impunere Persoane Juridice - compartiment de specialitate al Direcției Venituri Buget Local, este subordonat directorului executiv adjunct al D.V.B.L. Sector 2. Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata și stabili impozite și taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Verifică, organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și impunere a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
2. Verifică și asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
3. Asigura actualizarea permanentă a bazei de date, conform declarațiilor de impunere și a documentelor însoțitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
4. Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
5. Verifică și ține evidența tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte;
6. Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informațiilor/ documentelor furnizate de aceștia sau obținute de la compartimentele și instituțiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice, Serviciul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Cadastru și Fond Funciar, Serviciul Urbanism și Gestiune a Teritoriului, etc);
7. Verifică și avizează cererile de restituire și compensare a impozitelor și taxelor locale aflate pe flux în aplicația informatică GESTIUNE CERERI;
8. Asigură relațiile cu publicul;
9. Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor și taxelor locale în baza art. 456 alin. 2 din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal și întocmește referatul prin care propune acordarea scutirii;
10. Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituției;
12. Asigură aplicarea și utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
13. Asigură eliberarea și vizarea documentelor solicitate de petenți (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
14. Asigură în format electronic Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

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



6. Primește periodic, la termenele stabilite, date și informații, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a serviciului, transmise de către serviciile și instituțiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligațiilor la bugetul local;
7. Constată și verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declarațiilor de impunere depuse la ghișeu și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor;
8. Ia măsuri și răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de șeful de serviciu sau conducătorul unității, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor și accesoriilor aferente după caz;
9. Constată și stabilește obligațiile fiscale ale contribuabililor, precum și a amenzilor, în cazul depășirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozite și taxe, în domeniu;
11. Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;
12. Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competențe în materie;
13. Verifică și efectuează acțiuni de control în colaborare cu alte servicii și organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală și întreprinde măsurile legale în vederea impunerii;
14. Vizează și aplică hologramele de securitate pe fișele de înmatriculare și radiere ale mijloacelor de transport, pe certificatele de atestare fiscală, ținând evidența aplicării acestora;
15. Verifică, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor juridice;
16. Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
17. Transmite, spre competența soluționare, contestațiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Compartimentul Juridic;
18. Colaborează cu celelalte servicii, birouri și compartimente ale instituției;
19. Colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, centrale și locale, precum și serviciile descentralizate ale autorităților publice centrale în scopul obținerii de informații necesare stabilirii masei impozabile precum și de identificare a persoanei.
20. Întocmește și eliberează (după vizarea de către șeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele de care dispune, existente în baza de date și de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
21. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
22. Solicită și verifică documente, înregistrări ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
23. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
24. Întocmește adrese interne, în vederea obținerii documentației necesare soluționării cererilor depuse de către petenți;
25. Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
26. Răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligațiilor de plată stabilite și evidențiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
27. Angajatul își asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite și elaborate de la și către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanți ai acestora sau instituții ale statului nominalizate și anterior) și, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului și datele existente în evidența informatizată, în condițiile respectării întocmai a secretului fiscal;



28. Îndeplinește atribuțiile de serviciu în termenele și condițiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulație a documentelor fiscale sau în condițiile stabilite de șeful de serviciu sau de către directorul executiv al instituției;
29. Are relații de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalți inspectori din cadrul serviciului, precum și cu toți angajații D.V.B.L. Sector 2.;
30. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager și scade în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic.
31. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
32. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 16. Biroul Inspecție Fiscală

Biroul Inspecție Fiscală este subordonat directorului executiv, conform organigramei.

Atribuțiile biroului sunt următoarele :

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Intocmește, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control și îl transmite conducerii instituției, în vederea aprobării;
2. Efectuează inspecții fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice și persoane juridice), conform competenței teritoriale, iar la sfârșitul verificării întocmește acte de control și emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere;
3. Efectuează constatări factice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere etc);
4. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
5. Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare;
6. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
7. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale;
8. Dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;



9. În cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracțiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală;
10. Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii;
11. Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției;
12. Soluționează corespondența repartizată ;
13. Desfășoară activitatea conform procedurilor și documentelor specifice din domeniul fiscal;
14. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic;
15. Colaborează cu toate serviciile/ birourile/ compartimentele din cadrul instituției, în mod frecvent cu cele cu atribuții privind impunerea contribuabililor și recuperarea creanțelor (Serviciul Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Impunere Persoane Fizice I și Serviciul Impunere Persoane Fizice II), în mod constant cu Compartimentul Juridic și Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității și în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
17. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 17. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului executiv adjunct al D.V.B.L. Sector 2.

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;



2. Raspunde de aplicarea legislatiei, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (statistice și centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. Verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situația debitorului și confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispozițiilor legale în vigoare ;
4. Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
5. Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
6. Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice;
7. Are obligația profesională a constituirii, însușirii și aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
8. Întocmește rapoartele anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din subordine și propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a acestora;
9. Răspunde de păstrarea și utilizarea, în condițiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului;
10. Respectă termenele de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager și scad în momentul soluționării lucrările din cele două aplicații atașând documentul în format electronic.
11. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
12. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 18. Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității:

Compartimentul Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității este subordonat directorului executiv al D.V.B.L. Sector 2. Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane, Control Intern și Managementul Calității sunt structurate pe două activități distincte: activitate de Resurse Umane și activitate de Control Intern și Managementul Calității.

