MUNICIPIUL BUCUREŞTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 2

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 2

Anexa nr. ……5…… la H.C.L. Sector 2 nr. ……71/31.03.2025……

Prezenta anexă conține …… pagini

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.77. Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale Sector 2

Această direcţie este direct subordonată Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. **Compartimentul Impunere Persoane Fizice**
2. **Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice**
3. **Compartimentul Monitorizare Amenzi**
4. **Compartimentul Impunere Persoane Juridice**
5. **Compartimentul Inspecţie Fiscală**
6. **Direcţia Asistenţă Contribuabili**
   - **3.1 Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice**
   - **3.2 Compartimentul Programări Online Persoane Fizice**
   - **3.3 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni**

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 2 sunt următoarele:

- Exercitarea autorităţii administraţiei publice locale în aplicarea legislaţiei din domeniul fiscal
- Verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor locale, pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de intarziere şi amenzilor, pentru persoane fizice, persoane fizice autorizate şi persoane juridice
- Încasarea impozitelor, taxelor locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală, inclusiv a majorărilor de întârziere şi amenzilor
- Urmărirea şi executarea creanţelor bugetare constând în impozite, taxe locale pe raza administrativ teritorială a Sectorului 2, astfel cum sunt acestea reglementate de Codul fiscal şi actele normative cu incidenţă în materie fiscală
- Vizarea tuturor documentelor, ce se vor elibera sau prelungi, ca valabilitate, petenţilor în drept, de către serviciile instituţiei
- întocmeşte Rapoarte de specialitate pentru fundamentarea actelor administrative supuse adoptării Consiliului Local Sector 2, la solicitarea Primarului Sectorului 2 şi a Secretarului General al Sectorului 2 şi acordă sprijin la elaborarea proiectelor transmise spre analiză, formulând propuneri de completare şi modificare, după caz;
- Elaborează proiecte de acte normative şi documentaţia necesară iniţierii proiectelor de hotărâre sau a dispoziţiilor, care au legătură cu domeniul de activitate al Direcţiei/serviciului/compartimentului, după caz.

Art. 78. COMPARTIMENTUL IMPUNERE PERSOANE FIZICE

Compartimentul Impunere Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului general. Compartimentul Impunere Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice.

Atribuţiile structurii sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) Verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local;
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor
g) Verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
h) Analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
i) Urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
j) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
l) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
m) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
n) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
o) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor de impunere rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitului sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
p) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
q) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
r) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilul în scopul identificării şi soluţionării cererii acestuia, fără redirecţionarea către alte compartimente, astfel încât cererea petentului sa fie soluţionata integral de către acelaşi inspector.
s) Efectuează analize şi întocmeşte rapoarte cu privire la activitatea de front-office (stadiul bonurilor, calificativele obţinute de către inspectori, gradul de flexibilitate si disponibilitate al inspectorului pentru soluţionarea cererii) în vederea îmbunătăţirii permante a activităţii.
t) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
u) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
v) Vizează şi aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală, ţinând evidenţa aplicării acestora;
w) Verifică, analizează şi soluţioneză cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor fizice;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

x) Aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
y) Colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
z) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
aa) Întocmeşte şi eliberează (după vizarea de către şeful de serviciu) documente (certificate) de atestare patrimonială, plecând de la datele existente în evidenta fiscală şi de la documentele suplimentare solicitate contribuabilului în completare, după caz, înaintea eliberării certificatului;
bb) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor fizice;
cc) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
dd) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
ee) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;
ff) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
gg) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
hh) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

j) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

k) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. raspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului;
2. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
3. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de şeful de serviciu, directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al institutiei;
4. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul serviciului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2.;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Infocet a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
7. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
8. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
9. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
10. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
11. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
12. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
13. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
15. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
16. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
17. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
18. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
19. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
20. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
21. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.79 SERVICIUL RECUPERARE CREANŢE PERSOANE FIZICE ŞI JURIDICE

Serviciul Recuperare Creante Persoane Fizice şi Juridice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei.

Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice are rolul de a urmări veniturile şi bunurile debitorilor (persoane fizice si juridice) aflaţi în evidenţele D.G.I.T.L. Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate atat din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, precum si a amenzilor si a altor venituri ce se cuvin bugetului local.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele :

a) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
b) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită prin somarea debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită prin poprirea disponibilităţilor băneşti ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
d) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită atât prin instituirea sechestrului asupra bunurilor urmăribile ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţiei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2, cât şi prin valorificarea acestor bunuri;
e) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanelor fizice;
f) Colaborează cu celelalte direcţii, servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
g) Colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
h) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
i) Organizează, verifică şi desfăşoară activitatea de executare silită asupra veniturilor şi bunurilor urmăribile ale debitorilor aflaţi în evidenţele Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, în vederea stingerii tuturor obligaţiilor fiscale rezultate din impozite şi taxe locale, inclusiv a accesoriilor aferente neachitării acestor debite la termenele legale, cât şi din amenzile aplicate de serviciile de specialitate din cadrul Direcţei, precum şi de alte organe abilitate legal, pentru fiecare persoană juridică şi fizică de pe raza sectorului 2;
j) Întocmeşte şi predă în arhiva instituţiei dosarele de executare silită pentru debitele restante, dosare care vor cuprinde, cronologic, toate actele în legătură cu urmărirea încasării creanţelor, şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor şi confirmarea primirii titlurilor emise de alte organe fiscale;
k) Colaborează cu organele administraţiei publice centrale şi locale, cu O.C.P.I., cu D.R.P.C.I.V. precum şi cu Oficiul National al Registrului Comerţului, în vederea încasării creanţelor datorate bugetului local, prin executarea silită a bunurilor urmăribile şi conturilor bancare ale debitorilor;
l) Analizează şi stabileşte, pe baza datelor obţinute, măsurile de executare silită optime, astfel incat colectarea creanţelor să fie facută cu rezultate cât mai eficiente;
m) Începe executarea silită, în situaţia neachitării creanţelor bugetare la termenele de plată, legal stabilite, prin somarea debitorilor ;
n) Identifică atât conturile în lei şi valută ale debitorilor, deschise la unităţile specializate, cât şi terţul ce urmează a fi poprit, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităţilor bănesti ale acestora;
o) Verifică respectarea prevederilor legale în vigoare privind infiinţarea popririlor asupra disponibilitaţilor băneşti deţinute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terţe persoane; urmăreste respectarea popririlor înfiinţate asupra terţilor popriţi, precum şi asupra conturilor bancare, stabilind, după caz, măsuri legale pentru executarea acestora;
p) Asigură comunicarea, conform legii, a tuturor actelor, în cadrul procedurii de executare a creanţelor fiscale, pentru contribuabilii gestionaţi
q) Instituie măsuri asigurătorii prin sechestrul instituit asupra bunurilor persoanelor fizice şi juridice
r) Trece la executarea silită prin sechestrarea bunurilor mobile şi/sau imobile ale debitorului;
s) Efectuează şi solicită evaluarea bunurilor sechestrate, valorificarea lor, organizează licitaţiile în colaborare cu Compartimentului Juridic, conform normelor legale în vigoare
t) Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferinţă prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulţi creditori;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

u) Asigură valorificarea bunurilor sechestrate prin procedurile prevăzute în Lg. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările şi completările ulterioare, inclusiv procedurile prealabile valorificării;
v) Face parte din comisiile de licitaţie şi verifică documentele de participare
w) Întocmeşte după licitarea fiecărui bun, un proces verbal privind desfăşurarea şi rezultatul licitaţiei
x) Întocmeşte procesul verbal de adjudecare, în cazul valorificării bunurilor imobile
y) Primeşte, verifică, analizează şi face propuneri de soluţionare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terţi şi/sau asupra disponibilităţilor băneşti
z) Primeşte informaţii referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanţă şi urmăreşte continuarea acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare
aa) Întocmeşte documentaţii şi propuneri privind debitorii insolvabili, cu avizul Direcţiei Juridice, şi le prezintă spre aprobare
bb) Verifică periodic, conform legii, contribuabilii înscrişi în evidenţa separată, în cadrul termenului de prescripţie;
cc) Întocmeşte procese verbale de declarare a stării de insolvabilitate, după analiza datelor şi informatiilor în funcţie de situaţia în care se încadrează contribuabilul, a creanţele fiscale ale acestui gen de debitor, in baza carora debitele vor fi scăzute din evidenţa curentă şi trecute în evidenţă separată;
dd) Verifică anual, dupa trecerea creanţelor fiscale în evidenţa separată, si pentru debitorii insolventi care au dobândit bunuri şi/ sau venituri urmăribile, transfera obligaţiile debitorului declarat insolvabil din evidenţa separată în evidenţa curentă;
ee) Ţine o evidenţă (gestiune) completă, pe an, luni, debitori, în perioada legală de prescriere a debitelor, pe de o parte, şi a rezultatelor concrete a urmării şi executării creanţelor bugetare, pe ani, luni, debitori, pe de altă parte;
ff) Gestionează baza de date cuprinzând contribuabilii persoane fizice şi persoane juridice la care s-a început procedura de executare silită, ţinând totodată evidenţa la zi a derulării acesteia;
gg) Transmite informaţii (liste şi rapoarte, cu şi despre contribuabili) Compartimentului Impunere Persoane Juridice, respectiv Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice şi primeşte, în egală măsură, informaţii utile de la aceste servicii ale direcţiei;
hh) Întocmeşte decadal, lunar, trimestrial, semestrial şi anual sau ori de câte ori este nevoie, situaţiile statistice şi centralizatoare privind urmărirea şi executarea creanţelor bugetului local
ii) Asigură, până la predarea la arhiva instituţiei, arhivarea în condiţiile legii a documentelor specifice;
jj) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii la sediul instituţiei, în conformitate cu programul şi procedurile aprobate;
kk) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanţelor, Oficiul Registrului Comerţului, Ministerul Justiţiei, Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara şi cu alte organe ale administraţiei publice, precum şi cu organele bancare, în vederea incasarii creanţelor bugetare prin executare silită;
ll) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului;
mm) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea serviciului
nn) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

oo) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

pp) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este desemnat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de gestionarea abaterilor la nivelul serviciului.
2. constituie şi preda unităţile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
3. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
4. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
5. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
6. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
7. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
8. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
9. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

10. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
11. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului ;
12. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
13. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
14. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
15. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
16. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
17. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
18. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Autoritate (competenţe):

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (P.S., P.L.) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 80. Compartimentul Monitorizare Amenzi

Compartimentul Monitorizare Amenzi este subordonat directorului general al Direcţiei Generale de Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are ca atribuţie principală gestionarea, monitorizarea şi urmărirea sancţiunilor contravenţionale, asigurând respectarea legislaţiei şi încasarea amenzilor.

