ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAȘ
Județul Sibiu, 551017, Mediaș, Piața Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

Direcția Fiscală Locală
Nr.14293\11 aprilie 2018

APROBAT
PRIMAR
GHEORGHE ROMAN

ROMANIA JUDEȚUL SIBIU MUNICIPIUL MEDIAȘ PRIMAR

RAPORT
Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Fiscale Locale Mediaș

I Expunere de motive

În conformitate cu prevederile legii administrației publice locale, nr.215\2001, republicată cu modificările și completările ulterioare (art.36 alin.2 lit.a, coroborate cu alin.3 lit.b), Consiliile Locale au competență de a stabili prin hotărâre norme privind organizarea si funcționarea instituțiilor publice de interes local.

Proiectul de regulament a avut in vedere structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr.276/2015, Statutul funcționarilor publici, respectiv Legea nr.188/1990, republicată cu modificările și completările ulterioare, Codul de conduita a funcționarilor publici, respectiv Legea nr.7/2004 republicată, Codul Muncii, respectiv Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare și Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice, respectiv Legea nr.477/2004.

Prin HCL 144/2001 privind infintarea Direcției Fiscale Locale Mediaș s-a aprobat Regulamentul de Organizare si Funcționare al Direcției Fiscale Locale Mediaș.

În cazul în care organigrama Direcției Fiscale Locale va fi completată sau modificată în sensul ca vor fi inființate sau reorganizate compartimente, servicii, regulamentul va fi completat sau modificat în consecință.

II Raport

Propunem aprobarea Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Fiscale Locale Mediaș, prezentat in anexă.

De la data aprobării prezentului Regulament toate dispozițiile având același obiect de reglementare își incetează aplicabilitatea.

III Temei legal

Art. 36 alin.2 lit.a și alin.3 lit.b din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările si completările ulterioare.

Director executiv,
Mărginean Dan

Director executiv adjunct,
Deac Ovidiu

Judeţul Sibiu
Consiliul Local al Municipiului Mediaş

Anexa la raportul nr.14293/11.04.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL DIRECŢIEI FISCALE LOCALE MEDIAS

Capitolul I – Dispoziţii Generale

Art.1. Direcţia Fiscală Locală Mediaş funcţionează în baza HCL nr.144/2001, ca instituţie publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local înfiinţată în baza Legii nr. 215/2001 – privind administraţia publică locală.

Art.2. Direcţia Fiscală Locală Mediaş prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor şi taxelor locale, constatarea şi verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice şi juridice, urmărirea şi executarea silită a creenţelor bugetare, soluţionarea obiecţiunilor legate de activitatea desfăşurată.

Art.3. Şefii serviciilor Direcţiei Fiscale Locale Mediaş conduc, îndrumă şi controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor şi calitatea acestora, precum şi disciplina la locul de muncă.

Capitolul II – Structura organizatorică

Art.4. Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfăşurarea corectă şi eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcţia Fiscală Locală Mediaş are următoarea structură organizatorică:

a) – Conducerea Direcţiei Fiscale Locale Mediaş:
   - director executiv;
   - director executiv adjunct.

b) – Serviciile funcţionale:
   - Serviciul Contabilitate şi Resurse Umane;
     - Compartiment Evidenţă Contabilă, Venituri şi Cheltuieli, Resurse Umane, Administrativ;
     - Compartiment informatizare;
   - Serviciul Impozite şi Taxe Persoane Fizice şi Juridice;
   - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice şi Juridice;
   - Compartiment juridic;

Capitolul III – Atribuţii

Art.5. Direcţia Fiscală Locală Mediaş are atribuţii privind stabilirea, constatarea, urmărirea şi încasarea impozitelor, taxelor locale şi a altor venituri ale bugetelor locale inclusiv a accesorilor, precum şi a amenzilor, soluţionarea obiecţiunilor şi plângerilor formulate la actele de inspecţie fiscală şi de impunere, precum şi executarea creanţelor bugetelor locale în conformitate cu dispoziţiile legale.

Capitolul IV – Obiectivele şi atribuţiile serviciilor

Art. 6. - Direcţia Fiscală Locală Mediaş este condusă de **Directorul Executiv** care are principal obiectiv organizarea şi controlul activ privind impozitele şi taxele locale, veniturile bugetului local.

