

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 225
DIN 22 iunie 2010

privind modificarea și completarea Anexei la H.C.L. nr. 170/25.05.2010

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 22 iunie 2010;

Având în vedere Expunerea de motive și Raportul de specialitate al Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”

Văzând procesul verbal încheiat în ședința ordinară a Consiliului Local din data de 25 mai 2010, precum și procesul verbal încheiat în ședința extraordinară a Consiliului Local din data de 8 iunie 2010;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În baza dispozițiilor Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită a Funcționarilor Publici, republicată;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

Ținând cont de prevederile Hotărârii de Consiliu nr. 170/ 25 mai 2010 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”

În temeiul art. 36 alin.2 lit. a), coroborat cu alin. 3 lit. b) , art.45 alin.1, art.49 alin.1, art.115 alin.1 lit.b, alin.3 ale Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă modificarea și completarea anexei la H.C.L. nr. 170/25.05.2010 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”, conform anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă anexa de la H.C.L. nr. 170/2010, celelalte prevederi ale hotărârii rămân neschimbate.

Art.3. – Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Public - „Direcția Impozite și Taxe”.

Art.4. - Prezenta hotărâre intră în vigoare de la data comunicării.

Art.5. - Hotărârea se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin ;
- Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”
- Coordonatorului Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDERCA GHERGA TOMA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL



**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA
SERVICIUL PUBLIC DIRECTIA IMPOZITE ȘI TAXE**

P-TA 1 DECEMBRIE 1918, NR.9 COD 320067 Tel/Fax: 0255/211690 impozite.taxe@primaria.resita.ro

Cod fiscal: 16739515

ANEXĂ LA HCL NR. 225/2010

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
SERVICIULUI PUBLIC "DIRECTIA IMPOZITE SI TAXE"**

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe" functioneaza in baza Hotararii Consiliului Local nr. 102/31.08.2004 - privind infiintarea Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", atributiilor prevazute de Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, fiind finantata integral de la bugetul local al municipiului Resita.

Art. 2 Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe", prin serviciile sale de specialitate, asigura colectarea impozitelor si taxelor locale, constatarea si verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice si juridice, urmarirea si executarea silita a creantelor bugetare, solutionarea obiectiunilor legate de activitatea desfasurata.

Art. 3 Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe" este reprezentat de Directorul Executiv, care asigura monitorizarea activitatii, evaluarea si indrumarea metodologica a compartimentelor de specialitate, pentru aplicarea unitara a legislatiei in vigoare.

Directorul Executiv elaborează și propune aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public – "Direcția Impozite și Taxe", la propunerea primarului, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cu avizul coordonatorului.

Directorul Executiv numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii, cu avizul coordonatorului.

Directorul Executiv încheie rapoarte de serviciu sau contracte individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora cu respectarea legislației în vigoare, cu avizul coordonatorului.

Directorul Executiv răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Resita și a Primarului Municipiului Resita, de buna funcționare a Serviciului.

Directorul Executiv reprezintă Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe" în relațiile cu persoane fizice sau juridice precum și în justiție, atribuțiile sale fiind cele prevazute în fișa postului.

Art.4. (1) Directorul Executiv are obligația ca în situația în care solicită unei alte instituții de stat, un răspuns, punct de vedere, etc., să informeze în prealabil, după caz, Consiliul Local și coordonatorul serviciului public și întotdeauna Primarul municipiului Reșița.

(2) Adresele avute în vedere la alin. 1 vor purta semnătura Primarului și, după caz, a Coordonatorului Serviciului.

Art. 5. În caz de absență motivată sau în caz de concediu de odihnă atribuțiile Directorului Executiv vor fi delegate prin dispoziție unui funcționar public Clasa I din cadrul Serviciului Public – „Direcția Impozite și Taxe”, cu înștiințarea coordonatorului și primarului. În acest caz persoana desemnată își asumă întreaga responsabilitate.

Art. 6. (1) La nivelul Serviciului Public – "Direcția Impozite și Taxe", activitatea de control și coordonare este atributul Directorului Executiv și se realizează, direct ori prin intermediul șefului

de serviciu sau al persoanelor desemnate ca și coordonatori, din cadrul compartimentelor, cu avizul coordonatorului.