Atribuțiile activității de Resurse Umane din cadrul compartimentului sunt următoarele:

1. Întocmirea și actualizarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.V.B.L. Sector 2;
2. Gestionează modul de întocmire și actualizarea fișelor de post ale salariaților instituției, funcționari publici sau personal contractual;
3. Întocmește proiectul de buget pentru cheltuieli de personal și de perfecționare;
4. Întocmește și actualizează Regulamentul Intern al instituției cu prevederile din legislația specifică personalului administrației publice locale;
5. Întocmește și actualizează schema de încadrare, stabilind drepturile salariale pentru personalul din cadrul D.V.B.L Sector 2;
6. Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor de personal pentru personalul contractual din cadrul D.V.B.L. Sector 2;



7. Gestionează eliberarea de adeverințe care să ateste calitatea de salariat al instituției, vechimea în muncă și în specialitate;
8. Întocmește formalitățile specifice angajării pentru personalul din cadrul D.V.B.L. Sector 2: decizii de angajare, contracte individuale de muncă, depunere jurământ, eliberare legitimații de serviciu;
9. Organizează concursurile de recrutare pentru funcțiile publice și contractuale vacante și temporar vacante din cadrul DVBL Sector 2, precum și pentru ocuparea posturilor de conducere din cadrul instituției;
10. Întocmește documentația în vederea ocupării posturilor prin alte modalități decât prin concurs: transfer, testare profesională în vederea redistribuirii din Corpul de rezervă a funcționarilor publici, detașare, delegare, exercitare temporară a unei funcții publice de conducere, mutare temporară sau definitivă;
11. Întocmește formalitățile specifice încetării raporturilor de serviciu/ de muncă pentru personalul din D.V.B.L. Sector 2;
12. Completează Registrul electronic de evidență a angajaților și îl transmite online la ITM;
13. Verifică și actualizează Portalul de management al funcțiilor publice și funcționarilor publici din cadrul instituției, ori de câte ori este necesar, cu respectarea cerințelor legale în domeniu;
14. Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților, întocmește decizia de avansare în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă și comunică lunar modificările Serviciului Buget Finanțe Contabilitate;
15. Întocmește lunar foaia de prezență centralizată la nivelul D.V.B.L. Sector 2;
16. Gestionează concediile de odihnă și celelalte tipuri de concedii (medicale, pentru evenimente deosebite, recuperări, reprogramări, rechemări, etc.): efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor, etc;
17. Întocmește documentația în vederea organizării examenului sau a concursului de promovare în grad profesional, a examenului de promovare în clasă și a testării în vederea promovării rapide a funcționarilor publici și de promovare în funcție/ grad/ a personalului contractual din cadrul D.V.B.L. Sector 2;
18. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege pentru calitatea de consilier etic și raportează ANFP datele și informațiile relevante privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici în implementarea procedurilor disciplinare în instituție;
19. Monitorizează aplicarea codului de conduită și acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual cu privire la respectarea normelor de conduită profesională;
20. Gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul D.V.B.L Sector 2;
21. Elaborează Planul anual de perfecționare a personalului și a Planului de măsuri privind pregătirea profesională pe baza propunerilor șefilor de compartimente și asigură condițiile de aducere a acestora la îndeplinire;
22. Înregistrează și gestionează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, precum și ale persoanelor cu funcții de conducere din cadrul D.V.B.L Sector 2, conform legislației în vigoare;
23. Întocmește decizii de sancționare a angajaților în urma propunerilor cuprinse în rapoartele comisiei de disciplină și urmărește radierea acestora;
24. Gestionează cariera profesională a angajaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcții, grade și de definitivare.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Întocmește și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentația necesară obținerii avizului pentru aprobarea/ modificarea/ actualizarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare;
2. Întocmește și transmite la Primăria Sectorului 2 proiectul de hotărâre și documentația necesară pentru aprobarea acestuia în sesiunea de consiliu;
3. Previzionarea în buget a sumelor alocate cheltuielilor de personal și de pregătire profesională;



4. Întocmirea, gestionarea și actualizarea dosarelor profesionale în format electronic ale funcționarilor publici și dosarelor de personal pentru personalului contractual existent în instituție, operând toate modificările intervenite (vechime, suspendări, promovări, aplicare/radiere sancțiuni disciplinare, încetare activități etc);
5. Întocmirea și gestionarea Registrului de Evidență a Funcționarilor Publici și a Registrului General de Evidență al Salariaților Contractuali, în format electronic;
6. Redactarea deciziilor privind încadrarea, modificarea salariului, promovarea, detașarea, sau încetarea activității, etc. pentru personalul din cadrul D.V.B.L. Sector 2;
7. Aplicarea sigiliului cu sintagma "Certificate în privința realității, regularității și legalității" pe toate tipurile de decizii întocmite de CRU;
8. Centralizarea pontajelor întocmite de șefii tuturor compartimentele instituției și transmiterea foii colective către Serviciul Buget Finanțe Contabilitate pentru întocmirea statului de salarii;
9. Elaborează conform legislației, programarea concediilor de odihnă pentru anul următor și ține evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reprogramărilor;
10. Gestionarea cererilor de concediu de odihnă și alte tipuri de concediu, prin intermediul aplicației electronice *certsign.ro*;
11. Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
12. Transmite către Biroul Prelucrare Automată Date, pe hârtie sau pe suport magnetic, informațiile de interes public din sfera proprie de activitate și/ sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Direcției Venituri Buget Local Sectorului 2;
13. Răspunde de soluționarea la termen și conform cu legislația în vigoare a corespondenței interne și externe adresate compartimentului;
14. Raspunde de asigurarea continuitatii activitatii, in conformitate cu procedurile in vigoare;
15. Respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
17. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Atribuțiile activității de Control Intern și Managementul Calității din cadrul compartimentului sunt următoarele:

1. Asigură realizarea funcției de control a managementului prin desfășurarea activității de control specializat, independent de managementul activităților compartimentelor;
2. Sprijină managementul în acțiunile inițiate pentru valorificarea influenței interdependenței dintre standardele de control intern/managerial, contribuind la implementarea tuturor standardelor;
3. Asigura componenta secretariatului Comisiei de monitorizare, la nivelul DVBL, in conformitate cu cerintele Ordinului SGG nr. 600/ 2018;
4. Monitorizeaza îndeplinirea cerințelor specifice standardelor de control intern/ managerial, aplicabile, în toate compartimentele D.V.B.L.- Sector 2,
5. Asigura elaborarea, actualizarea si gestionarea documentatiei specifice SMC la nivelul direcției, conform Standardului ISO 9001: Manualul de Management al Calității (MMC), procedurile de sistem (PS), procedurile de lucru (PL);