Atribuţii şi răspunderi:

- - organizează şi controlează activitatea instituţiei;
- - coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor şi serviciilor Direcţiei;
- - este ordonator terţiar de credite pentru bugetul alocat Direcţiei Fiscale Locale Mediaş;
- - asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- - asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare;
- - răspunde de organizarea şi executarea creanţelor bugetare;
- - organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi persoanelor juridice;
- - urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- - organizează desfaşurarea activităţii în cadrul şi în afara instituţiei, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între compartimentele şi serviciile instituţiei;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienţei activităţii;
- - ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii serviciilor funcţionale prin realizarea prelucrării informaţiilor financiare şi contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea şi stimularea personalului, precum şi cu privire la perfecţionarea profesională a acestuia;
- - asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, reincadrarea salariaţilor în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârşirii de către salariaţi a unor abateri privind nerespectarea obligaţiilor de serviciu şi a disciplinei în muncă conform legislaţia în vigoare;
- - aprobă, în condiţiile legii, efectuarea concediilor de odihnă şi a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliţie, a altor organe abilitate, in vederea îndeplinirea atribuţiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- - soluţionează obiecţiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- - organizează perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului;
- - propune Consiliului Local al Municipiului Mediaş, proiecte de hotărâri privind impozitele şi taxele locale, precum si modificarea ROF-ul, organigramei, statului de personal şi a statului de functii;
- - poate delega în scris şefilor de serviciu şi alte atribuţii care îi revin;
- - semnează toate documentele care ies din instituţie, destinate unor terţe persoane;
- - păstreză confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

Art. 7. - **Directorul Executiv Adjunct**, îşi desfăşoara activitatea în subordinea Directorului executiv şi are ca principal obiectiv organizarea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate de serviciile şi compartimentele din subordine.

Atribuţii si răspunderi:

- - organizează, coordonează şi controlează activitatea serviciilor şi compartimentelor din subordine conform organigramei;
- - asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- - răspunde de organizarea şi executarea creanţelor bugetare;
- - organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice şi persoanelor juridice;
- - urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- - organizează desfasurarea activitatii în cadrul şi în afara instituţiei, la nivelul serviciilor şi compartimentelor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între compartimentele din subordine;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienţei activităţii;
- - ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informaţiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea şi stimularea personalului, precum şi cu privire la perfecţionarea profesională a acestuia;
- - asigură evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor din subordine;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârşirii de către salariaţi din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligaţiilor de serviciu şi a disciplinei în muncă conform legislaţia în vigoare;
- - aprobă, în condiţiile legii, efectuarea concediilor de odihnă şi a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliţie, a altor organe abilitate, in vederea operaţiunilor de urmarire si identificare a contribuabilor;
- - soluţionează obiecţiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- - propune cursuri pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- - poate delega în scris şefilor de serviciu şi alte atribuţii care îi revin;
- - păstreză confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

Art. 8. - **Serviciul Contabilitate şi Resurse Umane** îşi desfasoara activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct si are ca obiectiv evidenţa contabilă a patrimoniului Direcţiei Fiscale Locale Mediaş şi a veniturilor bugetului local, încasarea veniturilor bugetului local, evidenţa personalului angajat şi achiziţiile publice ale institutiei.

Art.8.1. **Compartimentul Evidenţă contabilă, Venituri şi Cheltuieli, Resurse Umane, Administrativ**, are urmatoarele atribuţii şi răspunderi:

- - intocmeste nota de fundamentare a proiectului de buget venituri si cheltuieli al institutiei;
- - intocmeste lucrarile referitoare la proiectele de buget venituri si cheltuieli pe care le prezinta spre aprobare ;
- - organizează si conduce evidenta contabilă;
- - intocmeste cererile de acordare a subvenţiei bugetare, urmarind respectarea limitelor maxime de credite aprobate si destinatia acestora;
- - asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor efectuate ;
- - intocmeste notele contabile pentru cheltuielile efectuate atat la materiale, la salarii cat si la mijloace fixe si obiecte de inventar;

- asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate, in limita creditelor bugetare aprobate şi pentru destinaţia aprobata prin buget;
- acorda viza CFP pe referate de restituire, stat salarii, orice act care afecteaza sume din conturile de venituri;
- - intocmeste documentele de plata catre unitatile bancare;
- - organizeaza si conduce contabiliatea sintetica si analitica a mjloacelor fixe, obiectelor de inventar in depozit si folosinta, materialelor si numerarului;
- - urmareste angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor privind obligatiile institutiei fata de prestatorii de servicii si fata de salariatii institutiei ;
- - asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa, a bugetului aprobat;
- - asigura si urmareste evidenta garantiilor gestionare, retinute cf. Legii 22/ 1969;
- - urmareste, inregistreaza si valorifica inventarierea patrimoniului institutiei si inainteaza spre aprobare ordonatorului principal de credite ,propunerile pentru casarea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar care sunt uzate fizic si moral ;
- - lunar intocmeste contul de executie la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea platilor ;
- -lunar, trimestrial si anual, intocmeste bilantul contabil si anexele la bilant conform Legii 82/1991-Legea Contabilitatii modificata si actualizata ,pentru partea de cheltuieli;
- - intocmeste modificarile si rectificarile de buget pe parcursul anului, in functie de modul de executie a bugetului initial;
- - asigura conform legislatiei in vigoare evidenta analitica si sintetica pentru toate operatiunile de incasari taxe si impozite conform clasificatiei bugetare ;
- - exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creditelor bugetare si lichidarea obligatiilor de plata ;
- - urmareste zilnic evidenta incasarilor in numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei, verifica intocmirea corecta pe conturi corespunzatoare tipului de taxe si impozite incasate, pentru foile de varsamant cu incasarile zilnice ;
- - depune zilnic în condiţii de integritate şi securitate la Trezoreria Mediaş sumele încasate în numerar prin casieriile proprii, pe baza foilor de vărsământ ;
- - asigură şi răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea şi securitatea numerarului existent la caseriile proprii;
- - asigură şi răspunde de arhivarea jurnalului de casă şi a altor documente specifice activităţii de colectare;
- - transmite sub semnătură, şefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor şi a veniturilor;
- - asigură şi răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcţionarilor publici din cadrul institutiei (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanţelor, încasare în cont greşit sau în alte situaţii care justifică anularea documentului de plată);
- - analizează si verifica cererile de restituire si referatele de restituire intocmite de catre personalul din cadrul serviciilor Directiei Fiscale Locale, privind impozitele şi taxele locale, amenzile achitate în plus de catre persoanele fizice şi juridice, şi transmite adrese catre Primăria Municipiului Mediaş;
- - opereaza zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plata, foile de vărsământ , incasarile prin POS, ghişeul.ro şi mandatele postale privind impozitele si taxele incasate pe conturi bugetare de la persoane fizice si juridice;
- - analizeaza, verifica si opereaza cererile de compensare a impozitelor si taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor, iar dupa aprobare intocmeste ordinul de plata aferent operatiunii respective, in vederea compensarii impozitelor si taxelor achitate in plus;
- - verifica si achita comisionul datorat pentru incasarile de impozite si taxe locale, efectuate prin POS şi ghişeul.ro ;