(2) De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate Directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art. 7. Șeful Serviciului Impozite și Taxe și Șeful Serviciului de Executare Silita și Urmarire Bunuri, se afla în subordinea Directorului Executiv al Serviciului Public "Direcția Impozite și Taxe" și conduc, îndruma și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea lucrărilor și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

Șefii serviciilor și șeful de birou răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului Executiv, cu acordul coordonatorului.

Art. 8. Definiție:

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

Art. 9. Funcții:

În cadrul autorității publice, Regulamentul de Organizare și Funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** fiind un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și subordonare;

- **Funcția de integrare socială** a personalului deoarece conține reguli și norme scrise care reglementează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

Art. 10. Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din cadrul Serviciului Public "Direcția Impozite și Taxe"

Art. 11. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Resita și își produce efectele față de angajați din momentul încunostiințării acestora.

SECȚIUNEA I

BIROUL PLAN, BUGET, SALARIZARE, CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE (simbolul 151)

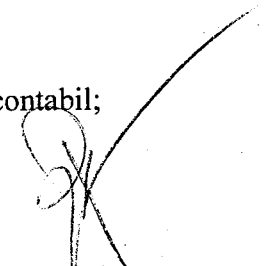
ATRIBUTII specifice personalului care desfășoară activități în domeniul plan, buget, salarizare contabilitate și resurse umane:

- Intocmeste la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite;
- asigură exercitarea controlului financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- conduce evidența contabilă a valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului bugetului propriu;
- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierii luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- asigură întocmirea fișei CEC pentru ridicări de sume din banca, respectând plafoanele de plăți, conform legislației în vigoare;

- acordă avansurile pentru deplasările personalului direcției în interiorul localității, în afara localității, le justifică și ține o evidență a acestora;
- realizează operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată;
- răspunde de organizarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti și decontărilor cu bugetul propriu ;
- întocmește lunar balanța de verificare și dațile de seama trimestriale și anuale potrivit legii;
- primește extrasele de cont privind veniturile și cheltuielile, le verifică și asigură înregistrarea lor corectă ;
- elaborează Programul anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- urmărește contractele de prestări-servicii și contractele de achiziții materiale și rechizite;
- urmărește activitatea parcului auto și a consumului de benzină;
- întocmește fisele fiscale ale personalului Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe , privind impozitul pe venit;
- asigură întocmirea actelor pentru angajare, transferare, delegarea, detasarea, desfacerea contractului de muncă pentru persoana din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe;
- răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- ține evidența la zi a cartilor de muncă, respectiv a registrului de evidență a personalului;
- elaborează proiectul organigramei și a statutului de funcții;
- asigură întocmirea statutului de personal după aprobarea organigramei și a statutului de funcții;
- efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor;
- asigură urmărirea aplicării prevederilor legale în domeniul salarizării personalului din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe, întocmind statele de avans și plată;
- asigură întocmirea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe;
- asigură întocmirea dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe;
- asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului, acordării de premii sau a promovării;
- stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor și a altor drepturi acordate de legislația muncii ;
- răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe;
- eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou angajați în cadrul serviciului;
- păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din cadrul serviciului, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- înregistrează zilnic cererile adresate conducerii Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe, care, după analiză și repartizare, sunt distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția pusă;
- expediază și primește corespondența prin Direcția Județeană de Poștă sau alte instituții;
- îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de Directorul Executiv al Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe și de Șeful Biroului..

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;

- răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu: se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

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

SECȚIUNEA II

SERVICIUL IMPOZITE SI TAXE (simbolul 152)

COMPARTIMENTUL PERSOANE JURIDICE

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice.

ATRIBUTII:

- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natura impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, precum și alte taxe și impozite stabilite prin lege sau hatarari ale consiliului local;
- conduce evidența veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informational privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea solutionarii și simplificării sistemului de evidența fiscală;
- întocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane juridice;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casele proprii și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea-gestionarea sumelor încasate;
- asigură respectarea prevederilor legale și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local cu privire la calcularea-încasarea impozitelor și taxelor locale;
- organizează și acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite și taxe locale;
- asigură implementarea normelor și normativelor specifice domeniului de impozite și taxe;
- identificarea de noi surse de finanțare a bugetului local;

- operează zilnic încasarile efectuate prin caserie și prin banca, pe fiecare tip de venit bugetar și actualizarea acestora, atât în baza de date electronica cât și în evidenta manuala – registrul de rol nominal unic;

- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;

- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili la bugetului local;

- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidenta serviciului de impozite și taxe;

- aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarat bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege, prin întocmirea și semnarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;

- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;

- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;

- organizează și execută controlul respectării reglementarilor legale privind calcularea, evidenta și vărsarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local, potrivit competențelor stabilite;

- verifică situația fiscală a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materială și a vizelor pentru fisele de înmatriculare a mijloacelor de transport;

- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;

- efectuează inspecții fiscale precum și deplasări pe teren a inspectorilor de zonă în vederea verificării contribuabililor aflați în evidenta asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;

- întocmirea și emiterea instințarilor de plată în vederea predării acestora la Serviciul Executare Silită și Urmărire Bunuri din cadrul Direcției Impozite și Taxe;

- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată, întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;

- analizează și soluționează contestațiile la impozite și taxe stabilite;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

- înregistrează debitele trecute în evidenta specială și urmărește starea de insolabilitate cel puțin o dată pe an împreună cu consilierii juridici;

- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;

- corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;

- în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul instituției în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;

- întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidenta serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice;

- întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidenta serviciului;

- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

- efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramasitelor și suprasolvirilor;

- arhivarea tuturor documentelor fiscale emise, precum și predarea acestora responsabilului de arhivă pe baza de proces verbal de predare-primire și inventariere;

- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;
- colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Resita;

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura compartimentului):

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în rerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerile;
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu;
- b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane juridice;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

COMPARTIMENTUL PERSOANE FIZICE

Serviciul Impozite și Taxe – Persoane Fizice din cadrul Direcției Impozite și Taxe are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice.

ATRIBUTII:

- verificarea, constatarea, stabilirea și emiterea notei de plată în vederea încasării obligațiilor fiscale de natură impozitelor și taxelor locale, izvorâte din legi speciale cum sunt: impozitul clădiri, impozit teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, precum și alte taxe și impozite stabilite prin lege sau hatarari ale consiliului local;
- conduce evidenta veniturilor bugetului local și asigură organizarea sistemului informational privind obligațiile fiscale și materia impozabilă, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea soluționării și simplificării sistemului de evidenta fiscală;
- întocmește și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- întocmește și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane fizice;
- organizează activitatea de primire a declarațiilor de impunere și asigură evidenta plătitorilor de impozite și taxe locale precum și formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- organizează activitatea privind încasarea veniturilor prin casele proprii și răspunde de respectarea cadrului legal privind manipularea-gestionarea sumelor încasate;

- asigură respectarea prevederilor legale si a celor stabilite prin hotărari ale consiliului local cu privire la calcularea-incasarea impozitelor si taxelor locale;
- organizează si acordă asistență de specialitate contribuabililor, pe linie de impozite si taxe locale;
- asigura implementarea normelor si normativelor specifice domeniului de impozite si taxe;
- identificarea de noi surse de finantare a bugetului local;
- opereaza zilnic încasarile efectuate prin caserie si prin banca, pe fiecare tip de venit bugetar si actualizarea acestora, atat în baza de date electronica cat si în evidenta manuala – registrul de rol nominal unic;
- verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili la bugetului local;
- verificarea concordanței datelor înscrise în declarația de impunere cu datele din evidenta serviciului de impozite și taxe;
- aplică sancțiuni contravenționale la cazurile la care constată că nu au fost declarat bunurile impozabile aflate în patrimoniul societății precum și atunci când acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege, prin întocmirea si semnarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor;
- recalculează impozitul în cazul în care au intervenit modificări de proprietate;
- urmărește operarea la zi în baza de date a declarațiilor de impunere, a rezultatelor constatate cu ocazia controlului fiscal, și a tuturor modificărilor sau cazurilor noi de impunere apărute;
- organizeaza si executa controlul respectării reglementarilor legale privind calcularea, evidenta si vărsarea impozitelor si taxelor datorate bugetului local, potrivit competentelor stabilite;
- verifica situatia fiscala a contribuabilului în vederea eliberării certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
- emite certificate de atestare a obligațiilor fiscale, adeverințe de valoare, alte acte solicitate de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;
- efectueaza inspectii fiscale precum și deplasari pe teren a inspectorilor de zona în vederea verificării contribuabililor aflatii în evidenta asupra sinceritatii declaratiilor de impunere si a modificarilor intervenite;
- întocmirea si emiterea instintarilor de plata în vederea predării acestora la Serviciul Executare Silita si Urmarire Bunuri din cadrul Directiei Impozite si Taxe;
- verifica documentele privind cererile de restituire în numerar privind existenta plusului de încasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata, întocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil în plus sau eronat la bugetul local;
- analizeaza si solutioneaza contestatiile la impozite si taxe stabilite;
- consiliaza contribuabilii în vederea întocmirii declaratiilor de impunere si în orice alte probleme în legatura cu impozitele si taxele locale;
- înregistreaza debitele trecute în evidenta speciala si urmareste starea de insolvabilitate cel puțin o data pe an împreună cu consilierii juridici;
- analizeaza, solutioneaza si opereaza în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor si taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;
- corectarea erorilor de calcul, de completare și de aplicare a cotelor de impozitare în vederea stabilirii obligației de plată la bugetul local;
- în situația în care se constată erori a căror cauză nu se poate stabili sau se constată lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creanțelor bugetare locale se va solicita în scris prezența contribuabilului la sediul institutiei în vederea efectuării corecturilor necesare sau după caz efectuarea controlului fiscal la sediul societății;
- întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidenta serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice;