Atribuţiile compartimentului sunt urmatoarele:

a) Asigură coordonarea si desfasurarea activitatii de monitorizare amenzi;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) Asigură înregistrarea în evidențele fiscale a debitelor provenite din titlurile executorii care îndeplinesc condițiile legale necesare în vederea începerii procedurii de executare silită.
c) Remite organelor emitente titlurile de creanță primite și completate cu vicii de fond;
d) Operează și înregistrează în baza de date toate titlurile de creanță prin scanarea acestora în aplicația Atlas;
e) Repartizează titlurile de creanță pe suburbii și le predă spre urmărire personalului Serviciului Recuperare Creanțe Persoane Fizice și Juridice;
f) asigură pregătirea referatelor de necesitate și propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziției, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului;
g) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziția implică activitatea compartimentului
h) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea și raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziții publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse și lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului București care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obținute în urma implementării contractelor și a monitorizării execuției acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesitățile și propune măsurile de îmbunătățire a activității;

➢ completează și păstrează dosarele achizițiilor publice referitor la urmărirea și derularea contractelor;

➢ verifică și avizează facturile și transmite documentele justificative către Direcția Economică, vizate cu „Bun de plată" și „Certificat în privința realității, regularității și legalității" ;

➢ întocmește documentația necesară efectuării plăților parțiale și finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziție publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică și avizează documentele pentru eliberarea parțială sau totală a garanțiilor de bună execuție, alte rețineri pentru lucrările de proastă calitate, penalități de întârziere, daune etc.

➢ analizează și întocmește documentele suport privind modificarea contractelor de achiziție publică/ acordurilor - cadru în condițiile legii;

➢ participă în comisiile de recepție a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziție de Primar;

➢ întocmește actele adiționale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziție publică / acordurilor cadru în condițiile Legii și urmează procedura de avizare și semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiționale/documentelor constatatoare către Direcția Achiziții în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmește proiectele de hotărâre și rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentația de avizare, potrivit atribuțiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziție publică urmare a monitorizării și derulării contractelor;

i)participă la elaborarea cererilor de finanțare și documentele necesare pentru programe și proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanțare rambursabilă și nerambursabilă pentru investiții privind îmbunătățirea calității activităților din administrația municipiului și a vieții locuitorilor acestuia, în funcție de specificul serviciului;

j)participă la implementarea proiectelor finanțate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziție de Primar.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. răspunde de toate documentele (referate, note de serviciu, adrese), emise de compartimentul coordonat;
2. răspunde de aplicarea legislatiei, utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice şi centralizatoare) specifice din domeniul fiscal;
3. verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, situaţia debitorului şi confirmă primirea debitului în termen de 30 zile, conform dispoziţiilor legale în vigoare ;
4. are obligaţia profesională a constituirii, însuşirii şi aplicării, zi de zi, a mapei personale de lucru cu acte normative, aplicabile în materie;
5. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat al Consiliului Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
6. colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 in scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective
7. răspunde de păstrarea şi utilizarea, în condiţiile tehnice specifice, a dotărilor compartimentului
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.V.B.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 81 Compartimentul Impunere Persoane Juridice