- - verifica situatia incasarilor prin intermediul cardurilor si a ordinelor de plata electronice si intocmeste situatia pentru transferul sumelor din contul bancii colectoare in conturile de venituri ale bugetului local, pe care o transmite Primariei municipiului Mediaş;
- - intocmeste adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- - opereaza pe conturi de buget virarile si restituirile, facute pe fiecare platitor ;
- - întocmeşte notele contabile privind veniturile bugetului local;
- - urmăreşte şi verifică conturile 464,467,461,448,442,512,529,411 aferente veniturilor bugetului local;
- - întocmeşte anexa 12, anexă la bilanţul contabil al Primăriei municipiului Mediaş;
- - întocmeşte toate procedurile de achiziţii pentru anul bugetar viitor;
- - întocmeşte documentaţia privind achiziţiile de bunuri şi materiale, obiecte de inventar, etc. urmărind derularea contractelor de achiziţie conform dispoziţiilor legale;
- - urmăreşte derularea contractelor privind lucrările de întreţinere şi reparaţii curente a bunurilor din administrarea instituţiei;
- - grupează produsele, serviciilor şi lucrările din planul de achiziţii, pe coduri CPV (Vocabular Comun privind Achizitiile);
- - în funcţie de planul de achiziţii, când este cazul, transmite către SEAP anunţurile de intenţie, anunţurile de participare, pentru procedurile de achiziţie iniţiate, în funcţie de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- - întocmeşte în măsura posibilităţilor, caietele de sarcini pentru achiziţiile iniţiate de instituţie;
- - asigură secretariatul tuturor procedurile de achiziţii iniţiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- - întocmeşte şi transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziţie către toţi ofertanţii participanţi, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câştigătoare;
- - întocmeşte şi transmite către SEAP anunţurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziţii iniţiate de instituţie, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- - în baza referatelor de necesitate şi a contractelor de achiziţii încheiate, ţine evidenţa tuturor produselor, serviciilor şi lucrărilor achiziţionate pe parcursul anului bugetar în curs;
- - primeşte, centralizează referatele de necesitate înainte de celelalte servicii şi face achiziţiile necesare;
- - întocmeşte şi înaintează propuneri privind bugetul anual al instituţiei privind baza materială;
- - organizează, supraveghează şi răspunde de modul de întrebuinţare şi buna funcţionare a bunurilor mobile, a gestiunii materiale şi întocmeşte documentaţia necesară;
- - vizează facturile furnizorilor direcţi şi urmăreşte derularea contractelor încheiate cu aceştia;
- - întocmeşte propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, rechizite de birou, tipizate necesare instituţiei;
- - răspunde de depozitarea şi conservarea materialelor, echipamentelor de birou şi asigură distribuirea acestora catre serviciile instituţiei;
- - răspunde de asigurarea cu materiale şi tehnică necesară protecţiei muncii şi P.S.I. conform legislaţiei în vigoare;
- - răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate prin documente;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - pune la dispozitie si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituţiei;
- - eliberarea la cererea persoanelor fizice si juridice a adeverintelor cu privire la sumele achitate de catre acestia reprezentand impozite si taxe locale, amenzi;

- - colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate si cu Serviciul Contabilitate din cadrul Primăria Municipiului Mediaş ;
- Intocmeşte, semneaza si depune formularele aferente situatiilor financiare catre Sistemul Naţional de Raportare FOREXEBUG.
- - asigură recrutarea şi angajarea personalului pe bază de competenţă conform prevederilor legale, prin concurs;
- - organizează conform legislaţiei în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituţiei şi verifică îndeplinirea de către participanţi a condiţiilor prevăzute de lege;
- - urmăreşte şi răspunde de respectarea legalităţii privind angajarea şi acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislaţia muncii pentru personalul din cadrul instituţiei;
- - răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcţii şi specialităţi;
- - analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea supunerii dezbaterii şi aprobării de către Consiliul Locala al Municipiului Mediaş a organigramei instituţiei;
- - ţine evidenţa fişelor de post, a dosarelor profesionale şi răspunde pentru corelarea acestora cu atribuţiile din Regulamentul de organizare şi funcţionare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999 (r2);
- - intocmeste planul de ocupare a funcţiilor publice;
- - întocmeşte şi transmite lunar raportul privind salarizarea funţionarilor publici catre ANFP;
- - întocmeste si transmite lunar, timestrial si anual situaţii catre I.N.S.
- - răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- - întocmeşte documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidenţelor primite de la şefii de servicii;
- - completeaza legitimaţii si ecusoane, legitimatii de control, în baza dispoziţiilor legale şi urmăreşte recuperarea lor la plecarea din instituţie;
- - urmăreşte integrarea rapidă a noilor angajaţi;
- - controlează respectarea disciplinei muncii;
- - intocmeste planul de perfectionare profesionala;
- - organizează cursurile de perfecţionare profesionala;
- - întocmeşte statul de personal şi asigură reactualizarea lui;
- - intocmeste decizii privind încadrarea, modificarea(promovare, delegare, detasare, mutare temporara sau definitiva), suspendarea sau incetarea raportului de serviciu;
- - întocmeşte deciziile de definitivare în funcţii publice, sau de sanctionare in conditiile impuse de lege;
- - ţine evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancţiunilor disciplinare;
- - întocmeşte declaraţia lunară cu privire contributiile obligatorii;
- - întocmeşte anual fişele fiscale, si le inmaneaza titularilor pe baza de semnatura ;
- - stabileşte vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- - eliberează la cerere adeverinţe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă şi specialitate ;
- - întocmeşte dosarul de pensionare pentru limita de varsta;
- - pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

Art.8.2. Compartimentul informatizare, îşi desfaşoară activitatea in subordinea Serviciului Contabilitate Resurse Umane şi are ca obiectiv administrarea sistemului informatic al Direcţiei Fiscale Locale şi achiziţiile publice.

