

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL SECTOR 3

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3

Având în vedere :

- Expunerea de motive nr. 11744/CP/06.10.2017 a Primarului Sectorului 3;
- Raportul de specialitate nr. 84561/06.10.2017 al Serviciului Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- H.C.L.S.3 nr. 216/28.08.2014 privind modificarea și completarea H.C.L.S.3 nr.168/26.06.2014, referitoare la denumirea instituției, organigrama, statul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Adresa nr. 51161/05.10.2017 a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, înregistrată la Primăria Sectorului 3 cu nr. 84173/06.10.2017;
- Adresa nr. 84565/06.10.2017 a Serviciului Control Intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, înregistrată cu nr.11741/CP/06.10.2017.

În conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 59 și 60 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată ², cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.45 alin. (1) și art. 81 alin. (2) lit. e) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 3

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, aprobat prin anexa 4 a H.C.L.S.3 nr.

216/28.08.2014 se modifică și se completează, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Primarul Sectorului 3, prin Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 și Direcția Administrarea Domeniului Public, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
VOICU ALINA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
MARIUS MIHĂIȚĂ**

**CONF. DISPOZ
#221/2017
ANGHEL MIHAELA**

**NR. 480
DIN 12.10.2017**

Această hotărâre a fost adoptată în ședința extraordinară a Consiliului Local Sector 3 din data de 12.10.2017.



MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Str. Sfânta Vineri, nr. 32, sector 3, București
Telefon 021-327.51.45 / Fax 021-327.51.46



Adresa de corespondență : Str. Câmpia Libertății nr.36, Sector 3, București, email : relatii@ditl3.ro
Direcția Impozite și Taxe Locale Sector 3 este operator date cu caracter personal autorizat nr.3090/17.08.2006

Punct de lucru : Strada Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București, Tel. 021-341.17.60, Fax 021-340.51.59

ANEXA la
MELS 3 NR. 480 / 12.10.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE SECTOR 3

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. – Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 funcționează în baza Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și a Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 3, ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică și buget propriu, finanțată integral de la bugetul local al Sectorului 3.

Art.2. – Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor legate de activitatea desfășurată.

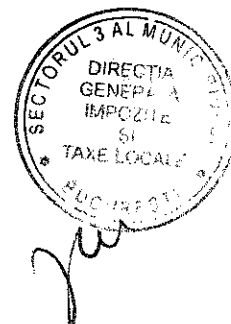
Art.3. – Șefii compartimentelor Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

Capitolul II Structura organizatorică

Art.4. – Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 are următoarea structură organizatorică:

Conducerea Direcției Impozite și Taxe Locale Sector 3 :

- Director General;
- Director General Adjunct I;
- Director General Adjunct II;
- Director Executiv Control si Inspectie Fiscala;
- Director Executiv Economic.



Compartimentele funcționale :

- Serviciul Urmarire si Executare Debite Persoane Juridice
Compartiment Valorificare Sechestre Persoane Juridice si Persoane Fizice;
- Serviciul Inspectie Fiscala;
- Serviciul Declaratii On-Line Call Center;
- Serviciul Relatii cu Publicul;
- Serviciul Analiza Selectare si Introducere Amenzi;
- Serviciul Tezaur;
- Serviciul Evidență Venituri;
- Serviciul Contabilitate Financiar - Buget;
- Serviciul Contracte și Achiziții
Compartiment Fonduri Europene;
- Serviciul Administrativ;
- Serviciul Constatate Impunere Persoane Juridice;
- Serviciul Control Intern;
- Serviciul Resurse Umane si Salarizare;
- Serviciul Insolventa Falimente Persoana Juridice;
- Serviciul Juridic;
- Serviciul Monitorizare si Raportare;
- Serviciul Informatica;
- Serviciul Urmarire si Executare Debite Persoane Fizice I;
- Serviciul Urmarire si Executare Debite Persoane Fizice II;
- Serviciul Arhiva;
- Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice;
- Serviciul Biroul Unic Persoane Fizice I ;
- Serviciul Biroul Unic Persoane Fizice II;
- Serviciul Biroul Unic Persoane Fizice III;



Capitolul III Atribuții

Art.5. – Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale inclusiv a accesoriilor debitelor și a amenzilor, soluționarea obiecțiilor și plângerilor formulate la actele de inspecție fiscală și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

Capitolul IV Atribuțiile compartimentelor

Art.6. – Direcția Generala Impozite și Taxe Locale Sector 3 este condusă de Directorul General, care are următoarele atribuții și răspunderi :

- organizează și controlează activitatea instituției;
- coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor Direcției;
- este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;



- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- propune Consiliului Local Sector 3, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții;
- poate delega în scris subalternilor atribuții care îi revin;
- semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- desemnează un reprezentant al conducerii în domeniul Managementului Calitatii/RMC;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Art.7. - Directorul General Adjunct I, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul General și are următoarele atribuții și răspunderi :

- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei D.G.I.T.L. S.3;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, la nivelul serviciilor/birourilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;



- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabilor;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- asigură ca procesele desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Călității;
- se asigură că în cadrul instituției este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

Art.8. - Directorul General Adjunct II, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul General și are următoarele atribuții și răspunderi :

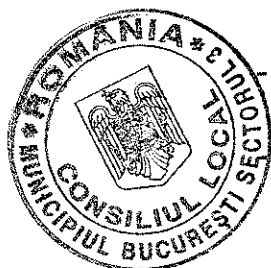
- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei D.G.I.T.L. S.3;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor/ compartimentelor din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, la nivelul serviciilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;



- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabilor;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- asigură ca procesele desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că în cadrul instituției este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

Art.9. - Directorul Executiv Control si Inspectie Fiscala, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct I și are următoarele atribuții și răspunderi :

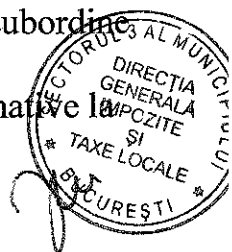
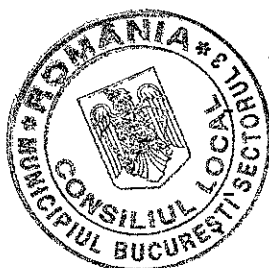
- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei D.G.I.T.L. S.3;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor / compartimentelor din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;
- organizează și răspunde de gestionarea materiei impozabile a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;
- organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, la nivelul serviciilor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;



- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabilor;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- asigură ca procesele desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că în cadrul instituției este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

Art.10. - Directorul Executiv Economic, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi :

- verifica nota de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli;
- organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- verifica documentele de plată către unitățile bancare;
- organizează încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efectuate;
- verifica lunar întocmește contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;
- verifica cererile de deschidere de credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare
- organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor din subordine conform organigramei D.G.I.T.L. S.3;
- asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;



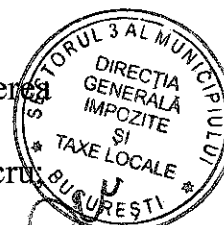
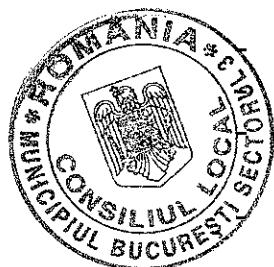
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
- asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea operațiunilor de urmărire și identificare a contribuabilor;
- soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- asigură ca procesele desfășurate în cadrul instituției sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității de la cel mai înalt nivel despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că în cadrul instituției este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură interfața cu părțile externe în privința Sistemului de Management al Calității;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate.

Art.11. – Serviciul Urmărire și Executare Debite Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Control și Inspectie Fiscala și are următoarele atribuții principale:

- urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;
- înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- emite convocări către contribuabili, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;



- gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- atestează lunar la cererea conducerii D.G.I.T.L.S.3 situația debitelor restante;
- primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice și persoanele fizice autorizate;
- preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (instiințare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- aplica sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- convoacă la sediul instituției contribuabilii;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru.



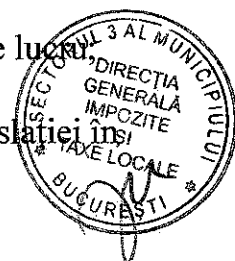
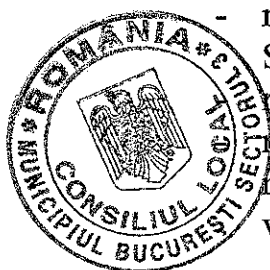
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.12. – Compartimentul Valorificare Sechestre Persoane Juridice si Fizice își desfășoară activitatea în subordinea Serviciul Urmărire si Executare Debite Persoane Juridice și are următoarele atribuții principale:

- identifică și apreciază estimativ valoarea bunurile sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- actualizează prețul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o noua evaluare, după caz;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și de numire a unui administrator sechestrului sau custode al bunurilor supuse executării;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește raportul lunar privind activitatea desfășurată;
- efectuează deplăsări frecvente pe teren;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calitatii despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată constientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;

răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;

răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;



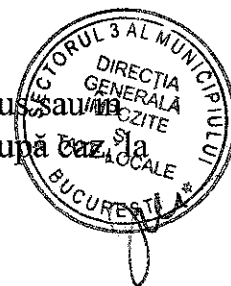
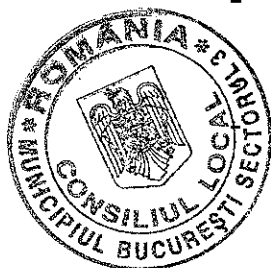
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.;

Art.16. – Serviciul Inspecție Fiscală, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul Executiv Control si Inspecție Fiscală și are următoarele atribuții principale:

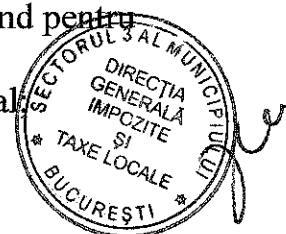
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- propune sancționarea, potrivit legii, a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectarea contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale este efectuată de către seful biroului de inspecție fiscală iar planul de control astfel realizat va fi supus aprobării șefului ierarhic superior și de către conducerea direcției;
- rezultatul inspecției fiscale va fi consemnat într-un raport scris, în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal. La finalizarea inspecției fiscale, Raportul întocmit va sta la baza emiterii deciziei de impunere și va fi supus aprobării, conform procedurilor legale;
- până la data de 05 ale lunii curente întocmește Situația sumelor încasate pentru constituirea fondului de stimulente precum și Raportul de activitate al lunii anterioare în concordanță cu planul de control aprobat pe care le înaintează spre aprobare;

Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor prevăzute mai sus Biroul Inspecție Fiscală va proceda în concordanță cu legislația fiscală la:

- examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicitarea de informații de la terți;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;



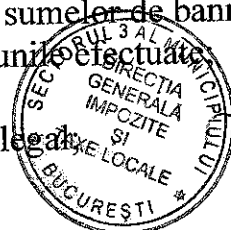
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;
- aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale;
- aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației se impun;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- atestază lunar la cerere situația debitelor restante;



- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.17. – Serviciul Declaratii On-Line Call Center, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Control și Inspectie Fiscala și are următoarele atribuții principale:

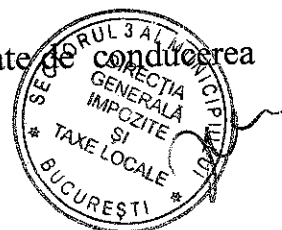
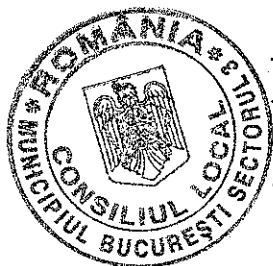
- realizează on –line activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice și persoane fizice(impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport), pe baza solicitari în forma electronica însoțite de documentele justificative a contribuabilului;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, pe baza solicitari în forma electronica;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor pe baza solicitari în forma electronica;
- verifică documentele transmise on-line privind cererile de restituire;
- eliberează on-line certificate fiscale pe baza solicitari în forma electronica ---
- analizează și soluționează toate contestațiile transmise on-line la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază on line contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- efectuează toate operațiile necesare în vederea restituirii sumelor de bani;
- emite zilnic din baza de date raportul referitor la operațiunile efectuate;
- întocmește lunar raport de activitate;
- răspunde on-line la petițiile contribuabililor în termenul legal;



- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

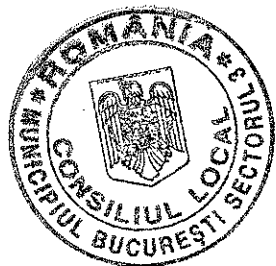
Art.18. – Serviciul Relații cu Publicul, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Control și Inspectie Fiscala și are următoarele atribuții principale:

- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și a corespondenței;
- asigură circuitul documentelor și expedierea acestora;
- asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționari;
- înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului;
- are obligația de a urmări soluționarea și redactarea în termen a răspunsului către petiționar conform reglementărilor;
- răspunde de clasarea și arhivarea petițiilor;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- transmite la domiciliul debitorilor corespondența primită de la D.G.I.T.L. S.3;
- efectuează deplasări frecvente în teren;
- asigură circuitul documentelor între punctele de lucru ale D.G.I.T.L. S.3;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură ca este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.



Art.19. – Serviciul Analiza Selectare si Introducere Amenzi, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul Executiv Control si Inspectie Fiscala și are următoarele atribuții principale:

- verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă în conformitate cu legislația în vigoare;
- introduce în baza de date procesele verbale de amendă, conform legislației în vigoare;
- aranjează pe suburbii, procesele verbale de amendă introduse în ziua respectivă, în vederea predării pe baza “Listei de operații efectuate”, către Serviciile Urmărire si Executare Debite Persoane Fizice I si II;
- sortează zilnic după emitent, procesele verbale de amendă rămase neintroduse în baza de date, ca urmare a faptului că nu au fost întocmite în conformitate cu legislația în vigoare și trebuie returnate către organul emitent;
- întocmește adresele referitoare la procesele verbale de amendă, care trebuie returnate către organul emitent, conform legislației în vigoare;
- efectuează deplasări în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- răspunde la solicitările contribuabililor în limita atribuțiilor ce îi revin;
- întocmește și transmite instituțiilor emitente, adrese de preluare în debit, a proceselor verbale de amendă introduse în baza de date;
- răspunde la solicitările diferitelor instituții în limita atribuțiilor ce îi revin;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- răspunde pentru părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standard ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului Funcționarilor publici.