- întocmește referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului.

- aplică, execută și studiază prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

- efectuează operațiunile privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a ramasitelor și suprasolvirilor;

- arhivarea tuturor documentelor fiscale emise precum și predarea acestora responsabilului de arhiva pe baza de proces verbal de predare-primire și inventariere;

- colaborează cu celelalte compartimente fiscale din cadrul primăriei;

- colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatorii, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale ale Municipiului Resita;

RESPONSABILITATI (pentru personalul din structura compartimentului):

a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerile;

d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;

g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu;

b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor impozabile aflate în proprietatea contribuabililor persoane fizice;

c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

d) Sesizează organele de urmărire penală în cazul constatării comiterii unor infracțiuni în timpul inspecției fiscale.

COMPARTIMENTUL AMENZI

Serviciul Impozite și Taxe – Compartimentul Amenzi din cadrul Direcției Impozite și Taxe are ca atribuție principală verificare și înregistrarea în evidente a proceselor de constatare a contravențiilor.

ATRIBUTII:

- efectuează procedura de prelucrare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor primite de la autoritățile emitente de procese verbale;

- verifică în baza de date, dacă sumele înscrise în procesele verbale de constatare a contravenției au fost achitate de către contribuabil, iar documentele de plată vor fi evidențiate în programul informatic;

- îndeplinește procedura de confirmare a debitelor prin completarea imprimatului ITL-025 pe care îl comunică autorităților emitente a proceselor verbale. Comunicarea documentelor de confirmare a debitelor se face prin posta sau prin alte modalități admise de lege;

- efectuează procedura de introducere a debitelor în programul informatic și gestionează baza de date cuprinzând creanțele izvorate din amenzi;

- întocmește zilnic/săptămânal/lunar situații cu privire la nivelul încasărilor provenite din amenzi, situația încasărilor din amenzi, centralizarea de date referitoare la amenzi, situația debitelor din amenzi precum și din încasarile în contul acestora în vederea înregistrării acestora la serviciul de contabilitate;

- îndeplinește proceduri specifice de identificare a veniturilor debitorilor și în acest sens solicită, conform legii, informații, documente, situații necesare în procesul de încasare al amenzilor;
- emite procedurile de întocmire a somatiilor de plată după ce, în prealabil, au fost inițiate demersuri de încasare a acestora (deplasare la fața locului cu chitanțier, contacte telefonice, adrese);

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura compartimentului):

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin această calitate, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în rerespctarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor sau a dreptului de a constata și stabili impunerile;
- d) semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

SECȚIUNE III

SERVICIUL DE EXECUTARE SILITA SI URMARIRE BUNURI

(simbolul 153)

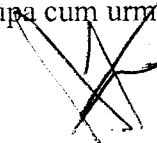
A. PERSONALUL CARE URMAREȘTE SI APLICA PROCEDURA DE EXECUTARE SILITA

ATRIBUTII :

- organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale, activitatea de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului sunt imputerniciți în fața debitorilor și a terților prin legitimația de executor fiscal și delegație emisă de organul de executare silită;
- executarea silită a creanțelor fiscale se efectuează în temeiul unui titlu executoriu emis de către organul de executare competent în a cărui rază teritorială își are domiciliul fiscal debitorul;
- întocmește dosare de executare silită pentru debitele primite spre urmărire și aplică, succesiv sau concomitent, procedurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură Fiscală;
- urmărește încasarea debitelor în termenul de prescripție/si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și a taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- asigură păstrarea și arhivarea dosarelor de executare ;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor fiscale ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

PROCEDURI DE LUCRU SPECIFICE EXECUTORILOR FISCALI

- executarea silită începe prin comunicarea somatiei însoțită de un exemplar al titlului executoriu, iar în cazul în care în termen de 15 zile de la comunicarea somatiei nu se stinge debitul, se continuă măsurile de executare silită;
- somatia va fi comunicată debitorului după cum urmează:




a) prin prezentarea contribuabilului la sediul organului fiscal emitent si primirea actului fiscal de catre acesta sub semnatura, data comunicarii fiind data ridicarii sub semnatura a actului;

b) prin deplasarea executorilor fiscali la domiciliul contribuabilului si primirea somatiei de catre debitor acesta semnand pentru primirea ei, iar in situatia in care debitorul refuza sa semneze sau nu este gasita nici o persoana, prin afisare pe usa principala a locuintei acestuia incheindu-se proces verbal;

c) prin posta, la domiciliul fiscal al contribuabilului, cu scrisoare recomandata cu confirmare de primire, precum si prin alte mijloace, cum sunt fax, e-mail, daca se asigura transmiterea actului si confirmarea primirii acestuia;

d) prin publicitate procedandu-se la afisarea actului, concomitent, la sediul Serviciului Public Directia Impozite si Taxe si pe pagina de internet a institutiei;

- executorii fiscali din cadrul serviciului se deplaseaza pe teren in vederea obtinerii unei declaratii de la administrator, presedintele Asociatiei de Proprietari sau noul proprietar al imobilului pentru debitorii la care se constata ca nu mai locuiesc la adresa din procesul verbal de constatare a contraventiei, precum si o nota de constatare din care sa rezulte situatia de la fata locului;

- efectueaza demersurile necesare pentru identificarea bunurilor, domiciliului actual precum si a veniturilor debitorilor;

- transmite titlul executoriu impreuna cu dosarul executarii organului competent in vederea efectuarii demersurilor de executare silita, daca se constata ca domiciliul fiscal al debitorului se afla in raza teritoriala a altui organ de executare;

- intocmeste adrese de infiintare a popririi pe salariu, care vor fi comunicate angajatorilor conform prevederilor legale, instiintandu-se totodata si debitorul despre infiintarea popririi, in cazul in care in urma primirii adreselor de la institutiile abilitate se constata ca debitorii figureaza cu loc de munca;

- intocmeste adrese de infiintare a popririi asupra disponibilitatilor banesti aflate in conturile bancare, instiintandu-se de asemenea si debitorul, in cazul in care nu sunt identificate locuri de munca;

- face demersurile necesare pentru executarea tertului poprit, daca dupa comunicarea popririi tertul poprit nu plateste de indata, suma retinuta, in contul indicat de organul de executare;

- va intocmi adrese catre tertii popriti pentru sistarea partiala sau integrala a popririi si dispozitii de incetare a executarii silita, iar dosarul de executare este inchis, daca debitorii au efectuat plati voluntare pe parcursul procesului de executare silita;

- se va intocmi documentatia necesara in vederea instituirii sechestrului, daca se constata ca debitorii figureaza cu bunuri mobile sau imobile;

- asigura si organizeaza, cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate;

- numeste custodele si administratorul sechestrului;

- se va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate prin una din modalitatile prevazute de actul normativ in vigoare, in cazul in care creanta fiscala nu va fi achitata in termen de 15 zile de la data incheierii procesului verbal de sechestr;

- initiaza procedura insolventei pentru debitorii persoane juridice care figureaza cu restante de valoare mare in conformitate cu actele normative in vigoare;

- asigura derularea procedurii specifice in vederea declararii starii de insolvabilitate pentru debitorii care nu figureaza cu venituri sau bunuri urmaribile, precum si pentru cei care nu pot fi identificati;

- tine evidenta debitorilor declarati insolvabili si reia anual demersurile de executare silita pentru a constata daca acestia au dobandit venituri, bunuri sau vor putea fi identificati in urma schimbarii domiciliului;

- restituie procesele verbale de contraventie la organul emitent in vederea transformarii amenzii in munca in folosul comunitatii, in cazul acelor amenzi pentru care actul normativ in baza caruia s-a aplicat amenda prevede in mod expres posibilitatea inlocuirii amenzii cu masura prestarii unei activitati in folosul comunitatii;

- vor fi efectuate demersurile necesare restituirii sumelor retinute in plus, la cererea debitorului conform prevederilor legale. Daca debitorul inregistreaza obligatii fiscale restante, vor fi restituite sumele numai dupa efectuarea compensarii potrivit Codului de Procedura Fiscala;

B. CONSILIERII JURIDICI

ATRIBUTII

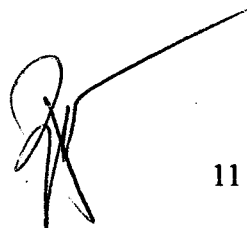
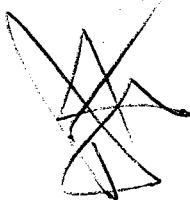
- reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe ;
- pentru o bună apărare a direcției pe care o reprezintă formulează întâmpinări, recursuri, cereri de admitere a creanței, suplimente de creanță, concluzii scrise, acțiuni pentru deschiderea procedurii insolvenței, cereri pentru executarea silită a tertului poprit, etc. ;
- asigură reprezentarea instituției la Adunări ale Creditorilor, Comitete ale Creditorilor, în cadrul procedurii insolvenței;
- tin evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte ;
- verifică dosarele de insolvență ;
- verifică documentația depusă în condițiile legii pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite, referate de restituire sume ;
- soluționează contestațiile administrative formulate de contribuabilii persoane fizice și juridice în conformitate cu dispozițiile legale ;
- avizează pentru legalitate la cererea conducerii orice acte care necesită prezentarea unui punct de vedere legal ;
- asigură consiliere juridică la cererea serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției ;
- verifică Monitorii Oficiale și întocmește informări pentru actele normative cu aplicabilitate la instituția noastră;
- întocmesc proiecte de hotărâri de consiliu local;
- îndeplinesc orice alte sarcini încredințate de către directorul executiv și șeful de serviciu.

RESPONSABILITATI(pentru personalul din structura sa) :

- sunt obligați să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
- răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor privind gestiunea, neluarea măsurilor asigurătorii împotriva prescrierii debitelor ;
- răspund de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor ;
- să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ;
- se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale.

AUTORITATE(COMPETENTE) :

- efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării debitorilor ;
- colaborarea cu instituțiile abilitate în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ;
- participare la acțiuni de valorificare a bunurilor sechestrate ;
- reprezintă și angajează instituția în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia.



SECȚIUNEA IV

PERSONAL AUXILIAR (simbol 154)

ATRIBUTII specifice personalului care desfasoara activitati in domeniul auxiliar:

- organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri, celelalte incaperi si spatii aferente Serviciului Public Directia Impozite si Taxe;
- organizeaza si asigura accesul persoanelor in sediul Serviciului, asigura paza generala a imobilelor si organizeaza serviciul de poarta;
- indeplineste potrivit legii orice alte atributii incredintate de Directorul Executiv al Serviciului Public Directia Impozite si Taxe.

DISPOZITII FINALE

Nerespectarea prezentului regulament de catre personalul Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", indiferent de functie, se sanctioneaza potrivit legii.

Sarcinile sefilor de compartimente vor fi stabilite de catre Directorul Executiv prin fisa postului.

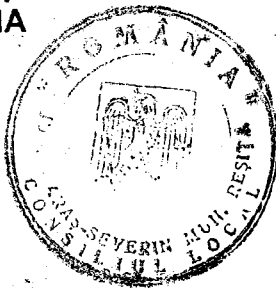
Sarcinile pentru functiile de executie vor fi stabilite prin fisa postului in functie de gradul sau treapta profesionala, precum si complexitatea lucrarilor, de catre Directorul Executiv impreuna cu sefii fiecarui compartiment.

Prezentul Regulament se va distribui serviciilor din subordinea Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", sefii acestora asigurand sub semnatura luarea la cunostinta de catre toti salariatii institutiei.

Dispozitiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozitiile prezentului regulament.

Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotarare de Consiliul Local al Municipiului Resita si va intra in vigoare la data aducerii la cunostinta.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
ANDERCA CHERGA TOMA



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL