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Respectarea legii, a tuturor actelor normative emise de autoritățile statului, a hotărârilor adoptate de către Consiliul General al Municipiului București, Consiliul local al Sectorului 2, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 2, cunoașterea și însușirea legislației în vigoare referitoare la problematica activităților controlate;
2. Cunoașterea, însușirea și respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la activitățile specifice postului
3. Elaborarea planului anual de control intern pentru activitatea de control intern;
4. Respectarea procedurilor operationale elaborate pentru activitatea de control intern;



5. Supravegherea realizării atribuțiilor compartimentelor aparatului propriu al D.V.B.L.-Sector 2, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de legalitate, eficiență, eficacitate și economicitate în vederea protejării fondurilor publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei, prin controalele de specialitate;
6. Organizarea și desfășurarea activității de control specializat, pentru evaluarea respectării legilor și regulamentelor în vigoare, identificarea neconformităților și propunerea de măsuri corective pentru eliminarea acestora;
7. Elaborarea proiectului raportului de control specializat și discutarea acestuia cu șeful ierarhic superior;
8. Elaborarea planului de măsuri, pe baza recomandărilor din proiectul raportului de control intern;
9. Redactarea raportului final de control, avizarea de către coordonatorul compartimentului și supunerea spre aprobarea directorului executiv;
10. Verificarea modului în care sunt implementate recomandările stabilite în urma controalelor de specialitate, efectuate;
11. Raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de control specializat;
12. Propunere, pe baza constatărilor rezultate în urma controalelor specializate efectuate, de elaborare a altor proceduri operaționale sau de sistem decât cele existente și/sau actualizarea acestora;
13. Elaborarea și asigurarea transmiterii, la termenele stabilite, a informărilor/raportărilor referitoare la activitatea compartimentului;
14. Asigurarea elaborării documentației SCIM în conformitate cu cerințele Ordinului SGG nr. 600/2018;
15. Monitorizarea indicatorilor de performanță asociați obiectivelor specifice ale tuturor compartimentelor instituției și raportarea trimestrială a acestora, managerului general;
16. Avizarea procedurilor operaționale elaborate pentru activitățile din cadrul fiecărui compartiment al D.V.B.L. Sector 2, asupra conformității cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
17. Elaborarea procedurilor de sistem pentru respectarea cerințelor standardelor de control intern;
18. Respectarea Procedurii de sistem în elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor la nivelul DVBL Sector 2;
19. Asigurarea efectuării operațiunii de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial, atât la nivelul compartimentului cât și la toate celelalte compartimente din instituție, în vederea elaborării și transmiterii, către ordonatorul principal de credite, a raportului anual al managerului general al instituției, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018;
20. Supravegherea funcționării sistemului de control intern/managerial în cadrul compartimentelor aparatului propriu al D.V.B.L.-Sector 2;
21. Elaborarea Planului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
22. Monitorizarea Planului de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial;
23. Raportarea asupra îndeplinirii și respectării termenelor acțiunilor din Programul anual de implementare și dezvoltare a Sistemului de Control Intern/Managerial al DVBL S2;
24. Gestionarea riscurilor asociate activității compartimentului, întocmirea Registrului Riscurilor la nivel de compartiment și actualizarea periodică a acestuia;
25. Întocmirea și actualizarea procedurilor operaționale referitoare la activitățile compartimentului;
26. Răspunde de asigurarea continuității activității, în conformitate cu procedurile în vigoare;
27. Respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică – Infocet a Primăriei Sectorului 2, cât și în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2 – Document Manager;
28. Elaborarea, revizuirea și gestionarea documentației SMC, în conformitate cu Standardul ISO:9001;



29. Gestionarea, în format electronic și pe suport de hartie, a documentației SMC, prin asigurarea evidenței la zi a edițiilor/reviziilor și prin difuzarea acestora, în mod controlat, la toți factorii interesați;
30. Asigurarea desfășurării analizelor efectuate de management;
31. Asigurarea realizării analizei gradului de satisfacție cetățenilor privind serviciile oferite de DVBL S2 și gestionarea planului de îmbunătățire, elaborat de factorii de decizie;
32. Înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat a documentelor, astfel încât acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
33. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
34. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 19. Compartimentul Juridic

Compartimentul Juridic este subordonat directorului executiv al D.V.B.L. Sector 2.

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente și a altor autorități, interesele Direcției Venituri Buget Local Sector 2 (Judecătorii, Tribunale, Curți de apel, Înalta Curte de Casație și Justiție, etc.),
2. Realizează activități concretizate prin muncă de teren materializată prin deplasarea la diferitele sedii ale instanțelor de judecată pentru depunerea/ ridicarea diferitelor înscrisuri, studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condiciilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentarea instituției, etc
3. Formulează întâmpinări, cereri reconventionale, note scrise, concluzii, ridică excepții în conformitate cu statutul profesiei de consilier juridic;
4. Formulează răspunsurile la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
5. Promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Venituri Buget Local Sector 2 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora
6. Ține evidența proceselor și litigiilor în care Direcția Venituri Buget Local Sector 2 este parte
7. Efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător toate lucrările cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
8. Propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
9. Urmărește apariția actelor normative prin consultarea Monitorului Oficial și semnalează, prin intermediul postei electronice, atât conducerii cât și șefilor/ coordonatorilor tuturor serviciilor, birourilor și compartimentelor Direcției Venituri Buget Local Sector 2, modificările legislației



care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, în conformitate cu Statutul profesiei de consilier juridic, Legea nr. 514/ 2003, privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic;

10. Semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată;
11. Informează conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constată în cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, precum și asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
12. Studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale;
13. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic; Asigură asistență juridică la audiențele desfășurate de directorul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, la solicitarea acestuia;
14. Asigură documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat pentru lucrările care fac obiectul audiențelor solicitate conducerii;
15. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, emitând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
16. Întocmește dosarul contestației care va cuprinde: contestația în original, actul administrativ contestat, în copie, punctul de vedere argumentat privind soluționarea contestației transmis de către serviciul emitent al actului administrativ atacat, documentele depuse de contestator în susținerea contestației;
17. Soluționează contestațiile analizând: documentele aflate la dosarul fiscal al contestatorului, dosar administrat de serviciul emitent al actului administrativ atacat; aspectele procedurale; cauzele care au determinat formularea contestațiilor pe calca administrativă de atac; argumentele petenților, verificările suplimentare efectuate; a documentele aflate la dosarul cauzei;
18. În vederea soluționării contestației, introduce în procedura de soluționare a acesteia, din oficiu sau la cerere, alte persoane ale căror interese juridice de natură fiscală sunt afectate în urma emiterii deciziei de soluționare;
19. Organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de urmarea sau nu de către contestator a cailor de atac specifice;
20. Semnalează conducerii soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor, emise;
21. Răspunde la sesizările și reclamațiile adresate Direcției Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului;
22. Promovează acțiuni în justiție cu aprobarea sau la inițiativa conducătorului Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
23. În urma solicitării Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Juridice și Fizice formulează, cu aprobarea conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
24. Răspund solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari/ executorilor judecătorești/ bancari/ nebancari, formulate în baza legislației specifice, asigurând totodată și legătura cu aceștia;
25. Verifică legalitatea, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finante Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolvență ale debitorilor, întocmite cu respectarea reglementărilor legale în vigoare);
26. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;



27. Elaborează proiectele de acte normative care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
28. Colaborează cu toate serviciile, birourile, compartimentele instituției;
29. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărirea lucrărilor ce au fost soluționate;
30. Face propuneri conducerii cu privire la asigurarea condițiilor proprii necesare desfășurării activității;
31. Urmărește respectarea legislației privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal atât de operator cât și de către angajații acestuia.

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, prin formularea, de întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise, concluzii orale și scrise, după caz, promovarea căilor ordinare și extraordinare de atac, întocmirea referatelor scrise privind neexercitarea căilor de atac;
2. Gestionează toate procesele și litigiile, indiferent de natura lor, în care direcția este parte și care i-au fost repartizate de coordonatorul compartimentului și actualizează stadiul de derulare și finalizare a acestora prin intermediul aplicației de evidență a dosarelor;
3. Este obligat ca în concluziile orale sau scrise să susțină cu profesionalism, demnitate și competență drepturile și interesele instituției și să respecte normele de deontologie profesională prevăzute în Legea pentru organizarea și exercitarea profesiei de avocați și statutul acestei profesii;
4. Este obligat să respecte dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze comune ori la conflictul de interese pe care instituția le poate avea;
5. Ține evidența proceselor și litigiilor în care instituția este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele instituției;
6. Realizează activități concretizate prin muncă de teren efectuată în vederea depunerii/ ridicării diferitelor înscrisuri, studierii dosarelor la arhiva instanței, consultării condicilor de hotărâri și a registrului informativ, reprezentării instituției;
7. Formulează răspunsurile la interogatorii în strânsă colaborare cu celelalte servicii ale direcției;
8. Acordă asistență juridică de specialitate tuturor compartimentelor funcționale ale direcției, prin comunicarea către acestea, prin intermediul poștei electronice, a modificărilor sau a noilor acte normative apărute, care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției, prin consultarea Monitorului Oficial;
9. Acordă asistență și consultanță juridică, în scris sau verbal, în funcție de complexitate, la solicitarea serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului propriu, cu privire la problemele de drept cu caracter atipic;
10. Propune măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practica judiciară a instanțelor judecătorești;
11. Semnalează, împreună cu coordonatorul compartimentului, atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ, rezultate din activitatea desfășurată și face propuneri pentru perfecționarea legislației fiscale;
12. Participă, la fundamentarea juridică, la elaborarea, redactarea și prezentarea, către conducerea direcției, a documentelor proiectelor de hotărâri ale consiliului local, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
13. Participă la formularea obiecțiunilor precontractuale dacă se pun în discuție probleme de drept;
14. Răspunde pentru finalizarea în termen a sarcinilor de serviciu, atât în ceea ce privește lucrările, cât și în vederea verificării și avizării, în condițiile legii, a actelor și documentelor cu caracter juridic (inclusiv cele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției Venituri Buget Local Sector 2, proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate, documentele de imputare întocmite de Serviciul Buget Finanțe Contabilitate, toate actele ce stabilesc drepturile personalului, dosarele de insolabilitate ale debitorilor, întocmite cu



respectarea reglementărilor legale în vigoare), emise de către compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri Buget Local sector 2. În cazul neacordării vizei vor trebui să justifice în scris motivarea legală a refuzului de viză;

15. Asigură asistență juridică (inclusiv documentația necesară în vederea susținerii punctului de vedere exprimat) la audiențele desfășurate de directorul executiv al D.V.B.L. Sector 2, la solicitarea acestuia;
16. Soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate, raportat la punctul de vedere al compartimentului de specialitate care a emis actul administrativ atacat, emițând în acest sens decizia de soluționare a contestației;
17. Semnalează conducerii, împreună cu coordonatorul compartimentului, soluțiile irevocabile pronunțate de instanțele judecătorești, în ceea ce privește deciziile de soluționare a contestațiilor emise;
18. Soluționează sesizările și reclamațiile adresate Direcției Venituri Buget Local Sector 2, referitoare la activitatea compartimentului, repartizate de coordonatorul compartimentului;
19. Promovează acțiuni în justiție, cu aprobarea conducătorului Direcției Venituri Buget Local Sector 2;
20. Promovează, în urma solicitării Serviciului Recuperare Creante Persoane Juridice și Fizice, cu aprobarea coordonatorului compartimentului și a conducerii, acțiune judecătorească pentru începerea procedurii de insolvență pentru creanțele bugetare datorate de către persoanele juridice, în situațiile în care sunt îndeplinite condițiile prevăzute de legislația specifică;
21. Răspunde solicitărilor cu caracter juridic ale lichidatorilor/ administratorilor judiciari, formulate în baza legislației specifice, formulând în temeiul legii, orice cereri (inclusiv cererile de înscriere la masa credală), în vederea recuperării creanțelor bugetare;
22. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor ce au fost soluționate;
23. Elaborează informări și rapoarte în legătură cu activitatea desfășurată, la solicitarea coordonatorului compartimentului;
24. Rezolvă alte lucrări cu caracter general în funcție de specificul activității, care îi sunt repartizate spre rezolvare de coordonatorul compartimentului. În situația în care lucrările sunt repartizate de alți superiori ierarhici, are obligația de a înștiința coordonatorul compartimentului;
25. Formulează propuneri cu privire la actele, documentele elaborate în cadrul compartimentului;
26. Face diligențe pe lângă compartimentele din cadrul Direcției pentru obținerea documentelor necesare soluționării cauzelor ori pentru redactarea răspunsurilor la adresele primite;
27. Răspunde de păstrarea și utilizarea în condițiile tehnice specifice a dotărilor serviciului;
28. Colaborează cu ceilalți colegi din cadrul compartimentului, precum și cu toți angajații D.V.B.L. Sector 2;
29. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
30. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 20. Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni



Compartimentul Consiliere pentru Cetățeni este subordonat directorului executiv al D.V.B.L. Sector 2.

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

Atribuțiile compartimentului sunt următoarele:

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

Responsabilități:

1. Răspunde de îndrumarea cetățenilor în rezolvarea problemelor cu care se confruntă;
2. Asigură popularizarea prin mijloace specifice a legilor, a hotărârilor și a altor acte normative în vigoare, pe probleme de impozite și taxe locale;
3. Răspunde de îndrumarea și asistența fiscală de specialitate a contribuabililor, asupra problematicei specifice a D.V.B.L.;
4. Răspunde de respectarea programului de lucru cu publicul și de respectarea procedurilor aprobate pentru activitatea proprie;
5. Asigură înscrierea în audiență la conducerea instituției a contribuabililor;
6. Răspunde de cunoașterea legislației în vigoare;
7. Înregistrează în Registratura electronica, corespondența primită prin poștă;
8. Înregistrează corespondența primită prin firmele de curierat;
9. Citește și repartizează corespondența primită către serviciile de specialitate;
10. Asigură înscrierea în audiență la conducerea instituției;
11. Primește și distribuie corespondența primită de la Primăria Sectorului 2, înregistrată în sistemul INFOCET;
12. Redirecționează petițiile greșit îndreptate;
13. Răspunde de întocmirea răspunsurilor la reclamații și sesizări, în limitele competențelor stabilite;
14. Răspunde solicitărilor transmise în format electronic pe adresele de e-mail ale instituției, sau acolo unde este cazul, de repartizare a acestora către compartimentele de specialitate;
15. Răspunde de respectarea termenelor de răspuns la petițiile înregistrate în aplicația electronică a D.V.B.L. Sector 2- Document Manager cât și în aplicația electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2, precum și de scaderea, din cele două aplicații, în momentul soluționării, a lucrărilor, atașând documentul în format electronic;
16. Furnizează informații și consiliere cetățenilor, pentru ca aceștia să-și poată rezolva problemele, și să-și exercite drepturile și obligațiile;
17. Asigură continuitatea activităților în situații de urgență, prin folosirea echipamentului de comunicații, integrat în sistemul național TETRA;
18. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
19. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;



- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 21. Biroul Prelucrare Automată Date

Biroul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al DVBL Sector 2.

Biroul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile Direcției Venituri Buget Local Sector 2, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date și activitatea informatică.

Atribuțiile biroului sunt următoarele:

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

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Asigură introducerea/ modificarea/ incetarea datelor de identificare a contribuabililor, a stării contribuabililor, matricolelor, rolurilor precum și corectarea datelor care nu se corelează, pe baza informațiilor furnizate de serviciul beneficiar
2. Generează și furnizează la termen rapoartele destinate serviciilor beneficiare (rapoarte analitice și/ sau sintetice);
3. Gestionează și întreține corespunzător tehnica de calcul din dotarea direcției;
4. Administrează și întreține aplicațiile informatice și serviciile electronice implementate;
5. Asigură realizarea transparenței și accesul la informațiile și serviciile publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public;
6. Salvează periodic bazele de date pe suporturi de memorie externă;
7. Recomandă și avizează achiziția și/sau modernizarea de echipamente informatice de bază (calculatoare, periferice, aplicații informatice sau software de sistem) și de echipamente informatice auxiliare (periferice speciale, modernizări locale, consumabile, programe specifice) pentru dotarea serviciilor direcției;
8. Asigură derularea contractelor de service pentru echipamentele IT din dotare;
9. Asigură derularea contractelor de metenanță pentru aplicațiile informatice implementate;
10. Instruiește personalul direcției în utilizarea tehnicii de calcul și exploatarea aplicațiilor specifice;
11. Gestionează și urmărește drepturile utilizatorilor privind accesarea resurselor informatice partajate în rețea;
12. Analizează problemele ce se cer rezolvate printr-o aplicație sau printr-un proiect informatic, schițează logica și algoritmi globali de rezolvare și proiectează sau participă la realizarea de



- proiecte noi de informatizare având în vedere îmbunătățirea și modernizarea activităților direcției conform Strategiei Guvernului României de informatizare a administrației publice;
13. Păstrează confidențialitatea asupra datelor și lucrărilor care presupun un nivel specificat de discreție sau care sunt secret de serviciu;
 14. Asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
 15. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
 16. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea biroului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 22. Serviciul Buget Finanțe Contabilitate

Serviciul Buget Finanțe Contabilitate este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

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



9. Urmărește încadrarea corectă, pe surse de venituri și bugete competente (bugetul sectorului 2 și cel municipal), în conformitate cu actele normative în vigoare pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
10. Asigura efectuarea prin casierie a operațiilor de plăți/incasări în numerar pe baza documentelor aprobate și supuse controlului financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale
11. Asigura realizarea și raportarea programului de încasări lunar, trimestrial și anual;
12. Fundamentează referatele de virare a sumelor către bugetul P.M.B.;
13. Verifică modul de calcul și realitatea notelor de calcul a comisionului datorat de DVBL Sector 2 prestatorilor - încasatori, în condițiile și la termenele stipulate în contracte sau convenții semnate și aprobate de Consiliul Local;
14. Asigura întocmirea raportărilor contabile lunare, trimestriale și anuale, prin furnizarea de informații cu privire la valoarea veniturilor bugetului local pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora, pe structura clasificăției bugetare și asigura transmiterea către Direcția Economică din cadrul Primăriei Sectorului 2, așa cum acestea rezultă din evidențele contabile proprii și extrasele de cont ale Trezoreriei Sectorului 2;
15. Asigură aplicarea, în practica curentă, a procedurii fiscale de restituire sau compensare, după caz, a unor impozite și taxe locale nedatorate, respectiv achitate necorespunzător structurii reale a debitului;
16. Intocmește statele de plată salariilor personalului instituției, conform legislației în vigoare;
17. Intocmește adeverințe de venit pentru personalul angajat permanent sau pe durată determinată;
18. Intocmește și depune declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul de venit și evidența nominală a persoanelor asigurate
19. Intocmește ordinele de plată și efectuează viramentele către beneficiari/ furnizori;
20. Intocmește situații statistice- ancheta asupra castigurilor salariale- lunar și costul forței de muncă -anual, situație privind ancheta salariilor în luna octombrie;

Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/ 1993 a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) în evidențele contabile;
2. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) atribuite spre gestionare (fișe de cont, balanțe de verificare, registru-jurnal etc.);
3. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
4. Participă, alături de serviciile de specialitate ale instituției, la finele anului, la închiderea conturilor sintetice și analitice de venituri;
5. Intocmește raportările contabile periodice, în baza balanțelor de verificare lunare și a fișelor de cont, pentru veniturile bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
6. Intocmește și prezintă Primarului Sectorului 2 contul anual de execuție al bugetului instituției,
7. Intocmește execuția trimestrială a bugetului de venituri a sectorului 2 (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) și a bugetului de cheltuieli al instituției;
8. Răspunde de efectuarea conform prevederilor Legii contabilității nr. 82/1993 republicată a înregistrărilor pe baza documentelor justificative a notelor contabile zilnice privind veniturile bugetului local în evidențele contabile;
9. Răspunde de întocmirea rapoartelor contabile pentru conturile de venituri atribuite spre gestionare (fișe de cont, balanțe de verificare, registru-jurnal etc.);



10. Răspunde de verificarea concordanței rapoartelor contabile cu documentele justificative (extrase de cont, liste de solduri);
11. Înregistrarea analitică pe categorii și obiecte a activelor fixe;
12. Întocmește fișa mijlocului fix (activ fix) pentru fiecare obiect;
13. Ține evidența analitică a materialelor, respectiv întocmește fișa analitică cantitativ-valorică pentru fiecare material intrat în gestiunea institutiei;
14. Calculează amortizarea și întocmește Situația privind amortizarea activelor fixe;
15. Întocmește balanțele analitice pentru active fixe corporale și necorporale;
16. Întocmește balanța analitică pentru obiecte de inventar;
17. Ține evidența analitică a activelor fixe și obiectelor de inventar pe sedii/servicii/persoane;
18. Elaborează propunerile de casări când este cazul;
19. Verifică și întocmește lucrările aferente inventarierii anuale sau după caz;
20. Răspunde de elaborarea, la finele anului a sinteza încasării veniturilor pe bugetele componente, cu desfășurarea pe capitole și subcapitole bugetare (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora);
21. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
22. Răspunde de pregătirea pe baza analizei execuției bugetare rectificărilor bugetului de venituri precum și a prognozelor și estimărilor pe anii viitori, a bugetului de venituri pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
23. Răspunde de întocmirea raportărilor privind gradul de realizare a bugetului de venituri conform prevederilor Legii nr. 273/ 2006 actualizată, privind finanțele publice locale pentru impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora;
24. Verifică virările efectuate de către furnizorii de servicii, prin intermediul cărora se încasează impozite și taxe locale;
25. Verifică documentele de restituire în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local (impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare locale, precum și accesoriile acestora) din punct de vedere al legalității, al termenelor de plată, al încadrării corecte pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
26. Răspunde de operarea corectă a documentelor de plată în baza de date a impozitelor și taxelor locale pentru persoane fizice și juridice și răspunde de verificarea corelației între sumele din documentele de plată și cele introduse în aplicația de impozite și taxe;
27. Răspunde de efectuarea reglărilor între codurile de venituri ale bugetului local prin note de fundamentare și ordine de plată în scopul unei înregistrări corecte a încasărilor pe surse de venit;
28. Răspunde de încasarea și operarea în baza de date a plăților efectuate prin POS, aferente taxelor și impozitelor locale;
29. Verifică registrul de partizi prin corelarea și colaborarea cu celelalte servicii;
30. Răspunde de verificarea încasărilor realizate prin intermediul prestatorilor încasatori necesară fundamentării comisionului datorat către aceștia;
31. Răspunde de întocmirea notei de fundamentare pentru comisionul datorat prestatorilor încasatori;
32. Răspunde de încetarea pe baza documentelor de plată a debitelor reprezentând procesele verbale de contravenție înregistrate în baza de date;
33. Răspunde de încasarea veniturilor la bugetul local al sectorului 2 prin terminale POS, prin încadrarea corectă a acestora pe coduri de venituri respectând procedura de lucru;
34. Răspunde de încasarea veniturilor bugetului local prin terminalul POS în cuantumul acestora înscris în nota de plată;
35. Ridică, pe bază de delegație, toate extrasele de cont de la Trezoreria Sector 2 și verifică corectitudinea încasării, virării și raportării sumelor încasate în contul Instituției;
36. Asigura aplicarea procedurii de ridicare - numerar, din Trezoreria Sectorului 2, realizează efectuarea plăților și consemnarea, ulterioară, a acestora în evidențele contabile analitice și sintetice;