Atribuţii şi răspunderi:

- - prezintă propuneri privind sistemul informatic şi asigură asistenţă de specialitate pentru achiziţionarea echipamentelor necesare;
- - elaborează împreuna cu utilizatorii lista aplicaţiilor şi s priorităţilor în realizarea acestora la nivelul Direcţiei (sau achiziţionarea de la terţi) şi le prezintă spre aprobare conducerii;
- - răspunde de buna funcţionare a programelor elaborate în cadrul Direcţiei sau de către terţi, depanând eventualele programe eventualele blocaje ale programelor;
- - răspunde de planificarea, instalarea şi operarea în cadrul reţelei;
- - participă la validarea modulelor informatice carea asigură calculul impozitelor şi taxelor locale şi la recepţia acestora;
- - coordonează instalarea hardului şi softului de reţea pe server şi staţiile de lucru, supraveghind totodată activitatea terţilor producători şi furnizori de echipamente (inclusiv soft de reţea), din faza de testări şi până la la punerea definitivă în funcţiune;
- - supraveghează toate modificările la server, cablare şi alte surse ale reţelei, asigurând capacitaţi suficiente pentru aplicaţii noi;
- - instalează caracteristicile utilizatorilor, parolele, directoarele utilizatorilor şi drepturile de acces în reţea;
- - stabileşte procedurile de asigurare a securităţii datelor, planificând si supraveghind salavarea regulată a datelor pe suport extern.
- - acordă asistenţă pentru ridicarea nivelului de cunoştinţe a personalului privind operarea pe calculator;
- - răspunde de instalarea hardului;
- - instruieşte personalul asupra modului de întreţinere al echipamentelor de calcul şi controlează modul în care aceste instrucţiuni sunt respectate;
- - se preocupa de schimbarea la timp a consumabilelor(toner, riboane,cartuşe) întocmind în acest sens necesarul trimestrial;
- - organizează activitatea de achiziţionare de echipamente de calcul sau soft prin licitaţii sau cereri de ofertă etc.;
- - asigură funcţionarea adreselor de e-mail, paginile de web ale DFL-ului şi actualizarea informaţiilor postate pe acestea, inclusiv valabilitatea certificatelor de securitate achiziţionate;
- - asigură păstrarea şi arhivarea în format electronic a evidenţei fiscale;
- - asigură administrarea sistemului de supraveghere video;
- - asigură asistenţă telefonică si administrare pentru portalul ghişeul.ro;
- - asigură efectuarea achiziţiilor directe privind achiziţii de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile si noi software –uri necesare bunei funcţionări a activităţii Direcţiei;
- - elaborează şi inaintează pentru aprobare referatele de necesitate şi notele justificative aferente achiziţiei;
- - asigură transparenţa atribuirii contractelor de achiziţii prin publicarea anunţurilor prevăzute de legislaţie;
- - îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

Art. 9. – **Serviciul Impozite şi Taxe Persoane Fizice şi Juridice**, isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv adjunct si are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor şi taxelor locale, inspecţia fiscală la persoanele fizice si juridice, soluţionarea obiecţiunilor împotriva actelor de inspecţie fiscală:

Atribuţii şi răspunderi:

- - realizează activitatea de constatare, stabilire şi operare în baza de date a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport,etc.;
- - efectuarea inspectiei fiscale la contribuabilii care datoreaza taxe si impozite bugetului local al Municipiului Mediaş şi Ighiş;
- - analizarea şi investigarea fiscală a tuturor actelor şi faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecţiei fiscale sau altor persoane privind legalitatea şi conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea şi exactitatea îndeplinirii obligaţiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- - inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Mediaş şi Ighiş;
- - analizează şi evaluează informaţiile fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;
- - aplica proceduri de control si inspectie fiscala prevazute de lege ;
- - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- - solicitarea de informaţii de la terţi;
- - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale
- - analizează, soluţionează şi operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor şi taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- - constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declaraţiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- - efectuează rectificări, impuneri şi încetări de rol, analizează şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar şi întocmeşte referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- - eliberează certificate fiscale;
- - analizează şi soluţionează toate contestaţiile la impozitele şi taxele stabilite;
- - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declaraţiilor de impunere şi în orice alte probleme în legătură cu impozitele şi taxele locale;
- - întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efecuate în baza de date;
- - colaborează cu toate serviciile instituţiei şi sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi şi recuperării debitelor;
- - controleaza periodic baza de date in vederea depistarii persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea si impune masuri pentru remedierea situatiei;
- - păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
- - raspunde in scris la petiile contribuabililor in termenul legal;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;

- - realizează activitatea de constatare şi stabilire a impozitelor şi taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri şi terenuri, tax ape clădiri şi terenuri, taxa

pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;

- - verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă a contribuabilului;
- - introduce în baza de date a instituţiei actele de impunere, de modificare a masei impozabile şi de scoaterea din evidenţă a bunurilor impozabile sau taxabile;
- - analizează şi soluţionează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- - gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- - analizează şi verifică corectitudinea documentelor şi declaraţiilor privitoare la impunere;
- - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- - eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- - solicită şi verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidenţe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- - stabileşte în sarcina contribuabililor persoane juridice diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local şi calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- - verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- - asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
- - efectuează acţiuni de control şi inspecţie fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere şi achitare a obligaţiilor de plată către bugetul local, a identificării şi impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- - constată contravenţiile şi infracţiunile din punct de vedere al obligaţiilor către bugetul local şi ia măsuri, conform legislaţiei în vigoare;
- - analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- - ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- - efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei privind impozitele şi taxele locale;
- - efectueaza frecvente deplasari pe teren in scopul verificarii impunerii impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice;
- - se va confoma tuturor prevederilor legale referitoare la legislatia fiscala in vigoare;
- - colaborează cu alte instituţii publice sau de interes public prin furnizare de informaţii la cererea acestora;
- - arhiveaza toate documentele intocmite;
- - intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitele de arhiva;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - arhivează certificatele fiscale eliberate;
- - asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale;
- - îndeplineste, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei.

Art. 10. - **Serviciul Executare Silită Persoane Fizice şi Juridice** isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv adjunct si are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice şi juridice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi şi alte datorii faţă de bugetul local, încasarea datoriilor şi în ultima instanţă întocmirea dosarelor de insolvabilitate precum şi întocmirea şi predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanţă a falimentului firmelor rău platnice.

Atribuţii şi răspunderi:

- - înregistrează şi ţine evidenţa tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poştă sau registratură aparţinând persoanelor fizice destinate instituţiei în vederea urmăririi acestora;
- - verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituţie, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- - întocmeşte borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condiţiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- - introduce în baza de date a programului de impozite şi taxe procesele verbale de amenzi aparţinând persoanelor fizice ;
- - asigură sortarea proceselor verbale de amenda in vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- - aplică legislaţia fiscală pentru identificarea corectă şi recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- - întocmesc dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condiţiile legii;
- - introduc si urmaresc amenzile contestate si pierdute in instanta de catre contribuabili;
- - verifica, constanta si creaza suprasolvire in cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- - emit raspunsuri pentru diferite institutii abilitate care cer informatii despre contribuabili;
- - preia si introduce in dosare amenzile introduse în baza de date;
- - colaboreaza cu restul serviciilor pentru a identifica, urmari si recupera debitele restante ale contribuabilor;
- - transmite Serviciului Contabilitate situatia ramasitelor pentru taxele si amenzile specifice serviciului;
- - prezintă lunar la cererea conducerii Direcţiei situatia debitelor restante;
- - efectuează operaţiuni de identificare a contribuabilor care nu sunt găsiţi la domiciliu şi solicită informaţii de la autorităţile competente;
- - preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe si exigibile, identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executarii silite (titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autoritati abilitate de lege;
- - aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;
- - aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
- - efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru identificarea bunurilor urmaribile cat si pentru comunicara actelor de procedura;
- - aplica sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
- - ia masuri de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj;
- - identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurile sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
- - actualizeaza pretul de evalure tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
- - ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si de numire a unui administrator sechestru sau custode al bunurilor supuse executarii;
- - valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;

- - stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
- - verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- - distribuie sumele recuperate creditorilor inscrisi la masa credala si care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege;
- - aplica sanctiuni contraventionale in cazurile prevazute de lege;
- - tine evidenta dosarelor aflate in executare si da raport despre activitate sefului ierarhic;
- - colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - efectueaza deplasari frecvente in teren in vederea aplicării măsurilor de executare silită;