Compartimentul Impunere Persoane Juridice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane juridice.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Verifică, organizează, îndrumă şi controlează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor de la persoane juridice;
b) Verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele juridice;
c) Acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane juridice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, potrivit programului stabilit
d) Asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează/constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) Asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) Verifică şi ţine evidenţa tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor şi taxelor, pe fiecare categorie în parte;
g) Identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/ documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele si instituţiile colaboratoare (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Juridice şi Fizice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, Serviciul Fond Funciar, Cadastru, Serviciul Autorizare şi Documentaţii Urbanism, Oficiul National al Registrului Comertului, etc);
h) Verifică şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI;
i) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită scutirea la plata impozitelor şi taxelor locale în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea scutirii/respinge cererea, dupa caz;
j) Analizează cererile depuse de contribuabilii persoane juridice prin care se solicită esalonarea la plata a impozitelor şi taxelor locale şi întocmeşte referatul prin care propune acordarea esalonarii pe care îl transmite Compartimentului juridic în vederea întocmirii raportului de specialitate şi a proiectului de HCL/respinge cererea, dupa caz;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) Asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
l) Asigură colaborarea cu celelalte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
m) Asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
n) Asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi (certificate de atestare fiscală, istorice de rol fiscal, etc.);
o) Asigură în format electronic Registrul de evidenţă a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/ înregistrării, în conformitate cu pct. 101 din Normele de aplicare ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
p) Actualizează baza de date permanent, conform declaraţiilor fiscale şi a documentelor însoţitoare ce completează dosarul fiscal al contribuabilului;
q) Stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor potrivit reglementărilor legale în vigoare formate din impozite şi taxe locale, inclusiv accesorii;
r) Regularizează nivelul impozitelor şi taxelor locale, în baza declaraţiilor fiscale rectificative depuse de contribuabili sau dacă, în procesul stabilirii impozitelor sau taxelor locale, au apărut noi reglementări legale, s-au constatat erori de impunere sau declaraţii de impunere neconforme cu masa impozabilă din teren, formulând, după caz, referate (note) de constatare justificative, ce însoţesc borderoul de debite – scădere;
s) Emite şi comunică Decizie de impunere ori de câte ori intervin modificări în masa impozabilă;
t) Emite şi comunică Decizie referitoare la obligaţiile de plată accesorii atunci cand sunt stabilite obligaţii fiscale restante;
u) Primeşte periodic, la termenele stabilite, date şi informaţii, inclusiv pe suport informatic, pentru completarea bazei de date a compartimentului, transmise de către serviciile şi instituţiile colaboratoare, cu privire la stabilirea obligaţiilor la bugetul local;
v) Constată si verifică, inclusiv prin deplasări în teren, exactitatea declaraţiilor fiscale depuse la ghişeu şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor;
w) Ia măsuri şi răspunde de valorificarea constatărilor scrise, realizate personal, avizate de coordonatorul de compartiment sau directorul executiv al Direcţiei Administrare Contribuabili Persoane Fizice şi Juridice, prin stabilirea sau modificarea impozitelor, taxelor şi accesoriilor aferente după caz;
x) Constată şi stabileşte obligaţiile fiscale ale contribuabililor, precum şi a amenzilor, în cazul depăşirii/nedeclarării în termenul legal de 30 de zile de la dobândirea bunurilor impozabile;
y) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
z) Predă după fiecare termen de plată lista debitorilor persoane juridice care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale Serviciului Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice;
aa) Operează constatările din procesele verbale primite de la alte servicii cu competenţe în materie;
bb) Verifică şi efectuează acţiuni de control în colaborare cu alte servicii şi organe în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală şi întreprinde masurile legale în vederea impunerii;
cc) Aplică hologramele de securitate pe certificatele de atestare fiscală. ţinând evidenţa aplicării acestora;
dd) Verifică, cercetează şi soluţionează cererile, sesizările şi reclamaţiile cu privire la stabilirea impozitelor şi taxelor persoanelor juridice;
ee) Transmite, spre competenta soluţionare, contestaţiile formulate de contribuabilii persoane juridice, împotriva actelor de impunere către Direcţia Juridică;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ff) Efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;

gg) Solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice gestionate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;

hh) Întocmeste răspunsuri la adresele formulate de petenţi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

ii) Întocmeşte adrese interne, în vederea obţinerii documentaţiei necesare soluţionării cererilor depuse de către petenţi;

jj) Elaborează şi redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);

kk) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

ll) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

mm) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

nn) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

oo) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

1. aduce la cunoştinţa conducerii şi informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracţiuni conform prevederilor legale;
2. colaborează cu celelalte servicii, birouri şi compartimente ale instituţiei;
3. colaborează cu autorităţile publice, instituţiile publice şi de interes public, centrale şi locale, precum şi serviciile descentralizate ale autorităţilor publice centrale în scopul obţinerii de informaţii necesare stabilirii masei impozablie precum şi de identificare a persoanei.
4. răspunde administrativ, pecuniar, material sau penal, după caz, pentru exactitatea obligaţiilor de plată stabilite şi evidenţiate în programul informatic, conform documentelor existente la dosarul fiscal al contribuabilului,;
5. angajatul îşi asumă de asemenea, întreaga răspundere pentru gestionarea documentelor primite şi elaborate de la şi către cei în drept (titulari de rol fiscal, reprezentanti ai acestora sau instituţii ale statului nominalizate şi anterior) şi, în egală măsură, pentru exactitatea datelor înscrise în aceste documente, în conformitate cu dosarul fiscal al contribuabilului şi datele existente în evidenţa informatizată, în condiţiile respectării întocmai a secretului fiscal;
6. îndeplineşte atribuţiile de serviciu în termenele şi condiţiile stabilite prin actele normative în vigoare, în conformitate cu graficul de circulaţie a documentelor fiscale sau în condiţiile stabilite de coordonatorul de compartiment, de către directorul executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili sau de directorul general al instituţiei;
7. are relaţii de colaborare, în sistem de echipă, cu ceilalţi inspectori din cadrul compatimentului, precum şi cu toţi angajaţii D.G.I.T.L. Sector 2;
8. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
9. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică DocManager-D.G.I.T.L. Sector 2, cât şi în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2 şi scade în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic;
10. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
11. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
12. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
13. gestionează riscurile la nivel de birou pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
14. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
15. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
16. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
17. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
19. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
20. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
21. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
22. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
23. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
24. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art.82 COMPARTIMENT INSPECŢIE FISCALĂ

Compartimentul Inspecţie Fiscală are ca principală atribuţie verificarea şi asigurarea conformităţii contribuabililor cu obligaţiile fiscale locale, prevenirea şi combaterea evaziunii fiscale la nivel local, precum şi îmbunătăţirea colectării taxelor şi impozitelor datorate bugetului local.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele :

a) Exercită atribuţiile privind controlul impozitelor şi taxelor locale pentru contribuabili (persoane fizice şi persoane juridice) la bugetul local

b) Valorifică constatările rezultate din activitatea de control

c) Intocmeşte, în luna decembrie a fiecărui an, proiectul de program anual de control şi îl transmite conducerii instituţiei, în vederea aprobării

d) Efectuează inspecţii fiscale, controale sau verificări ale contribuabililor (persoane fizice şi persoane juridice), conform competenţei teritoriale, iar la sfârşitul verificării întocmeşte acte de control şi emite decizii de impunere sau decizii privind nemodificarea bazei de impunere

e) Efectuază constatări faptice pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităţilor producătoare de venituri impozabile (spectacole, activităţi hoteliere etc)

f) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, baza de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecţiei fiscale

g) Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menţionând în actul de inspecţie motivele de fapt şi temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum şi criteriile de estimare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

h) Stabileşte, în cadrul termenului de prescripţie a dreptului de a stabili obligaţii fiscale, diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţii fiscale accesorii aferente acestora

i) Aplică sancţiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligaţiilor fiscale

j) Dispune, prin actul de inspecţie, măsuri pentru prevenirea şi combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale

k) asigură pregătirea referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;

l) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii

m) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

n) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

o) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa)*:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

1. în cazul în care constatările efectuate cu ocazia verificărilor fiscale întrunesc elementele constitutive ale unei infracţiuni, întreprinde măsurile legale privind sesizarea organelor de urmărire penală
2. colaborează cu toate instituţiile care deţin informaţii relevante pentru stabilirea obligaţiilor fiscale (organele cu atribuţii privind colectarea impozitelor şi taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile), date despre evidenţa persoanelor fizice sau juridice, precum şi cu organe ale administraţiei centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum şi cu alte instituţii, conform prevederilor şi în limitele legii
3. aplică, utilizează şi respectă procedurile şi formularistica prevăzută de legislaţia fiscală şi de reglementările interne ale instituţiei
4. soluţionează corespondenţa repartizată
5. desfăşoară activitatea conform procedurilor şi documentelor specifice din domeniul fiscal
6. colaborează cu toate direcţiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul instituţiei, în mod frecvent cu cele cu atribuţii privind impunerea contribuabililor şi recuperarea creanţelor (Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Compartimentul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice), în mod constant cu Direcţia Juridică, Direcţia Management Resurse Umane şi în mod ocazional cu celelalte servicii/compartimente;
7. constituie şi preda unitatile arhivistice la Serviciul Arhivă, Evidenţă Electorală şi Secretariat Consiliul Local Sector 2 pe bază de proces verbal şi inventar in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare
8. respectă termenele de răspuns la petiţiile înregistrate în aplicaţia electronică Documenta a Primăriei Sectorului 2, cât şi în aplicaţia electronică a DocManager-D.V.B.L. Sector 2 şi scad în momentul soluţionării lucrările din cele două aplicaţii ataşând documentul în format electronic
9. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
10. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
11. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
12. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
13. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
14. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
15. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
16. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
17. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
18. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
19. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

20. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
21. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
22. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
23. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 83. DIRECŢIA ASISTENŢĂ CONTRIBUABILI

Această direcţie este direct subordonată Directorului general al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice
2. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice
3. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni
4. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Asistenţă Contribuabili sunt următoarele:

- Gestionează şi organizează activitatea de control intern la nivelul instituţiei prin desfăşurarea activităţii de control intren specializat în condiţii de legalitate, eficienţă, eficacitate şi economicitate cu scopul imbunătăţirii activităţii instituţiei
- Asigură elaborarea, actualizarea şi monitorizarea documentaţiei specifice SCIM, precum şi monitorizarea implementării ISO 14001 şi ISO 27001
- Menţine o legătură directă cu cetăţenii sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale
- Gestionează activitatea de registratură a instituţiei

Art. 84. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice

Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili, conform organigramei. Serviciul Evidenţă Analitică pe Plătitori Persoane Fizice are rolul de a asigura evidenţa pe plătitori a persoanelor fizice pe feluri de impozite, taxe, în funcţie de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

natura acestora prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor fiscale.

Atribuţiile serviciului sunt următoarele:

a) asigură evidenţa pe plătitori pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite şi taxe, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare platitor de venituri bugetare in parte, precum si a platilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
b) eliberează la cererea scrisă a contribuabililor, informaţii privind situaţia fiscală;
c) actualizează permanent baza de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului, pentru declaraţiile înregistrate exclusiv la registratura instituţiei sau prin e-mail;
d) gestionează platforma instituţiei privind
    a. declararea/radierea bunurilor mobile/imobile,
    b. ocuparea domeniului public,
    c. taxa de habitat/salubrizare,
    d. aplicarea scutirilor de la plata impozitelor/taxelor,
    e. eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) întocmeşte şi vizează certificate de atestare fiscală depuse prin registratură sau E-mail;
g) verifică, completează şi avizează cererile de restituire şi compensare a impozitelor şi taxelor locale aflate pe flux în aplicaţia informatică GESTIUNE CERERI în maxim 2 zile lucrătoare;
h) asigură corespondenţa la cererile primite din partea unor instituţii ale statului (Ministerul Justiţiei, Ministerul de Interne, etc.);
i) preia obligaţiile din deciziile de impunere, transmise de Serviciul Impunere Persoane Fizice şi Compartimentul Programări Online Persoane Fizice, precum şi Notele de constatare emise de către Compartimentul Inspecţie Fiscală;
j) verifică obligaţiile restante şi suprasolvirile, pe tipuri de obligaţii fiscale;
k) întocmeşte borderourile de debite şi scăderi în situaţia în care constată diferenţe;
l) răspunde de investirea Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice cu executarea debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice în termenul de prescripţie a dreptului de a cere executarea silită;
m) procedeaza la anularea creantelor fiscale restante aflate in sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedura fiscala şi a HCL Sector 2 al Municipiului Bucuresti;
n) procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensarii sau restituirii;
o) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare;
p) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
q) analizeaza documentatia privind acordarea inlesnirilor la plata obligatiilor fiscale si face propuneri privind solutionarea cererilor in conditiile legii;
r) procedeaza la modificarea, mentinerea înlesnirilor la plată după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise in acest sens;
s) urmareste modul de respectare a conditiilor de mentinere a valabilitatii inlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
t) audiază contribuabilul inainte de emiterea deciziei de pierdere a valabilitatii inlesnirilor la plată cu privire la motivele care au condus la nerespectarea conditiilor de mentinere a valabilităţii înlesnirilor la plată;
u) analizeaza garantiile constituite pe perioada derulării inlesnirilor la plata acordate potrivit legii precum si reintregirea/ redimensionarea/ inlocuirea garanţiilor constituite;
v) eliberează garantiile constituite in cazul finalizarii inlesnirilor la plata in conditiile legii;
w) transmite catre Serviciul Recuperare Creanţe Persoane Fizice şi Juridice lista contribuabililor in vederea inceperii sau reluarii dupa caz a masurilor de executare silită şi executarea garanţiilor in cazul pierderii valabilitatii inlesnirilor la plată;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