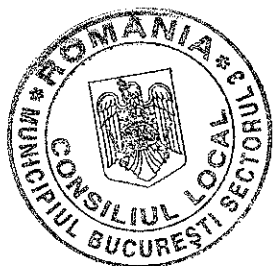
Art.20. – Serviciul Tezaur, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Economic și are următoarele atribuții principale:

- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local în numerar nemijlocit de la contribuabili, prin procedură

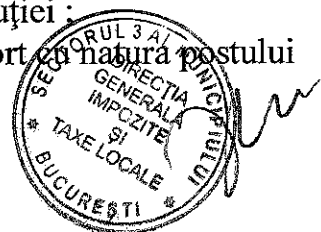
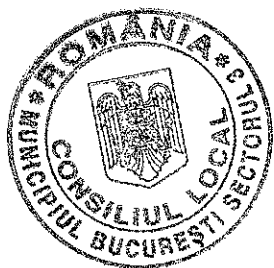


electronică, în conformitate cu dispozițiile legale, asigurând o etică profesională conformă cu cerințele funcției publice ;

- încasează veniturile din impozite, taxe, amenzi precum și alte venituri la bugetul local prin POS ;
- ține corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la toate punctele de colectare ;
- asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare ;
- transmite sub semnătură, șefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe codul de debit;
- asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din serviciu sau din D.G.I.T.L.S.3 (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată) ;
- eliberează duplicate ale chitanțelor la cererea contribuabililor persoane fizice sau juridice, în condițiile prevăzute de normele legale ;
- întocmește corect și la termen adresele de răspuns la solicitările contribuabililor ;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.
- emite chitanțele de plată pentru veniturile bugetului local și încasează contravaloarea acestora de la contribuabili, în numerar și prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea plăților ;
- completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există), verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor de constatare-impunere în vederea unificării rolurilor;



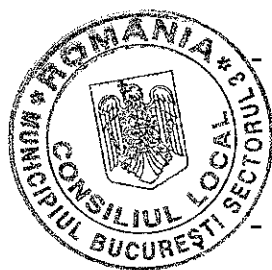
- introduce în baza de date procesele-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu și încasează contravaloarea acestora în numerar sau prin POS ;
- răspunde de preluarea integrală a numerarului de la contribuabili ;
- răspunde de predarea/depunerea zilnică și integrală a numerarului până la preluarea acestuia de către casierul colector ;
- verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget ;
- asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor și a celorlalți funcționari publici din serviciu care nu au drepturi de anulare (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată) ;
- întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate ;
- întocmește zilnic foile de vărsământ, pe conturi de buget, în vederea depunerii sumelor încasate la Trezoreria Sector 3 ;
- colectează zilnic sumele încasate în numerar prin casieriile proprii și răspunde de depunerea integrală a acestora, în condiții de securitate, la Trezoreria sector 3 pe baza foilor de vărsământ ;
- primește documentele din Trezoreria sector 3 și le predă la compartimentul contabilitate ;
- emite zilnic rapoartele de încasări în numerar și prin POS și le confruntă cu numerarul încasat și cu settlementul aparatului POS ;
- transmite zilnic borderoul de încasări prin POS către bancă;
- efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul Contabilitate ;
- întocmește corect și transmite zilnic Registrele de casă (venituri + cheltuieli), sub semnătură, către Serviciul Contabilitate,;
- asigură și răspunde de evidența documentelor de plată, conform legislației în vigoare.
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001 ;
- are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor ;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare ;
- colaborează cu celelalte servicii ale instituției ;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecția muncii ;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat ;



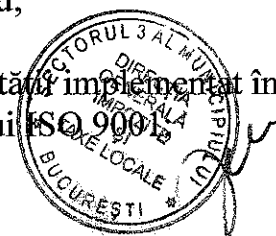
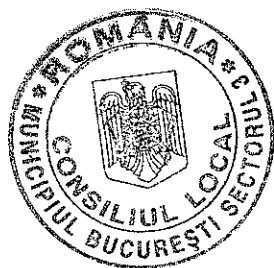
- asigură și răspunde de arhivarea Registrelor de casă și a celorlalte documente specifice activității de colectare, la sfârșitul anului ;
- respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șeful ierarhic sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.21. – Serviciul Evidență Venituri, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul Executiv Economic și are următoarele atribuții principale:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate, în limita creditelor bugetare aprobate și pentru destinația aprobată prin buget;
- asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasari taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vărsământ cu încasările zilnice;
- ține evidența și vireaza lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în conturile 5083(100%) și 5033(40%), care reprezintă surse de venit ale P.M.B.;
- verifică și întocmește lunar adrese către P.M.B. , cu restituirile făcute de D.G.I.T.L.S.3 din contul de amenzi de circulație;
- verifică situația suprasolvirilor și rămășițelor la persoanele fizice și juridice;
- întocmește adrese de verificare a suprasolvirilor și rămășițelor;
- primește și verifică zilnic foile de vărsământ aferente încasărilor de venituri;
- acordă parole electronice pentru vizualizare stare patrimoniu ;
- întocmește modificările și rectificările de buget pe parcursul anului, în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- întocmește notele contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificăției bugetare și pe plătitori;
- lunar întocmește balanța sintetică și analitică la venituri și cheltuieli;
- anual întocmește Contul de execuție a bugetului local-venituri;
- ține evidența și răspunde de circuitul documentelor în cadrul instituției;
- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la pers.fizice și juridice;
- operează borderouri de adăugare\scădere, virari în baza referatelor întocmite de inspectorii de specialitate;
- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, iar după aprobare întocmește nota de înregistrare a operațiunii respective în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire, întocmește statul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite



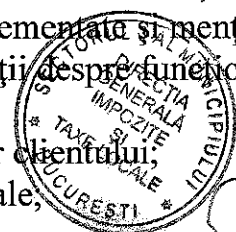
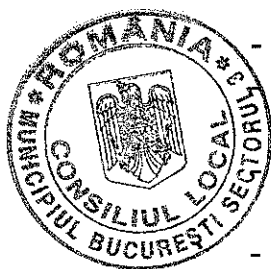
- face programarea (reprogramarea) sumelor de restituit, anunța telefonic toți contribuabilii care au solicitat în scris restituirea impozitelor și taxelor achitate în plus către C.L.S. 3;
- verifică comisionul datorat pentru încasările de impozite și taxe, efectuate de CEC, în vederea achitării acestuia;
- verifică zilnic borderourile de încasări impozite și taxe pe conturi de buget, efectuate prin Serv. Tezaur;
- verifică situația solduri din partizi, pe care o înaintează spre confirmare serviciilor de specialitate din cadrul D.G.I.T.L.S.3;
- întocmește și verifică situația "Registru Partizi" din programul de impozite și taxe, pentru încasările lunare a impozitelor, de la pers. fizice și juridice;
- întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie, către P.S.3 ;
- verifică și întocmește adrese către P.M.B., pentru recuperarea comisionului datorat;
- verifică și întocmește conform extraselor de cont, adrese către P.S.3 cu situația încasărilor din contul de concesiuni-închirieri;
- operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate și cu Serviciul Buget -Finanțe din cadrul C.L.S.3;
- întocmește file CEC pentru ridicare numerar din trezorerie ;
- lunar întocmește contul de execuție a bugetului local pe venituri (anexa bilanț);
- întocmește dispoziții de plată-încasare pentru ridicare ;
- acorda viza C.P.F. pe referate restituire, sau orice act care afectează sume din conturile de venituri;
- efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001



- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.22. – Serviciul Contabilitate Financiar -Buget își desfășoară activitatea în subordinea Directorul Executiv Economic și are următoarele atribuții principale:

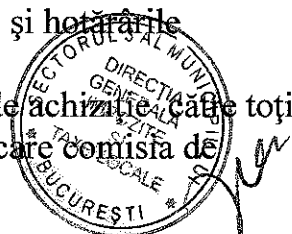
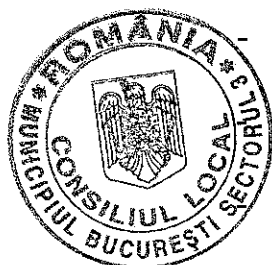
- întocmește nota de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli;
- organizează și conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efectuate;
- lunar întocmește contul de executie la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, la salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;
- trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț conform Legii 82/1991-Legea Contabilității modificată și actualizată, pentru partea de cheltuieli;
- asigură și urmărește evidența garanțiilor gestionare, reținute cf. Legii 22/1969;
- organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în depozit și folosință, materiale și numerar;
- urmărește, înregistrează și valorifică inventarierea patrimoniului instituției și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care sunt uzate fizic și moral;
- urmărește lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;
- întocmește decadal către trezorerie, planificarea plăților conf. Ordinului 2281/2009;
- întocmește documentația privind Cererea de admitere la finanțare a investițiilor care se depune la Biroul Investiții din cadrul C.L.S. 3 și la Trezoreria Sectorului 3;
- studiază și cunoaște legislația în vigoare;
- întocmește lunar situațiile privind încasările solicitate de către P.S.3;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Rezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale,



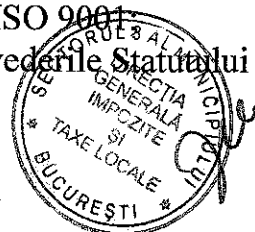
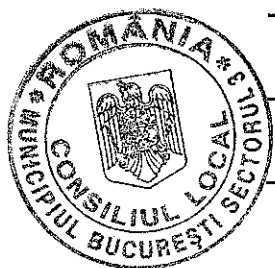
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Art.23. – Serviciul Contracte și Achiziții, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Economic și are următoarele atribuții principale:

- întocmește toate procedurile de achiziții pentru anul bugetar viitor;
- întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, etc. urmărind derularea contractelor de achiziție conform dispozițiilor legale;
- întocmește contractele de achiziții publice;
- urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și spațiilor din administrarea instituției;
- grupează produsele, serviciile și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPSA (Clasificarea produselor și serviciilor asociate activităților);
- în funcție de planul de achiziții, când este cazul, transmite către Monitorul Oficial partea a-VI-a anunțurile de intenție, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește în măsura posibilităților, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție;
- asigură secretariatul tuturor procedurile de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;

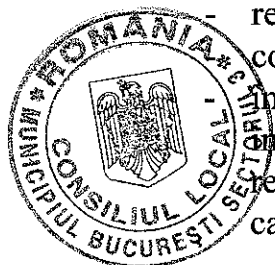


- întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
 - întocmește și transmite către Monitorul Oficial partea a-VI-a anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - întocmește și transmite, rapoartele trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Ministerul Finanțelor Publice și Administrația Finanțelor Publice de sector;
 - întocmește și transmite către Ministerul Lucrărilor Publice, Transportului și Locuinței, contractele de proiectare și de execuție lucrări;
 - în baza referatelor de necesitate urmărește și stabilește codurile CPSA pentru achizițiile directe și situații neprevăzute;
 - în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;
 - primește, centralizează referatele de necesitate înainte de celelalte servicii și face achizițiile necesare;
 - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - efectuează deplăsari frecvente pe teren;
 - se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
 - raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
 - se asigură că este promovată constientizarea cerințelor clientului;
 - asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
 - răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
 - răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
 - răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - respectă normele de protecție a muncii;
 - respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
 - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;



Art.24. – Compartimentul Fonduri Europene își desfășoară activitatea în subordinea Serviciul Contracte și Achiziții și are următoarele atribuții principale:

- elaborarea și redactarea aplicațiilor pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare internațională pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația publică locală;
 - asigurarea fundamentării proiectelor careland cu problemele economice și sociale ale sectorului care intra sub incidența asistenței financiare internaționale;
 - coordonarea tuturor activităților legate de supervizarea și implementarea proiectelor cu finanțare internațională;
 - crearea și actualizarea bazei de date cu informații despre finanțatori și granturile interne și externe;
 - verificarea facturilor pentru servicii executate stipulate în contractele de lucrări și servicii;
 - întocmirea rapoartelor intermediare și finale vizând derularea Proiectelor cu finanțare internațională, sau a altor programe;
 - realizarea și distribuirea de materiale informative și educative cu privire la proiectele implementate;
-
- participa la întocmirea rapoartelor și verificarea legalității lor în vederea adoptării HCL S3 privind implementarea proiectelor;
 - întocmește Registrul Riscurilor ;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - efectuează deplasări frecvente pe teren;
 - se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
 - raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
 - se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
 - asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
 - răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
 - răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
 - răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
 - desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
 - utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
 - respectă normele de protecție a muncii;
 - respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
 - colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
 - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
 - respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9000.



- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;

Art.25. - Serviciul Administrativ, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv Economic și are următoarele atribuții principale:

- întocmește și înaintează propuneri privind bugetul anual al instituției privind baza materială;
- întocmește propuneri privind programarea reparațiilor și executarea acestora pentru spațiile în care funcționează instituția și răspunde de realizarea acestora;
- gestionează clădirile și spațiile cu destinație de birouri, aflate în directă administrare a instituției;
- organizează, supraveghează și răspunde de modul de întreținere și buna funcționare a bunurilor mobile și imobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;
- organizează, supraveghează și răspunde de paza instituției și respectă reglementările privind accesul în aceasta;
- vizează facturile furnizorilor direcți (FDEB, RGAB, RADET, ROMTELECOM, etc.) și urmărește derularea contractelor încheiate cu aceștia;
- ia măsuri de gospodărie rațională și încadrarea în normele aprobate a energiei electrice, apă, combustibil, rechizitelor, sistemelor de comunicații, telefoane și fax și a altor materiale de uz gospodăresc și răspunde de realizarea acestora;
- întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou, inventar gospodăresc tipizate necesare instituției;
- răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora, serviciilor instituției;
- organizează, supraveghează și răspunde de efectuarea și întreținerea curățeniei în sediu, pe căile de acces și spațiile verzi, inclusiv dezapezirea acestuia;
- organizează și urmărește activitatea șoferilor și folosirea autoturismelor din dotare;
- răspunde de asigurarea cu materiale și tehnică necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- vizează cererile de materiale specifice întreținerii și funcționării autoturismelor;
- răspunde de asigurarea ștampilelor, cheilor și sigiliilor;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;



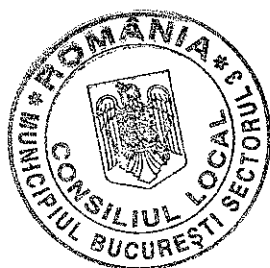
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată constientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 900;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.26. – Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice, isi desfășoară activitatea în subordinea Directorul General și are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și 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.;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează 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;
- efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor primite la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;



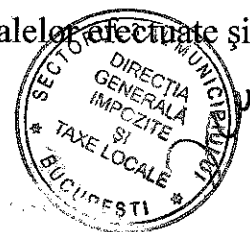
- solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și 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 legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și 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 și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată constientizarea cerințelor clientului;
- asigura elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhivă unității;



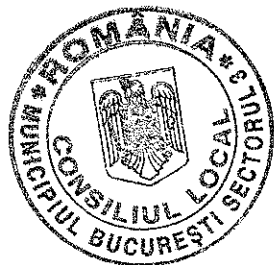
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției

Art.27. – Serviciul Control Intern, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții principale :

- asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor și normelor privind auditul intern;
- certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, depistează gestivitatea defectuoasă, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- verifică modul de aplicare a standardelor de management și control intern la nivelul instituției;
- verifică respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii;
- verifică realizarea la un nivel corespunzător de calitate a activităților structurilor DGITL S 3, stabilite în concordanță cu propria lor misiune, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- efectuează misiuni de control atât în baza planului anual de control cât și din dispoziția Directorului General;
- întocmeste note de prezentare, procese verbale, note de constatare cu privire la aspectele controlate;
- ține sub strictă evidență dosarele întocmite în urma controalelor efectuate și răspunde direct de confidențialitatea lor;



- urmărește înregistrarea și păstrarea, în condițiile legii, în mod adecvat, a documentelor, astfel încat acestea să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de către cei în drept;
- controlează modul de aplicare a strategiilor și de îndeplinire a sarcinilor de serviciu specifice fiecărui departament;
- reprezentanții Serviciului Control Intern au acces necondiționat la toate documentele și informațiile utile efectuării eficiente a controalelor;
- asigură efectuarea în bune condiții și în termen a lucrărilor repartizate spre soluționare;
- răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de control prin încheierea unei Note de prezentare, cuprinzând rezultatele misiunii;
- formulează propuneri de optimizare a activității controlate și după aprobarea lor de către conducătorul instituției, verifică modul în care acestea sunt duse la îndeplinire;
- urmărește modul de punere în aplicare a măsurilor dispuse prin rapoartele de control și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat;
- arhivează lucrările întocmite;
- urmărește și controlează modul cum sunt aduse la îndeplinire prevederile din legi, ordonanțe și hotărâri precum și a deciziilor și notelor interne emise de conducerea instituției;
- colaborează cu celelalte servicii ale institutiei;
- are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
- asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- efectuează deplasări în teren;
- auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestora;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.



Art.28. – Serviciul Resurse Umane și Salarizare își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență conform prevederilor legale, prin concurs;



- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante în cadrul instituției și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către C.L.S.3 a organigramei instituției;
- pregătește documentația necesară aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- ține evidența fișelor de post, a dosarelor profesionale și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare;
- răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii;
- întocmește documentația privind efectuarea orelor suplimentare și urmărește compensarea lor cu timp liber corespunzător;
- completează legitimații și ecusoane, legitimații de control, în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- întocmește planul de perfecționare profesională;
- organizează cursurile de perfecționare profesională;
- întocmește statul de personal și asigură actualizarea lui;
- întocmește decizii privind încadrarea, modificarea (promovare, delegare, detașare, mutare temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea raportului juridic de muncă;
- întocmește deciziile de definitivare în funcții publice, sau de sancționare în condițiile impuse de lege;
- ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
- întocmește semestrial darea de seamă la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Sector 3;
- întocmește lucrări privind cheltuielile de personal ale instituției;
- întocmește anual fișa nr 205 și le înmânează titularilor la cerere;
- stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;



- eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate;
- întocmește dosarul de pensionare pentru limita de vârstă;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- efectuează deplasări în vederea depunerii declarațiilor, adreselor către alte instituții;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.29. - Serviciul Insolvență, Falimente Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- reprezintă D.G.I.T.L. Sector 3, în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
- reprezintă D.G.I.T.L.S.3 în procedurile prevăzute de Legea nr. 85/2006, modificată și completată, privind procedura insolvenței;
- informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative nou apărute în domeniul sau de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;



- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură ca este promovată constientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică.

Art.30. - Serviciul Juridic, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apararea patrimoniului instituției;
- reprezintă D.G.I.T.L. Sector 3, în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- promovează și motivează acțiunile în căile ordinare și extraordinare de atac;
- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- asigură consilierea juridică a compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;



- acorda aviz de legalitate contractelor de munca, contractelor încheiate între D.G.I.T.L.S.3 și persoane fizice și juridice, precum și deciziilor directorului executiv;
- ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
- asigură păstrarea documentelor cu caracter juridic-normativ emise de conducerea D.G.I.T.L.S.3 și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local;
- informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative noi apărute în domeniul sau de activitate;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură ca este promovată constientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică.



Art.31. – Serviciul Monitorizare si Raportare, își desfășoară activitatea în subordinea Directorul General și are următoarele atribuții principale:

Scopul activității este de a corela permanent resursele și activitățile instituției în vederea atingerii obiectivelor acesteia, precum și permanenta informare și evaluare a activității, prin aplicarea ajustărilor necesare, comunicarea și colaborarea în cadrul D.G.I.T.L. S.3.

Monitorizarea va urmări să identifice atât aspectele pozitive cât și negative (acestea din urmă, odată depistate, vor duce la adaptarea strategiei de lucru, astfel încât obiectivele stabilite de D.I.T.L. S.3 să fie atinse).



Monitorizarea va evidenția punctele slabe și cele tari în cadrul D.G.I.T.L. S.3 și va permite adoptarea de soluții care să conducă la rezolvarea problemelor apărute și la îmbunătățirea activităților și să se adapteze la circumstanțele în schimbare.

Monitorizarea se va concentra pe colectarea și analizarea informațiilor referitoare la:

- calitatea serviciilor oferite;
- calitatea procesului de stabilire și colectare a creanțelor bugetare;
- gradul de colectare a creanțelor bugetare;
- analiza riscurilor, a motivelor care au dus la apariția deficiențelor, însoțite de activități de remediere a acestora.

Raportarea se va face intern la nivelul fiecărei activități către conducătorul instituției, respectiv:

- rapoarte periodice cu privire la aspectele constatate pentru a fi analizate;
- raport trimestrial privind progresul financiar (R1);
- raport final la sfârșitul anului calendaristic (R2)
- formulare statistice privind activitățile intermediare;
- alte formulare și documente justificative.

Rapoartele se vor întocmi în așa fel încât să permită compararea între, pe de o parte, obiectivele, mijloacele propuse, rezultatele așteptate și detaliile bugetului, iar pe de altă parte, mijloacele folosite, costurile angajate și rezultatele obținute.

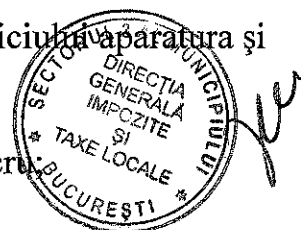
Fiecare salariat va întocmi rapoarte lunare de activitate astfel încât să ofere o imagine completă a tuturor aspectelor privind activitatea desfășurată (obiective, metode propuse și folosite, rezultate așteptate).

În vederea efectuării unei raportări corespunzătoare șeful compartimentului va lua toate măsurile legale în vederea atingerii obiectivelor.

Sefii compartimentelor din cadrul DGITLS3, vor pune la dispoziția Serviciului Monitorizare și Raportare toate informațiile solicitate de către acesta, astfel încât raportul întocmit de către acest serviciu să ofere o imagine fidelă a activității desfășurate și a stadiului de îndeplinire a obiectivelor la nivelul DGITL S3.

De asemenea va îndeplini și următoarele atribuții:

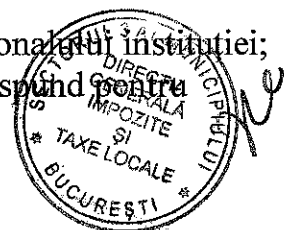
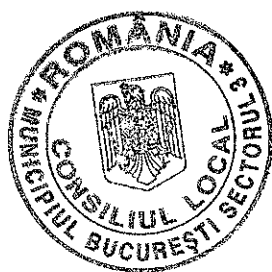
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură ca este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;



- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- exercită și alte atribuții din domeniul său de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică.

Art.32. – Serviciul Informatică, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții principale:

- organizează și răspunde de buna funcționare și corectitudinea sistemelor informatice de calcul și a bazelor de date în sistem electronic al instituției;
- actualizează baza de date electronica, a locurilor de parcare de reședință;
- gestionează programul de impozite și taxe locale în centrele instituției;
- stochează informațiile pe suport magnetic și asigură arhivarea lor;
- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) și contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul tehnicii de calcul și al soft-ului;
- asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
- gestionează baza de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);
- administrează rețeaua (instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare) și server-ul (creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse – imprimante, cd-rom);
- instalează sisteme de operare, software, imprimante, etc.;
- prelucrează cererile electronice de plată prin internet;
- asigură primul nivel de intervenție în cazul defectării sistemului de încasare a impozitelor și taxelor prin internet (hard + soft);
- administrează baza de date și actualizează programele care o gestionează;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislație;
- administrează baza de date a contribuabililor care efectuează plăți prin internet;
- gestionarea programelor de încasare a impozitelor și taxelor locale prin internet;
- asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare și a echipamentelor hardware la primul nivel de intervenție și comunică permanent cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
- se ocupă de pregătirea și instruirea de specialitate a personalului instituției;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;



- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Art.33. – Serviciul Urmărire și Executare Debite Persoane Fizice I , își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct II și are următoarele atribuții principale:

- întocmește și verifică listele cu somații ce urmează să fie postate pe site-ul instituției ;
- colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor ;
- urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o gestionează;
- răspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu;
- emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora contribuabililor conform prevederilor legale;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în vederea distribuirii titlurilor executorii și a somațiilor de plată;
- convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;



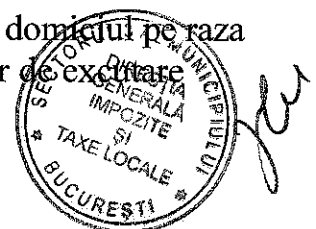
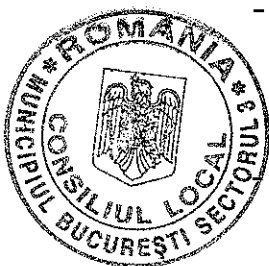
- întocmește documentația pentru cazurile insolabile, pentru a fi transmise serviciului de specialitate și verifică anual toate cazurile înscrise în evidența speciala pentru a constata dacă au intervenit noi date care să conducă la realizarea debitelor și propune menținerea sau scoaterea din această evidență;
- întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens informații de la instituțiile abilitate;
- înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;
- introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3, pe baza dosarelor de excutare transmise de către diferite instituții;
- preia pe baza de borderou și introduc la dosare amenzile contravenționale de la Serviciul Analiza Selectare și Introducere Amenzi.
- răspunde material în limita debitelor prescrise pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat nici o formă de urmărire;
- aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de instituție pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;
- întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
- are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
- asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat



- respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Art.34. – Serviciul Urmărire și Executare Debite Persoane Fizice II, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct II și are următoarele atribuții principale:

- întocmește și verifică listele cu somații ce urmează să fie postate pe site-ul instituției ;
 - colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor ;
 - urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii care domiciliază sau dețin bunuri în suburbia pe care o gestionează;
 - răspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu;
 - emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora contribuabililor conform prevederilor legale;
 - efectuează deplasări frecvente pe teren în vederea distribuirii titlurilor executorii și a somațiilor de plată;
 - convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
 - întocmește documentația pentru cazurile insolubile, pentru a fi transmise serviciului de specialitate și verifică anual toate cazurile înscrise în evidența specială pentru a constata dacă au intervenit noi date care să conducă la realizarea debitelor și propune menținerea sau scoaterea din această evidență;
 - întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens informații de la instituțiile abilitate;
 - înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;
- introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciliul pe raza administrativ-teritorială a sectorului 3, pe baza dosarelor de executare transmise de către diferite instituții;

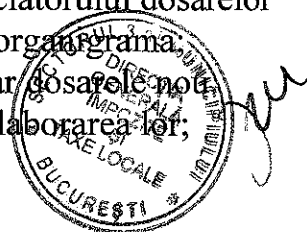


- preia pe baza de borderou și introduc la dosare amenzile contravenționale de la Serviciul Analiza Selectare și Introducere Amenzi.
- răspunde material în limita debitelor prescrise pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat nici o formă de urmărire;
- aplică măsuri asiguratorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de instituție pe tot cuprinsul sectorului în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;
- întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
- are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase materiale pentru prestarea serviciilor făcute;
- asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecția muncii;
- respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- păstrează confidențialitatea informațiilor deținute în raport cu natura postului ocupat
- respectă dispozițiile Regulamentului Intern al instituției, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

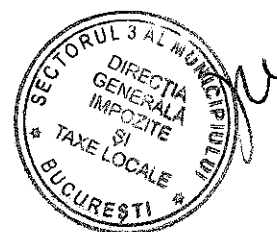


Art.35. – Serviciul Arhivă, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct II și are următoarele atribuții principale:

- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor de arhivă, din cadrul unității ori de câte ori se modifică organograma;
- verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar dosarele noi construite în vederea arhivării lor, în al doilea an de la elaborarea lor;

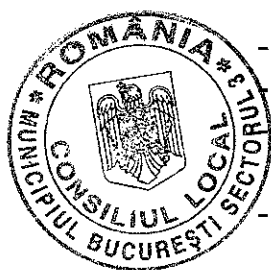


- întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe suburbiile pe care aceștia le au în subordine;
- asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- arhivează certificatele fiscale eliberate;
- asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al instituției;
- colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- rezolvarea corespondenței, cu privire la comunicarea titularilor de rol fiscal și a datelor de patrimoniu ale acestora, solicitate de instituțiile abilitate, cu respectarea termenului de răspuns și a conținutului informațiilor ;
- rezolvarea corespondenței, cu privire la istoricele de rol fiscal ale diverselor proprietăți (existente în documentele de arhivă), solicitate de instituțiile abilitate și/sau persoanele fizice cu respectarea termenului de raspuns și a conținutului informațiilor ;
- eliberează la cererea persoanelor fizice a adeverințelor cu privire la situația titularilor de roluri fiscale ;
- efectuează deplasări frecvente pe teren;
- se asigură ca procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură ca este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.



Art.36. – Serviciile Biroul Unic Persoane Fizice I, II, III, si Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct II și au următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, taxa parcare resedinta etc.;
- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/incetarea locurilor de parcare de resedinta, în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului Bucuresti cu modificarile si completarile ulterioare si cu procedura operationala;
- întocmeste documentatia necesara, potrivit legislatiei in vigoare, pentru eliberarea autorizatiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunostinta persoanelor interesate, orice modificare adusa nivelului taxelor datorate si a termenelor de plata;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- constată contravențiunile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- eliberează certificate fiscale;
- analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice;
- se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute;
- raportează Reprezentantului cu Managementul Calității despre funcționarea Sistemului de Management al Calității;
- se asigură că este promovată conștientizarea cerințelor clientului;
- asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- răspunde de întocmirea informării privind implementarea și menținerea Sistemului de Management al Calității;
- răspunde de părăsirea locului de munca în timpul programului de lucru;



- răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- desfășoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva unității;
- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- respectă normele de protecție a muncii;
- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- colaborează cu celelalte servicii ale instituției;
- respectă documentația sistemului de management al calității implementat în cadrul instituției în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- respectă dispozițiile Regulamentului intern, precum și prevederile Statutului funcționarilor publici.
- efectuează toate operațiunile necesare în vederea restituirii sumelor de bani;
- emite zilnic din baza de date raportul referitor la operațiunile efectuate;
- întocmește lunar raport de activitate;
- verifică și corectează la cerere rolurile evidențiate în lista de rămășițe;
- răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- atestază lunar la cererea conducerii D.G.I.T.L.S. 3 situația debitelor restante;
- controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art.27. - Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art.28. – Sarcinile șefilor de compartimente vor fi stabilite de către conducatorul ierarhic prin fișa postului.

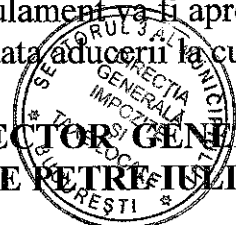
Art.29. – Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul profesional, precum și complexitatea lucrărilor, de către Directorul Executiv împreună cu șefii fiecărui compartiment.

Art.30. – Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor compartimentelor din aparatul propriu al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

Art.31. – Dispozițiile din Regulamentul intern vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

Art.32. – Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărârea de Consiliu Local Sector 3 și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN





Calea Dudești nr. 191, sector 3,
031084 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 318 03 23 - 28
fax (004 021) 318 03 04
e-mail cabinetprimar@primarie3.ro

SECTOR 3

CABINET PRIMAR

Nr. 11766

Data 06.10.2017

EXPUNERE DE MOTIVE

În vederea eficientizării activității Primăriei Sectorului 3, precum și Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, sunt necesare unele modificări și completări în Regulamentele de Organizare și Funcționare ale acestora.

Astfel, este necesară modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 prin completarea adusă atribuțiilor Serviciilor: Biroul Unic Persoane Fizice I, Biroul Unic Persoane Fizice II, Biroul Unic Persoane Fizice III, astfel:

- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București cu modificările și completările ulterioare și cu procedura operațională;
- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate, orice modificare adusă nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată.

Și atribuțiile Serviciului Informatică se completează cu articolul:

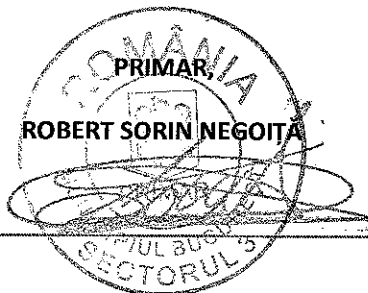
- actualizează baza de date electronică, a locurilor de parcare de reședință.

Precum și prin preluarea unor atribuții de la Direcția Administrarea Domeniului Public, astfel:

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, preia de la Direcția Administrarea Domeniului Public următoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate, orice modificare adusă nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- actualizează baza de date electronică, a locurilor de parcare de reședință. (atribuție comună)

A fost inițiat proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, pe care îl supun spre aprobare plenului Consiliului Local Sector 3.





Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3,
030328 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 340 40 11
(004 021) 341 07 11
e-mail controlintern@primarie3.ro

Nr. 84561 / 06.10.2017

RAPORT DE SPECIALITATE

privind modificarea și completarea HCLS nr. 216/28.08.2014, la denumirea instituției, Organigrama, Statul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3

Având în vedere :

- Prevederile H.C.L.S. nr. 216/28.08.2014, referitoare la denumirea instituției, Organigrama, Statul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- Adresa nr. 51161/05.10.2017 a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, înregistrată cu nr. 84173/06.10.2017 la Primăria Sectorului, prin care se prezintă completările aduse atribuțiilor Serviciilor: Biroul Unic Persoane Fizice I, Biroul Unic Persoane Fizice II, Biroul Unic Persoane Fizice III, astfel:

- înregistrează, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/încetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București cu modificările și completările ulterioare și cu procedura operațională;
- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate, orice modificare adusă nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată.

Atribuțiile Serviciului Informatică se completează cu articolul:

- actualizează baza de date electronică, a locurilor de parcare de reședință.



- Referatul directorului general al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 nr. 50970/05.10.2017 de modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru structura pe care o coordonează, respectiv prin preluarea unor atribuții de la Direcția Administrarea Domeniului Public, astfel:

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, preia de la Direcția Administrarea Domeniului Public următoarele atribuții:

- întocmește documentația necesară, potrivit legislației în vigoare, pentru eliberarea autorizațiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunoștința persoanelor interesate, orice modificare adusă nivelului taxelor datorate și a termenelor de plată;
- actualizează baza de date electronică, a locurilor de parcare de reședință.(atribuție comună)

și

În conformitate cu:

- prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 215/2001 – administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ca urmare a celor prezentate propunem spre aprobarea Consiliului Local al Sectorului 3 modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 aprobat prin HCLS. nr. 216/28.08.2014, referitoare la denumirea instituției, Organigrama, Statul de personal, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare, ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Șef Serviciu
Marta Cepăreanu

Întocmit,
Eugenia Oancea

Primăria Sectorului 3 - București



17-84173-PS3

Nr.inreg.: 84173

Data inreg.: 06.10.2017

Ora inreg.: 09:23:46

Provenienta: Direcția DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

S3

Telefon:

Adresant: Primăria Sectorului 3 - București

Cuprins: Adresa

Adresa: localitatea 1, strada

Adresa Lucrare: Bucuresti, strada

Observatii: MODIFICARE REGULAMENT

ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A D.I.T.L S3

Nr. File: 1

Termen de rezolvare: 30 - 45 zile

Program Birou Relatii cu Publicul - Calea Dudesti

nr. 1:

luni, marti, miercuri, vineri: 8:30 - 16:30,

joi: 8:30 - 18:30

tel. 021 / 318 0324, 021 / 341 0711

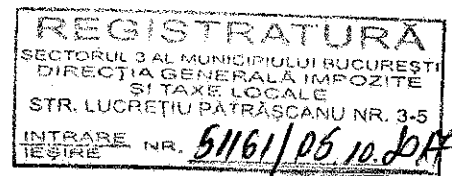


MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Str. Sfânta Vineri nr. 32, Sector 3, București
Telefon 021- 327.51.45 / Fax 021-327.51.46



Adresa de corespondență: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București; email: relatii@ditl3.ro
Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 este operator date cu caracter personal autorizat nr.3090/17.08.2006

Punct de lucru: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București, Tel. 021-341.17.60, Fax 021-340.51.59



CĂTRE,
Primaria Sectorului 3

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, prin compartimentele sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Având în vedere Referatul nr. 50970/05.10.2017, către Primarul Sectorului 3, rezultă necesitatea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Anexăm:

Regulamentului de Organizare și Funcționarea al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN





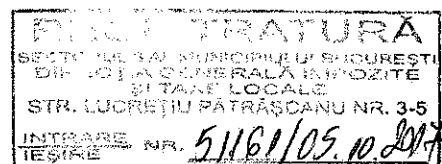
MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Str. Sfânta Vineri nr. 32, Sector 3, București
Telefon 021- 327.51.45 / Fax 021-327.51.46



Adresa de corespondență: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București; email: relatii@dit13.ro
Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 este operator date cu caracter personal autorizat nr.3090/17.08.2006

Punct de lucru: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București, Tel. 021-341.17.60, Fax 021-340.51.59

CĂTRE,
Primaria Sectorului 3



Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, prin compartimentele sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Având în vedere Referatul nr. 50970/05.10.2017, catre Primarul Sectorului 3, rezultă necesitatea modificarii Regulamentului de Organizare si Functionarea al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

Atribuțiile Serviciilor Biroul Unic Persoane Fizice I, II, III, se completeaza cu urmatoarele articole:

- inregistreaza, analizează, soluționează și operează în baza de date cererile individuale, privind atribuirea/incetarea locurilor de parcare de reședință, în conformitate cu H.C.G.M.B. nr. 124/2008 privind strategia de parcare pe teritoriul Municipiului București cu modificările și completările ulterioare și cu procedura operationala;
- întocmeste documentatia necesara, potrivit legislatiei in vigoare, pentru eliberarea autorizatiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunostinta persoanelor interesate, orice modificare adusa nivelului taxelor datorate și a termenelor de plata.

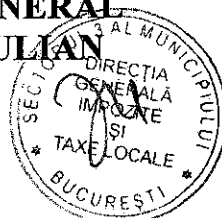
Atribuțiile Serviciului Informatica se completeaza cu articolul:

- actualizeaza baza de date electronica, a locurilor de parcare de reședință.

Anexăm:

Regulamentului de Organizare si Functionarea al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN



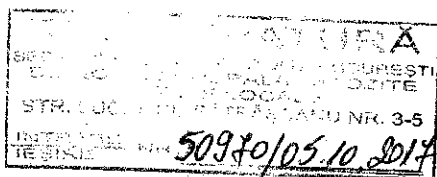


MUNICIPIUL BUCUREȘTI
SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIRECȚIA GENERALĂ IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE
Str. Sfânta Vineri nr. 32, Sector 3, București
Telefon 021- 327.51.45 / Fax 021-327.51.46



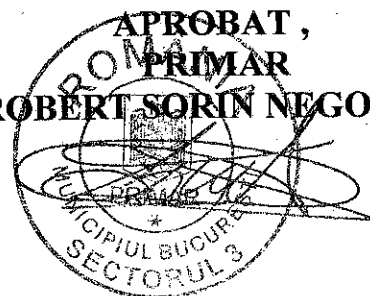
Adresa de corespondență: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București; email: relatii@ditf3.ro
Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3 este operator date cu caracter personal autorizat nr.3090/17.08.2006

Punct de lucru: Str. Lucrețiu Pătrășcanu nr. 3-5, Sector 3, București, Tel. 021-341.17.60, Fax 021-340.51.59



APROBAT,
PRIMAR
ROBERT SORIN NEGOITA

REFERAT



Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, prin compartimentele sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, soluționarea petițiilor legate de activitatea desfășurată.

Avand in vedere compatibilitatea si interactivitatea intre operatiunile de gestionare a locurilor de parcare de resedinta si cele de colectare a taxelor, propunem transferul activitatilor de mai sus in competenta Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Sector 3, preia de la Directia Administrarea Domeniului Public urmatoarele atribuții:

- intocmeste documentatia necesara, potrivit legislatiei in vigoare, pentru eliberarea autorizatiilor de parcare, persoanelor care au solicitat locuri de parcare pentru mijloacele de transport, pe raza Sectorului 3;
- aduce la cunostinta persoanelor interesate, orice modificare adusa nivelului taxelor datorate si a termenelor de plata;
- actualizeaza baza de date electronica, a locurilor de parcare de resedinta.(atributie comuna)

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIAN

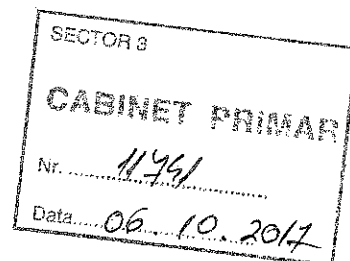




Șos. Mihai Bravu nr. 428, sector 3,
030328 București
www.primarie3.ro

telefon (004 021) 340 40 11
(004 021) 341 07 11
e-mail controlintern@primarie3.ro

Nr. 84565/06.10.2017



Către

CABINET PRIMAR

În vederea inițierii proiectului de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria Sectorului 3 și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3, vă transmitem anexat următoarele documente:

- Raportul de specialitate al Serviciului Control Intern pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3
- Expunerea de motive pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3
- Proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3
- Raportul de specialitate al Serviciului Control Intern pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria Sectorului 3
- Expunerea de motive pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria Sectorului 3
- Proiectul de hotărâre pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Primăria Sectorului 3

Șef Serviciu
Marta Cepăreanu

Întocmit,
Oancea Eugenia