- - urmăreşte achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidenţe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- - confirmă primirea debitelor de la alte autorităţi în vederea executării silite conform dispoziţiilor legale în vigoare;
- - sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- - emite titluri executorii şi somaţii de plată pentru debitele restante;
- - întocmeşte dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conţină dovada identificării contribuabilului şi a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- - primeste si introduce in baza de date procesele verbale de constatarea contraventiilor pentru persoanele juridice;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate şi răspunde pentru legalitatea acţiunilor întreprinse;
- - raspunde in scris la petiile contribuabililor in termenul legal;
- - intocmeste inventare pentru documentele serviciului aflate in depozitele de arhiva;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului din sectorul propriu;
- - colaborează cu toate serviciile în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale;
- - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau seful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative in vigoare privind activitatea de recuperare a creantelor bugetare;
- - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducere institutiei.

Art. 11. – **Comparimentul Juridic** îşi desfăşoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct şi are ca obiectiv reprezentarea în justiţie a Direcţiei Fiscale Locale Mediaş:

Atribuţii şi răspunderi:

- - reprezinta interesele instituţiei în faţa insatanţelor judecatoresti, parchetelor si a altor organe cu activitate jurisdictionala;
- - sesizeaza instantele judecatoresti, cand este cazul, semnand alaturi de conducatorul institutiei actiuni de chemare in judecata, intampinari, cereri reconventionale, note scrise sau orice alte acte privind apararea patrimoniului institutiei;
- - reprezinta Direcţia Fiscală Locală Mediaş, in dosarele aflate la instantele judecatoresti, in cazul in care este citata ca parte in proces;
- - promoveaza si motiveaza actiunile in caile ordinare si extraordinare de atac;

- - studiaza si face propuneri conducerii institutiei pentru perfectionarea legislatiei fiscale si semnaleaza eventualele neconcordante legislative; intocmeste puncte de vedere argumentate juridic in vederea aplicarii unitare a legislatiei fiscale;
- - avizeaza si intocmeste referate la cererea conducerii, asupra legalitatii masurilor ce urmeaza a fi luate in desfasurarea activitatii institutiei;
- - asigura consilierea juridica a serviciilor şi compartimentelor institutiei, legata de problemele care fac obiectul de activitate al institutiei si raspunde de calitatea acesteia;
- - reprezinta Direcţia Fiscală Locală Mediaş în procedurile prevazute de Legea 85/2014, privind procedura insolventei, modificata si completata;
- - ia masuri pentru efectuarea in termen a tuturor lucrarilor cu caracter juridic;
- - asigura pastrarea documentelor cu caracter juridic-normativ emise de conducerea Direcţia Fiscală Locală Mediaş si a altor documente de natura fiscala emise de Consiliul Local al Municipiului Mediaş;
- - informeaza conducerea institutiei asupra modificarilor legislative nou aparute in domeniul sau de activitate;
- - întocmeşte raportul de specialitate privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii;
- - pregăteşte documentaţia necesară aprobarii Regulamentului de organizare şi funcţionare, a Regulamentul intern şi a altor documente necesare bunei funcţionări a instituţiei;
- - asigură şi răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură şi răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituţiei;
- - colaborează cu toate serviciile în condiţiile Legii Arhivelor Naţionale;
- - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau care decurg din alte acte normative in vigoare privind activitatea juridica.

Capitolul V - Dispoziţii finale

Art. 12. - Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcţiei Fiscale Locale Mediaş , indiferent de funcţie, se sancţionează potrivit legii.

Art. 13. - Sarcinile şefilor de servicii vor fi stabilite de către Directorul executiv prin fişa postului.

Art. 14. - Sarcinile pentru funcţiile de execuţie vor fi stabilite prin fişa postului în funcţie de gradul profesională, precum şi complexitatea lucrărilor, de către Directorul executiv împreună cu şeful fiecărui serviciu.

Art. 15. - Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul Direcţiei Fiscale Locale Mediaş, şefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoştinţă de către toţi salariaţii instituţiei.

Art. 16. - Dispoziţiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispoziţiile prezentului regulament.

Art. 17. - Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local Mediaş şi va intra în vigoare la data aducerii la cunoştinţă.

Director executiv, Director executiv adjunct,

Mărginean Dan Deac Ovidiu