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

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;



- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

Art. 23. Serviciul Achiziții Publice, Administrativ

Serviciul Achiziții Publice, Administrativ este subordonat directorului executiv adjunct, conform organigramei.

Atribuțiile serviciului sunt următoarele:

1. Fundamentează, necesarul de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă;
2. Elaborarează și după caz actualizează pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției strategia de contractare și programul anual al achiziției publice într-o primă formă până la sfârșitul ultimului trimestru al anului în curs și definitivarea acestuia în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. Estimează valoarea fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
4. Intocmește împreună cu compartimentele implicate documentațiile de atribuire pentru bunurile, serviciile și lucrările ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție;
5. Îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție privind achizițiile de produse, servicii și lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare (publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor, redactarea hotărârilor, a contractelor și a proceselor verbale de recepție);
6. Întocmește specificațiile tehnice (caiete de sarcini) ale bunurilor, lucrărilor și serviciilor ce urmează a fi achiziționate, cu următoarele excepții:
 - Echipamente, programe și servicii specifice activității IT solicitate de către Biroul Prelucrare Automate de Date
 - Serviciile de perfecționare profesională solicitate de către Compartimentul Resurse Umane
7. Derulează toate procedurile de achiziție publică de produse/servicii/lucrări organizate pentru desfășurarea activităților și serviciilor specifice Direcției Venituri Buget Local Sector 2, pe baza referatelor de necesitate aprobate și repartizate de directorul Executiv;
8. Întocmește proceduri proprii de achiziție publică atunci când atribuirea contractului de achiziție publică nu se supune prevederilor legale privind achizițiile publice
9. Are obligația de a întocmi dosarul achiziției publice pentru fiecare procedură de achiziției publice finalizată;
10. Întocmește contractele și anexele acestora, semnează propunerile de angajare a cheltuielilor și angajamentele bugetare în calitate de compartiment de specialitate (obținerea tuturor vizelor și semnăturilor necesare, redactarea anunțurilor de atribuire și transmiterea acestora la organisme abilitate, propune eliberarea garanției de participare, asigură constituirea garanției de bună execuție) și le înaintează către compartimentele cu atribuții în urmărirea executării acestora;
11. Încheie contracte de achiziții cu furnizorii de utilități, și urmărește derularea acestora;
12. Administrează și gestionează obiectele de inventar și mijloacele fixe;
13. Administrează și gestionează materialele consumabile;
14. Înregistrează și ține evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
15. Administrează și întreține sediile și punctele de lucru ale Direcției Venituri Buget Local Sector 2
16. Colectează selectiv deșeurile și se ocupă de predarea acestora;
17. Gestionează activitățile din domeniul sănătății și securității în munca;
18. Gestionează activitățile din domeniul situațiilor de urgență (protecție civilă și PSI)
19. Prin registratură, primește, înregistrează și ține evidența corespondenței specifice serviciului și a lucrărilor primite și ieșite din instituție;



Responsabilități (pentru personalul din structura sa):

1. Raspunde de elaborarea necesarului de servicii, echipamente, materiale și consumabile pentru activitatea curentă, în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției;
2. Raspunde de stabilirea valorii estimate a fiecărui contract de furnizare, lucrări sau de servicii ce urmează a fi cuprins în programul anual al achizițiilor publice;
3. Raspunde de fundamentarea și elaborarea proiectului programului de achiziții publice și supunerea acestuia spre aprobarea directorului executiv al instituției;
4. Raspunde de rectificarea programului de achiziții publice aprobat, ori de câte ori este necesar;
5. Organizează și participă la derularea tuturor etapelor procedurilor de achiziție publică privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări în conformitate cu legislația în vigoare, respectiv publicitatea, elaborarea documentației și avizarea acesteia, primirea și înregistrarea ofertelor, convocarea comisiilor;
6. Contribuie la întocmirea caietelor de sarcini sau specificații tehnice ale bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce urmează a fi achiziționate prin procedurile de achiziție publică;
7. Redactează hotărârile de adjudecare și comunică în scris factorilor implicați rezultatele procedurilor de achiziție;
8. Face parte, prin reprezentanți, din comisiile de evaluare;
9. Întocmește și supune spre avizare, conform legii, contractele de achiziție publică (contracte de furnizare, contracte de servicii și contracte de lucrări) cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
10. Urmărește încheierea contractelor cu furnizorii, prestatorii și executanții desemnați în urma procedurilor de achiziție;
11. Participă, prin reprezentanți, la efectuarea recepțiilor și propune măsurile necesare îndeplinirii clauzelor contractuale;
12. Raspunde de urmărirea graficului de realizare a contractelor încheiate;
13. Asigură aprovizionarea materialelor necesare, depozitarea acestora, precum și distribuirea judicioasă a materialelor și consumabilelor din depozitul direcției către toate centrele teritoriale ale acesteia;
14. Raspunde de asigurarea condițiilor cerute de prescripțiile tehnice, în depozitarea și păstrarea bunurilor materiale, evitând degradarea lor;
15. Gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul D.V.B.L. Sector 2, precum și materialele achiziționate;
16. Participă la inventarierea periodică;
17. Constată realitatea și veridicitatea datelor și informațiilor și/sau documentelor deținute, realizează verificările și controlul faptic dispus, operând ulterior în baza de date a serviciului rezultatele verificărilor și controlului în conformitate cu realitatea din teren;
18. Actualizează baza de date proprie și centralizează toate datele statistice privind activitatea, serviciului întocmind și transmițând, la termenele stabilite, informările și raportările periodice;
19. Asigură activitatea de curierat între sediile direcției și alte instituțiilor pe raza Municipiului București;
20. Dotează sediile direcției cu echipamente individuale de protecție și materiale igienico-sanitare;
21. Asigură întreținerea spațiilor cu destinație de clădiri administrative și se preocupă de realizarea reparațiilor necesare;
22. Verifică săptămânal instalațiile sanitare, electrice și termice din sediile D.V.B.L. în vederea bunei funcționări a acestora;
23. Asigură funcționarea autoturismelor direcției, întocmește foi de parcurs, gestionează bonurile de benzină;
24. Organizează și asigură accesul persoanelor în sediul instituției și paza generală, în colaborare cu Societatea de Pază;
25. Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;



26. Stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
27. Asigură și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
28. Raspunde de desfasurarea activitatii de protecție a muncii, prin desfasurarea de deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
29. Elaborează instrucțiuni proprii de aplicare a normelor de protecție a muncii, în funcție de particularitățile procesului de muncă;
30. Se preocupă de realizarea documentației necesare obținerii autorizației de funcționare din punct de vedere al protecției muncii și pazei contra incendiilor pentru toate spațiile instituției;
31. Intocmește planuri de evacuare în caz de incendii și dezastre a personalului, bunurilor materiale și valorilor existente;
32. Stabilește atribuțiile și răspunderea ce revine salariaților în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
33. Controlează și raspunde de cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite;
34. Raspunde de asigurarea materialelor necesare informării și educării salariaților (afișe, pliante, filme, etc.);
35. Stabilește măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii și PSI, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu;
36. Raspunde de activitatea de protecție a muncii și PSI, prin deplasări în teren, dispuse de conducerea direcției;
37. Raportează periodic asupra modului de corelare și sincronizare a activităților derulate de către centrele teritoriale din structura D.V.B.L. Sector 2;
38. Prelucreează informațiile furnizate de serviciile colaboratoare, inclusiv pe cele obținute în teren, în legătură cu obiectul de activitate al biroului;
39. Raspunde de modul de respectare a realității și legalității în activitatea proprie;
40. Este obligat la cunoașterea procedurilor, tehnicilor, documentelor și situațiilor (privind domeniul de activitate al serviciului) în conformitate cu prevederile legislației specifice;
41. Raspunde de stabilirea atribuțiilor și răspunderii ce revin salariaților, în domeniul protecției muncii și pazei contra incendiilor, corespunzător funcțiilor exercitate;
42. Raspunde de organizarea activității de asistență medicală a personalului în timpul acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor atacului inamicului sau a dezastrelor, prin colaborarea cu următoarele instituții publice:
 - Inspectoratul de Stat pentru Protecția Muncii,
 - Brigada de Pompieri,
 - Centrele militare ale sectoarelor,
 - Inspectoratul de Protecție Civilă Sector 2, etc.
43. Asigură gestionarea și preluarea lunară a arhivei din cadrul instituției și predarea acesteia în depozitele de arhivă;
44. Tine evidența tuturor intrărilor și ieșirilor fizice și electronice de unități arhivistice din depozit, în registrul special;
45. Raspunde de repartizarea solicitărilor arhivistice fizice și electronice către serviciile de specialitate ale direcției;
46. Raspunde, solidar, pentru gestiunea documentelor primite de la și către cei în drept;
47. Raportează periodic directorului executiv adjunct coordonator rezultatele activităților desfășurate;
48. Supune spre aprobare șefilor ierarhic superiori propunerile de ore suplimentare ce urmează a fi efectuate de către personalul din subordine;
49. Raspunde de constituirea mapei de lucru cu acte normative, aplicabile în materie, însușirea și aplicarea permanentă a acestora;
50. Raspunde de continuitatea activității serviciului;



51. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse.
52. Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții, repartizare de conducerea instituției.

Autoritate (competențe):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- urmărește permanent perfecționarea pregătirii profesionale;
- propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau a instituției, în general;
- semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE

Art. 23. Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii/ coordonatorii de servicii, birouri si compartimente, pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili sau completa după caz, prin fișa postului, **în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia**, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora conform pregătirii profesionale și funcției.

Art. 24. Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii/ coordonatorii de servicii, birouri si compartimente vor studia, analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, urmărirea creșterii operativității.

Art. 25. Directorul executiv, directorul executiv adjunct si șefii/ coordonatorii de servicii, birouri si compartimente vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale ale acestor salariați.

Art. 26. Directorul executiv, directorul executiv adjunct si șefii/ coordonatorii de servicii, birouri si compartimente vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul serviciilor și birourilor.

Art. 27. Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice **se face numai cu acordul directorului executiv al D.V.B.L. Sector 2.**

Art. 28. Prezentul Regulament se va difuza sub semnătura tuturor compartimentelor și va fi prelucrat de conducătorii acestora cu salariații din structura condusă.

Art. 29. Prezentul Regulament **poate fi îmbunătățit** în funcție de necesități și supus spre aprobare, în varianta modificată, Consiliului Local al Sectorului 2.

Art. 30. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 2 nr. ~~137~~ din ~~19.05~~ 2019.

PRESEDINTE DE SEDINTA

ADRIAN ALEXANDRU



VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR,