x) întocmeşte răspunsuri la adresele formulate de petenţi in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
y) colaborează cu direcţiile, serviciile, birourile, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale Taxe şi Impozite Locale Sector 2 în scopul indeplinirii atributiilor specifice ce revin structurilor respective;
z) pastrează confidenţialitatea asupra informatiilor pe care le detine ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, conform prevederile legale in vigoare;
aa) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
bb) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea structurii;
cc) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

- asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
- analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
- completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
- verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;
- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor serviciului;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

- participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul structurii;
- participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii structurii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al structurii iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea structurii, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile cuprinse în Secţiunea destinată structurii din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate serviciului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 85 Compartimentul Programare Online Persoane Fizice

Compartimentul Programare Online Persoane Fizice este compartiment de specialitate al Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2 şi este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Programări Online Persoane Fizice are rolul de a constata şi stabili impozite şi taxe cuvenite bugetului local, de la contribuabili, persoane fizice ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) verifică, îndrumă şi gestionează activitatea de constatare şi impunere a impozitelor şi taxelor locale de la contribuabili, persoane fizice, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei sau prin telefon;
b) verifică şi asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele datorate de persoanele fizice;
c) acordă asistenţă prin contact direct cu contribuabilii, persoane fizice, la sediul instituţiei, în ceea ce priveşte impozitele şi taxele cuvenite bugetului local, ca urmare a programării online efectuată de către aceştia pe site-ul instituţiei
d) asigura actualizarea permanenta a bazei de date, conform declaraţiilor de impunere şi a documentelor însoţitoare ce completează/ constituie dosarul fiscal al contribuabilului;
e) asigură participarea continuă la inventarierea masei impozabile;
f) analizează si solutionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilitati fiscale conform prevederilor legale in vigoare.
g) urmăreste respectarea conditiilor care au stat la baza acordarii facilitatilor fiscale in conditiile legii
h) identifică contribuabilii în vederea impunerii prin prelucrarea informaţiilor/documentelor furnizate de aceştia sau obţinute de la compartimentele şi instituţiile colaboratoare (Compartimentul Impunere Persoane Juridice, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, etc)
i) verifică şi avizează efectuarea compensărilor de impozite şi taxe locale din oficiu;
j) asigură raportarea cu privire la verificarea, constatarea şi stabilirea impozitelor şi taxelor, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsuri luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală şi propune măsuri pentru îmbunătăţirea legislaţiei cu privire la impozite şi taxe, în domeniu;
k) asigură colaborarea cu celelelte compartimente pentru realizarea obiectivelor instituţiei;
l) asigură aplicarea şi utilizarea procedurilor, tehnicilor, documentelor şi situaţiilor (statistice si centralizatoare) specifice domeniului fiscal;
m) asigură eliberarea şi vizarea documentelor solicitate de petenţi - certificate de atestare fiscală;
n) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
o) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
p) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:
   - asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;
   - analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;
   - completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;
   - verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;
- verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.
- analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;
- participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;
- întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;
- asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;
- întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;
- elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice
- face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

p) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul compartimentului;

q) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile specifice activităţii compartimentului.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul primăriei precum şi de serviciile publice de interes local;
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de implementare legislaţiei in vigoare privind colectarea selectivă a deşeurilor la nivelul Primăriei Sectorului 2;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compatimentului;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza şi prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. colaborează cu serviciile ce au atribuţii similare în vederea schimbului electronic de informaţii din cadrul instituţiilor şi serviciilor publice de interes local;
16. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

5. reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
6. urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
7. elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
8. semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 86 Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni

Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili. Compartimentul Consiliere pentru Cetăţeni are rolul de a menţine o legătură directă cu locuitorii Sectorului 2, facilitează accesul la informaţie şi asigură consiliere pe problemele din domeniul impozitelor şi taxelor locale.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) asigură consiliere şi sprijin practic, acţionând pentru îmbunătăţirea accesului la informare a cetăţenilor în ceea ce priveşte domeniul taxelor şi impozitelor locale;
b) asigură accesul liber şi neîngrădit al oricărei persoane la orice informaţii de interes public, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la domeniul impozitelor şi taxelor locale;
c) asigură gestionarea petiţiilor potrivit OG nr. 27/2002, petiţii care au ca subiect impozitele şi taxele locale;
d) asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
a) participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
b) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

c) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

d) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;

VIZAT spre neschimbare SECRETAR GENERAL

4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;
- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 87. Compartimentul Prelucrare Automată Date

Compartimentul Prelucrare Automata Date este subordonat directorului executiv al Direcţiei Asistenţă Contribuabili.

