

## **Lista cuprinzând documentele produse și/sau gestionate de Direcția Venituri Buget Local Sector 2**

### **Compartimentul Resurse Umane:**

- Regulamentul Intern al direcției;
- Stat de funcții;
- Foaie colectivă de prezență;
- Fișele de post ale angajaților instituției;
- Decizii emise de directorul executiv;
- Programul de instruire al personalului direcției (planul de pregătire profesională);
- Proceduri de lucru privind activitățile specifice compartimentului resurse umane;
- Fișe de evaluare/ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului direcției;
- Documente specifice organizării concursurilor de recrutare/promovare în grad profesional;
- Dosare profesionale ale angajaților;
- Adeverințe diverse ale personalului din cadrul instituției;
- Legitimații privind calitatea de angajat al direcției;
- Corespondență internă și externă a compartimentului.

### **Compartimentul Control Intern și Managementul Calității**

- Planul de acțiuni pentru anul...;
- Raport de evaluare anual a stadiului de îndeplinire a Planului de Acțiuni;
- Documente cu privire la Managementul Riscului din cadrul instituției;
- Documente cu privire la Auditul Intern al Sistemului de Management Integrat (calitate, mediu și securitatea informației);
- Documente specifice activității de control intern la nivelul compartimentelor instituției;
- Declarația de aplicabilitate;
- Contextul organizației;
- Proceduri operaționale/de lucru specifice compartimentului Control Intern și Managementul Calității;
- Adrese înaintare, răspuns- interne/externe.

### **Biroul Prelucrare Automată Date**

- rapoarte solduri și debitări inițiale;
- rapoarte/statistici diverse cu informații din bazele de date ale DVBL Sector 2, solicitate de conducere, de compartimentele direcției sau de terți;
- cereri acordare acces la aplicațiile informatice ale instituției de către angajați;
- cereri revocare acces la aplicațiile informatice ale instituției de către angajați;
- borderouri de debite-scăderi;
- cereri de realizare modificări în bazele de date ale instituției;

- licențe ale sistemelor informatice achiziționate și utilizate de instituție;
- garanții, procese verbale de predare-primire, procese verbale de punere în funcțiune, norme, instrucțiuni, manuale de utilizare a echipamentelor IT utilizate;
- note de fundamentare privind achizițiile IT;
- caiete de sarcini;
- rapoarte de testare a copiilor de siguranță ale bazelor de date ale DVBL Sector 2;
- rapoarte de verificare a stării tehnice a echipamentelor IT;
- PV de instruire ale utilizatorilor sistemului informatic al DVBL Sector 2;
- declarații de conformare ale utilizatorilor sistemului informatic al DVBL Sector 2;
- angajamente de confidențialitate ale utilizatorilor sistemului informatic al DVBL Sector 2;
- cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondență privind serviciile electronice;
- notificări, răspunsuri la diverse solicitări și reclamații transmise electronic;
- corespondență internă și externă a biroului specifice activității acestuia;
- protocoale, proceduri operaționale/de lucru, instrucțiuni, etc. privind activitatea biroului.

### **Monitorizare Amenzi**

- adrese de confirmare privind luarea în debit a proceselor verbale de contravenții;
- adrese de confirmare privind primirea titlurilor executorii;
- adrese restituire procese verbale către organele emitente;
- corespondență internă și externă specifice activității compartimentului.

### **Serviciile de Impunere Persoane Fizice:**

- note interne, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc. privind activitatea serviciilor; dosare fiscale privind impunerile pe clădiri, terenuri și mijloace de transport și ocupare a domeniului public pentru persoane fizice;
- acte de verificare și stabilire a impozitelor, rectificări, încetări de rol fiscal, borderouri de scădere/adăugare a impozitelor și a taxelor datorate
- cereri, contestații, reclamații, sesizări și corespondența privind impozitele și taxele locale declarații de impunere depuse de contribuabili, inclusiv înscrisurile anexate acestora (acte de dobândire/modificare/ înstrăinare, avize, orice alte documente relevante, acte reprezentare contribuabil.);
- procese-verbale de scoatere din evidență clădiri, terenuri, auto;
- procese-verbale, înștiințări de plată, note de constatare;
- notificări, răspunsuri la diverse solicitări, reclamații și petiții administrative •certificate de atestare fiscală, inclusiv înscrisurile care au stat la baza emiterii acestora •note interne, note de serviciu, proceduri, instrucțiuni, etc. privind activitatea compartimentului •proces verbale de contravenție
- corespondență internă și externă: corespondență cu instituții publice, organe fiscale și contribuabili privind impozitele și taxele locale, istorice de rol fiscal, adrese judecătorești
- decizii de impunere, dovada comunicării acestora;
- procese verbale de scoatere clădiri și terenuri, mijloace de transport;

- referate privind îndreptarea erorilor materiale, compensări, alte documente privind evidența, gestionarea și reglarea rolurilor contribuabililor persoane fizice;
- documente radiere din evidențe a mijloacelor de transport;
- cerere restituiri și compensări ;
- referat de soluționare a cererilor;
- referat justificativ și borderou de reglare de debit

### **Serviciile de Impunere Persoane Juridice**

- declarații de impunere/fiscale/decont depuse de contribuabili, inclusiv înscrisurile anexate acestora (acte de dobândire/modificare/ înstrăinare, avize, documente contabile, orice alte documente relevante, acte reprezentare contribuabil etc.);
- dosare scoatere din evidență a autoturismului;
- dosare schimbare sediu societate;
- dosare ale asociațiilor de proprietari în vederea dobândirii personalității juridice;
- certificat atestare fiscală;
- notificări, răspunsuri la diverse solicitări, reclamații și petiții administrative;
- decizii de impunere, dovada comunicării acestora;
- procese-verbale de scoatere din evidență clădiri, terenuri, auto;
- procese-verbale, înștiințări de plată, note de constatare;
- referate privind îndreptarea erorilor materiale, compensări, alte documente privind evidența, gestionarea și reglarea rolurilor contribuabililor persoane juridice;
- certificate de atestare fiscală, inclusiv înscrisurile care au stat la baza emiterii acestora; corespondența internă și externă;
- note interne, note de serviciu, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc. privind activitatea serviciului;
- procese verbale de contravenție;
- registru intrare-ieșire pentru declarații impozite clădiri, teren, auto, reclamă și publicitate;
- corespondență, decizii de impunere, certificate fiscale.

### **Compartimentul Juridic**

- hotărâri definitive ale instanțelor de judecată, dosar instanță de judecată, dosar de executare silită pentru persoane fizice și juridice, dosar de executare – executori judecătorești;
- corespondența internă și corespondența externă, note interne;
- proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru etc. privind activitatea compartimentului.

### **Biroul Inspecție Fiscală**

- acte de control întocmite (inclusiv înscrisurile care constituie anexe la actele de control întocmite);
- raport de inspecție fiscală, proces-verbal de control, notă de constatare;
- decizii de impunere / decizii de nemodificare a bazei de impunere;
- dispoziții privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală;

- corespondența internă și corespondența externă, note interne;
- proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru etc. privind activitatea biroului;
- răspunsuri la reclamații și petiții administrative, corespondența cu instituții publice și alte organe fiscale privind date specifice ale contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2.

#### **Serviciul Achiziții Publice, Administrativ**

- cereri de arhivă, registru de arhivă, nomenclator arhivistic;
- borderou corespondență;
- note interne, note de serviciu, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, etc. privind activitatea serviciului;
- referate de necesitate;
- contracte furnizori, acte adiționale ale contractelor încheiate.