Compartimentul Prelucrare Automată Date gestionează, pentru serviciile/compartimente Direcţiei Generale Impozite şi Taxe Locale Sector 2, echipamentele de tehnică de calcul, bazele de date şi activitatea informatică.

Atribuţiile compartimentului sunt următoarele:

a) Asigură operarea şi prelucrarea datelor utilizând tehnologia informaţiei;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) Generează rapoartele analitice si/sau sintetice precum şi situaţiile statistice destinate compartimentelor instituţiei, conducerii sau altor instituţii publice;
c) Monitorizează funcţionarea echipamentelor IT din dotare, fundamentează şi propune achiziţia unor echipamente noi sau up-gradarea celor existente;
d) Asigură funcţionarea şi gestionarea reţelei informatice a instituţiei;
e) Monitorizează funcţionarea aplicaţiilor informatice implementate, asigură administrarea şi exploatarea în bune condiţii a acestora precum şi îmbunătăţirea aplicaţiilor informatice implementate, în conformitate cu cerinţele care apar în exploatare;
f) Asigură furnizarea informaţiilor şi serviciilor publice prin mijloace electronice;
g) Acordă contribuabililor sectorului 2 identificatori şi parole de acces la datele personale din baza de date a direcţiei, oferind posibilitatea accesării serviciilor electronice puse la dispoziţia contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2;
h) Asigură dezvoltarea tehnologică a structurii de taxe şi impozite locale prin implementarea de noi proiecte informatice;
i) Asigură pregătirea Referatelor de necesitate şi propune criterii de evaluare pentru realizarea achiziţiei, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului;
j) Participă în comisiile de evaluare a ofertelor depuse de operatorii economici la atribuirea contractelor de bunuri/servicii/lucrări, în cazul în care achiziţia implică activitatea compartimentului
k) derulează acordurile cadru/contractele/reofertarea/încheierea contractelor subsecvente care au ca obiect activitatea structurii:

➢ asigură monitorizarea şi raportarea încheierii/atribuirii/întârzierii contractelor de achiziţii publice/acord - cadru lucrări de servicii, produse şi lucrări, încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 2 al Municipiului Bucureşti care vizează activitatea structurii;

➢ analizează rezultatele obţinute în urma implementării contractelor şi a monitorizării execuţiei acestora comparativ cu cele preconizate în etapa de planificare, identifică necesităţile şi propune măsurile de îmbunătăţire a activităţii;

➢ completează şi păstrează dosarele achiziţiilor publice referitor la urmărirea şi derularea contractelor;

➢ verifică şi avizează facturile şi transmite documentele justificative către Direcţia Economică, vizate cu „Bun de plată" şi „Certificat în privinţa realităţii, regularităţii şi legalităţii" ;

➢ întocmeşte documentaţia necesară efectuării plăţilor parţiale şi finale în cadrul contractelor / comenzilor/ documentelor justificative de achiziţie publică produse/ servicii/ lucrări derulate de structură;

➢ verifică şi avizează documentele pentru eliberarea parţială sau totală a garanţiilor de bună execuţie, alte reţineri pentru lucrările de proastă calitate, penalităţi de întârziere, daune etc.

➢ analizează şi întocmeşte documentele suport privind modificarea contractelor de achiziţie publică/ acordurilor - cadru în condiţiile legii;

➢ participă în comisiile de recepţie a produselor/ serviciilor/ lucrărilor contractelor derulate la nivelul serviciului, conform împuternicirii primite prin Dispoziţie de Primar;

➢ întocmeşte actele adiţionale rezultate urmare a modificării contractelor de achiziţie publică / acordurilor cadru în condiţiile Legii şi urmează procedura de avizare şi semnare necesară pentru încheierea acestora;

➢ asigură transmiterea contractelor subsecvente/actelor adiţionale/documentelor constatatoare către Direcţia Achiziţii în vederea publicării în SEAP;

➢ întocmeşte proiectele de hotărâre şi rapoartele de specialitate, realizează demersurile necesare în vederea supunerii spre aprobare de către Consiliul Local Sector 2 a indicatorilor tehnico-economici din documentaţia de avizare, potrivit atribuţiilor structurii;

➢ elaborează în 2 exemplare documentele constatatoare prevăzute la art. 166 din Hotărârea nr. 395/2016 din 2 iunie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziţie publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achiziţiile publice

➢ face propuneri de modificare/ completare a modelelor de contract de achiziţie publică urmare a monitorizării şi derulării contractelor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

l) participă la elaborarea cererilor de finanţare şi documentele necesare pentru programe şi proiecte în vederea atragerii de fonduri cu finanţare rambursabilă şi nerambursabilă pentru investiţii privind îmbunătăţirea calităţii activităţilor din administraţia municipiului şi a vieţii locuitorilor acestuia, în funcţie de specificul serviciului;

m) participă la implementarea proiectelor finanţate din fonduri rambursabile sau nerambursabile, dacă este nominalizat prin dispoziţie de Primar.

Responsabilităţi *(pentru personalul din structura sa):*

1. se implică în comisia de recepţie dacă achiziţia implică activitatea specifică compartimentului;
2. întocmeşte rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activităţi din domeniul de activitate al compartimentului iniţiate de diverse compartimente din cadrul Primăriei Sectorului 2 precum şi de serviciile publice de interes local.
3. are obligaţia de a actualiza procedurile documentate conform cerinţelor privind Sistemul de Control Intern Managerial şi Sistemul de Management al Calităţii implementate la nivelul instituţiei în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a modificărilor legislative, structurii organizatorice, reglementărilor interne şi a îmbunătăţirii continue a proceselor;
4. gestionează riscurile la nivel de structură pentru implementarea Sistemului de Control Intern/Managerial, respectiv întocmirea Registrului Riscurilor, cât şi actualizarea periodică a acestuia;
5. transmite către Compartimentul Digitalizare, pe hârtie sau pe suport electronic, informaţiile de interes public din sfera proprie de activitate şi/sau a noilor modificări ce trebuie aduse, în vederea actualizării în timp util a site-ului Primăriei Sectorului 2;
6. gestionează şi actualizează informaţiile afişate în Secţiunea din SharePoint corespunzătoare domeniului de activitate;
7. contribuie cu propuneri fundamentate la întocmirea Programului de investiţii publice la nivelul Sectorului 2;
8. răspunde de soluţionarea la termen şi conform cu legislaţia în vigoare a corespondenţei interne şi externe adresate compartimentului;
9. răspunde de încheierea, cu obiectivitate şi fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecţiilor; dă dovadă de exigenţă, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
10. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de păstrarea secretului datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
11. are responsabilitatea de a utiliza si prelucra datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legii privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulaţie a acestor date.
12. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei;
13. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
14. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor, măsurilor şi sancţiunilor stipulate în documentele întocmite;
15. are responsabilitatea de a asigura implementarea recomandărilor auditului intern, după aprobarea acestora de către Primarului Sectorului 2.

Autoritate (competenţe):

- urmăreşte îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite de departamentele de specialitate din cadrul Primăriei Sector 2 sau autorităţile din domeniu;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

- reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- urmăreşte permanent perfecţionarea pregătirii profesionale;
- elaborează proceduri documentate (PS, PL) pentru activitatea structurii/instituţiei;
- semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii.

Art. 88. DIRECŢIA GENERALĂ DE POLIŢIE LOCALĂ SECTOR 2

Direcţia Generală de Poliţie Locală Sector 2 este subordonată direct Primarului Sectorului 2 şi are următoarea structură organizatorică:

1. Direcţia de Ordine Publică
1.1. Compartimentul Ordine Publică
1.2. Compartimentul Prevenirea şi Combaterea Infracţionalităţii în Mediul Şcolar
1.3. Compartimentul Monitorizare Unităţi de Învăţământ
2. Direcţia Monitorizare şi Dispecerat
2.1. Compartimentul Monitorizare şi Dispecerat
2.2. Compartimentul Circulaţie pe Drumuri Publice
2.3. Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi a Contravenţiilor
3. Direcţia Control
3.1. Compartimentul Protecţia Mediului
3.2. Compartimentul Disciplina în Construcţii
3.3. Compartimentul Control Comercial
4. Compartimentul Monitorizare Petiţii
5. Compartimentul Suport Logistic

Atribuţiile definitorii ale Direcţiei Generale de Poliţie Locală Sector 2 sunt următoarele:

- asigură ordinea şi liniştea publică în zonele şi locurile stabilite prin planul de ordine şi siguranţă publică, previne şi combate încălcarea normelor legale privind curăţenia localităţilor şi comerţul stradal, precum şi alte fapte stabilite prin hotărâri ale consiliului local;
- asigură însoţirea şi protecţia reprezentanţilor primăriei ori a altor persoane cu funcţii în instituţiile publice locale la executarea unor controale sau acţiuni specifice;
- participă la asigurarea fluenţei traficului rutier;
- asigură supravegherea parcărilor auto, a unităţilor şcolare, a zonelor comerciale şi de agrement, a pieţelor şi a altor locuri stabilite prin planurile de pază şi ordine publică;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenţionale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii şi liniştii publice, curăţenia localităţilor, comerţul stradal, protecţia mediului înconjurător, disciplina in constructii, precum şi pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziţii ale primarului;
- participă la asigurarea măsurilor de ordine, cu ocazia adunărilor publice, mitingurilor, manifestărilor cultural-artistice şi sportive organizate la nivel local;
- intervine, împreună cu organele abilitate, la solicitarea cetăţenilor, pentru aplanarea stărilor conflictuale, prinderea unor făptuitori, rezolvarea unor cazuri sociale, stabilirea situaţiilor de fapt sesizate şi rezolvarea acestora;
- acţionează, împreună cu poliţia, jandarmeria, pompierii, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă şi alte autorităţi prevăzute de lege, la activităţile de salvare şi evacuare a persoanelor şi bunurilor periclitate de incendii, explozii, avarii, accidente, epidemii,

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL