

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
MUNICIPIUL REȘIȚA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 109
Din 19 aprilie 2011

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public „Direcția Impozite și Taxe”

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 19 aprilie 2011.

Examinând expunerea de motive a Primarului Municipiului Reșița, raportul de specialitate al Serviciului Public „Direcția Impozite și Taxe” precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Urmare a recomandărilor Compartimentului Audit Intern prevăzute în Raportul de Audit Intern din data de 28.01.2011;

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, coroborat cu prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public „Direcția Impozite și Taxe”, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public „Direcția Impozite și Taxe”.

Art. 3. - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării, dată la care se revocă H.C.L. nr. 170/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - Prezenta hotărâre 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

BRICI CRISTIAN NICUȘOR



CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR

BUCUR MIHAILA CORNEL



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘIȚA
SERVICIUL PUBLIC DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE

P-FA 1 DECEMBRIE 1918, NR.9 COD 320067 Tel/Fax: 0255/211690 impozite taxe@primariareșita.ro
Cod fiscal: 16739515

ANEXĂ LA HCL NR. 109/19.04.2011

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 înființarea Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", a atribuțiilor prevazute de Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, fiind finantata integral de la bugetul local al municipiului Reșița.

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 Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe", la propunerea primarului, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici si 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 munca și dispune masuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora cu respectarea legislației în vigoare, cu avizul coordonatorului.

Directorul Executiv raspunde in fata Consiliului Local al Municipiului Resita si a Primarului Municipiului Resita, de buna functionare a Serviciului.

Directorul Executiv reprezinta Serviciul Public "Directia Impozite si Taxe" in relatiile cu persoane fizice sau juridice precum si in justitie, atribuțiile sale fiind cele prevazute în fisa postului.

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

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

Art.5. In caz de absenta motivata sau în caz de concediu de odihna atribuțiile Directorului Executiv vor fi delegate prin dispozitie unui functionar public Clasa I din cadrul Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", cu înștiințarea coordonatorului si primarului. In acest caz persoana desemnata isi asuma intreaga responsabilitate.

Art. 6. (1) La nivelul Serviciului Public „Directia Impozite si Taxe”, activitatea de control si coordonare este atribuit Directorului Executiv si se realizeza, direct ori prin intermediul sefului de

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

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

Art. 7. Seful Serviciului Impozite si Taxe, Seful Serviciului de Executare Silita si Urmarire Bunuri si Seful Biroului Plan, Buget, Salarizare, Contabilitate si Resurse Umane se afla in subordinea Directorului Executiv al Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe" si conduc, indruma si controleaza activitatea personalului din subordine, asigurand, in termenul legal, realizarea lucrarilor si calitatea acestora, precum si disciplina la locul de munca.

Sefii serviciilor si seful de birou raspund de intreaga activitate pe care o desfășoară in fața Directorului Executiv, cu acordul coordonatorului.

Art. 8. Definitie:

Regulamentul de organizare si functionare (R.O.F.) detaliaza modul de organizare al autoritatii publice si a subdiviziunilor sale organizatorice, stabileste regulile de functionare, politicile si procedurile autoritatii publice, normele de conduita, drepturile si obligatiile angajatiilor acesteia.

Art. 9. Functii:

In cadrul autoritatii publice, Regulamentul de Organizare si Functionare ajuta la indeplinirea urmatoarelor functii:

-**Functia de instrument de management** fiind un mijloc prin care toti angajatii dobandesc o imagine comuna asupra organizarii autoritatii publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;

-**Functia de legitimare a puterii si obligatiilor** ce revin fiecarui membru al organizatiei -- fiecare persoana stie cu precizie unde ii este locul, ce atributii are, care ii este limita de decizie, care sunt relatiile de cooperare si subordonare;

-**Functia de integrare sociala** a personalului deoarece contine reguli si norme scrise care reglementeaza activitatea intregului personal, care lucreaza la realizarea unor obiective comune.

Art. 10. Persoanele vizate:

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru functionarii publici, indiferent de functia pe care o detin si pentru personalul incadrat cu contract individual de munca din cadrul Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe"

Art. 11. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare este valabil de la data aprobarii sale prin hotarare a Consiliului Local al Municipiului Resita si isi produce efectele fata de angajati din momentul incunostiintarii acestora.

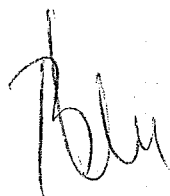
SECTIUNEA I

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

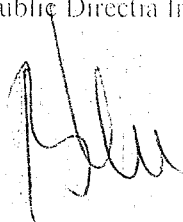
ATRIBUTII specifice personalului care desfasoara activitati in domeniul plan, buget, salarizare contabilitate si resurse umane:

Intocmeste la termenele stabilite prin lege proiectul bugetului de venituri si cheltuieli;

- conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobate din mijloacele bugetare, extrabugetare si din alte fonduri legal constituite;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv conform legislatiei in vigoare;
- conduce evidenta contabila a valorilor materiale, a bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunilor in vederea asigurarii integritatii patrimoniului bugetului propriu;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierii luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul;



- asigura intocmirea filei CEC pentru ridicari de sume din banca, respectand plafoanele de plati, conform legislatiei in vigoare;
- acorda avansurile pentru deplasările personalului directiei în interiorul localității, în afara localității, le justifica și ține o evidență a acestora;
- realizează operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată;
- raspunde de organizarea la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, banesti si decontarilor cu bugetul propriu ;
- întocmeste lunar balanta de verificare si darile de seama trimestriale si anuale potrivit legii;
- primește extrasele de cont privind veniturile si cheltuielile, le verifica si asigura inregistrarea lor corecta ;
- elaborează Programul anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- urmareste contractele de prestari-servicii si contractele de achizitii materiale si rechizite;
- urmareste activitatea parcului auto si a consumului de benzina;
- întocmeste fisele fiscale ale personalului Serviciului Public Directia Impozite si Taxe , privind impozitul pe venit;
- asigura intocmirea actelor pentru angajare, transferare, delegarea, detasarea, desfacerea contractului de munca pentru persoana din cadrul Serviciului Public Directia Impozite si Taxe;
- raspunde 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;
- tine evidenta la zi a cartilor de munca, respectiv a registrului de evidenta a personalului;
- elaborează proiectul organigramei și a statutului de funcții;
- asigura 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;
- asigura urmarirea aplicării prevederilor legale în domeniul salarizării personalului din cadrul Serviciului Public Directia Impozite si Taxe, întocmind statele de avans si plata;
- asigura întocmirea dosarelor profesionale ale functionarilor publici din cadrul Serviciului Public Directia Impozite si Taxe;
- asigura întocmirea dosarelor personale ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public Directia Impozite si Taxe;
- asigura 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 ;
- raspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din cadrul Serviciului Public Directia Impozite si 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 Directia Impozite si 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 Directia Impozite si Taxe si de Seful 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 și persoanei contractuale.

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.

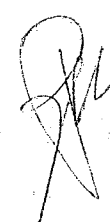
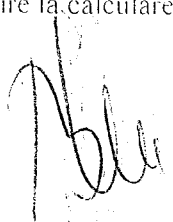
SECȚIUNEA II

SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE (simbolul 152)

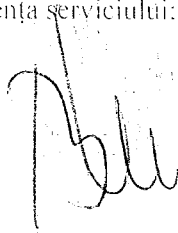
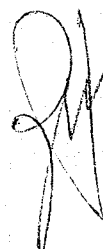
Serviciul Impozite și Taxe din cadrul Serviciului Public Direcția Impozite și Taxe are ca atribuție principală constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice și persoane juridice.

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 firmă, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozit pe spectacole, precum și alte taxe și impozite stabilite prin lege sau hotărâri 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 soluționării și simplificării sistemului de evidență fiscală;
- întocmeste și prezintă consiliului local evaluările bugetare la începutul fiecărui an fiscal, lucrare necesară fundamentării și elaborării bugetelor anuale;
- întocmeste și prezintă Consiliului Local, la termenele prevăzute de lege, propunerile privind stabilirea nivelului impozitelor și taxelor locale pentru fiecare an fiscal;
- întocmeste și prezintă Consiliului Local, rapoarte cu propuneri privind acordarea unor facilități la plata impozitelor și taxelor locale, pentru persoane fizice și 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 evidența manuală – 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 evidența 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 reglementărilor legale privind calcularea, evidența 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 fișele 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 evidență asupra sincerității declarațiilor de impunere și a modificărilor intervenite;
- întocmirea și emiterea înștiințărilor de plată în vederea predării acestora la Serviciul Executare Silită și Urmărire Bunuri din cadrul Serviciului Public „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 evidența specială și urmărește starea de insolvabilitate cei 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 evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice și persoanele juridice;
- 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 sa) :

- a) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta 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 și personalului contractual.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Angajații din cadrul Serviciului Public „Direcția Impozite și Taxe” 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.

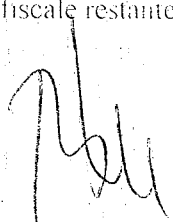
SECȚIUNE III

SERVICIUL DE EXECUTARE SILITA SI URMARIRE BUNURI (simbolul 153)

A. PERSONALUL CARE URMARESTE SI APLICA PROCEDURA DE EXECUTARE SILITA

ATRIBUTII :

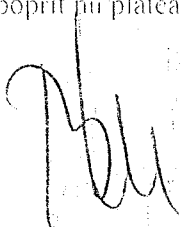
- organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale, activitatea de executare silita a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabili persoane fizice și juridice;




- functionarii publici si personalul contractual din cadrul serviciului sunt imputerniciti in fata debitorilor si a tertilor prin legitimatia de executor fiscal si delegatie emisa de organul de executare silita;
- executarea silita a creantelor fiscale se efectueaza in temeiul unui titlu executoriu emis de catre organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are domiciliul fiscal debitorul;
- intocmeste dosare de executare silita pentru debitele primite spre urmarire si aplica, succesiv sau concomitent, procedurile de executare silita prevazute de Codul de procedura Fiscala;
- urmareste incasarea debitelor in termenul de prescriptie/si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotararilor consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si a taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- asigura pastrarea si arhivarea dosarele de executare ;
- solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor fiscale ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare.

PROCEDURI DE LUCRU SPECIFICE EXECUTORILOR FISCALI

- executarea silita incepe prin comunicarea somatiei insotita de un exemplar al titlului executoriu, iar in cazul in care in termen de 15 zile de la comunicarea somatiei nu se stinge debitul, se continua masurile de executare silita;
- somatia va fi comunicata debitorului dupa cum urmeaza:
 - 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;

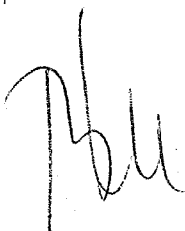
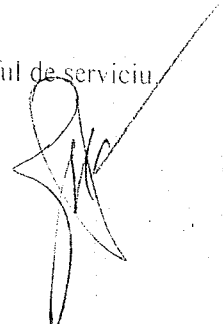



- va întocmi adrese către terți popriți pentru sistarea parțială sau integrală a popririi și dispoziții de încetare a executării silită, iar dosarul de executare este închis, dacă debitorii au efectuat plăți voluntare pe parcursul procesului de executare silită ;
- se va întocmi documentația necesară în vederea instituirii sechestrului, dacă se constată ca debitorii figurează cu bunuri mobile sau imobile;
- asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- numește custodele și administratorul sechestrului;
- se va proceda la valorificarea bunurilor sechestrate prin una din modalitățile prevăzute de actul normativ în vigoare, în cazul în care creanța fiscală nu va fi achitată în termen de 15 zile de la data încheierii procesului verbal de sechestr;
- inițiază procedura insolvenței pentru debitorii persoane juridice care figurează cu restante de valoare mare în conformitate cu actele normative în vigoare;
- asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate pentru debitorii care nu figurează cu venituri sau bunuri urmaribile, precum și pentru cei care nu pot fi identificați;
- ține evidența debitorilor declarați insolabili și reia anual demersurile de executare silită pentru a constata dacă aceștia au dobândit venituri, bunuri sau vor putea fi identificați în urma schimbării domiciliului;
- restituie procesele verbale de contravenție la organul emitent în vederea transformării amenzii în muncă în folosul comunității, în cazul acelor amenzi pentru care actul normativ în baza căruia s-a aplicat amenda prevede în mod expres posibilitatea înlocuirii amenzii cu măsura prestării unei activități în folosul comunității;
- vor fi efectuate demersurile necesare restituirii sumelor reținute în plus, la cererea debitorului conform prevederilor legale. Dacă debitorul înregistrează obligații fiscale restante, vor fi restituite sumele numai după efectuarea compensării potrivit Codului de Procedură Fiscală;

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;
- țin evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte ;
- verifică dosarele de insolabilitate ;
- verifică documentația depusă în condițiile legii pentru suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silită, referate de restituire sume ;
- soluționează contestațiilor administrative formulate de contribuabili 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 Monitoarele Oficiale și întocmește informații 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 obligati sa pastreze secretul asupra informatiilor pe care le detin ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu ;
- raspund disciplinar, material sau penal, dupa caz, pentru abuzuri in nerespectarea obligatiilor privind gestiunea, neluarea masurilor asiguratorii impotriva prescrierii debitelor ;
- raspund de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor ;
- sa-si aduca la indeplinire atributiile de serviciu in mod constiincios, corect si dezinteresat, in conformitate cu prevederile legale in vigoare ;
- se preocupa permanent de perfectionarea pregatirii profesionale

AUTORITATE(COMPETENTE) :

- efectuarea tuturor demersurilor necesare identificarii debitorilor ;
- colaborarea cu institutiile abilitate in vederea indeplinirii atributiilor specifice ;
- participa la actiuni de valorificare a bunurilor sechestrate ;
- reprezinta si angajeaza institutia in limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a incredintat de catre conducerea acesteia.

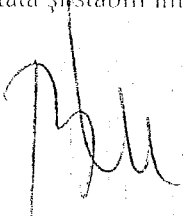
C. AMENZI

ATRIBUTII:

- efectueaza procedura de prelucrare a proceselor verbale de constatare a contravențiilor primite de la autoritatile emitente de procese verbale;
- verifica in baza de date, daca sumele inscrise in procesele verbale de constatare a contravenției au fost achitate de catre contribuabil, iar documentele de plata vor fi evidentiata in programul informatic;
- indeplineste procedura de confirmare a debitelor prin completarea imprimatului ITL-025 pe care il comunica autoritatilor emitente a proceselor verbale. Comunicarea documentelor de confirmare a debitelor se face prin posta sau prin alte modalitati admise de lege;
- efectueaza procedura de introducere a debitelor in programul informatic si gestioneaza baza de date cuprinzand creantele izvorate din amenzi;
- intocmeste zilnic/saptamanal/lunar situatii cu privire la nivelul incasarilor provenite din amenzi, situatia incasarilor din amenzi, centralizarea de date referitoare la amenzi, situatia debitelor din amenzi precum si din incasarile in contul acestora in vederea inregistrarii acestora la serviciul de contabilitate;
- indeplineste proceduri specifice de identificare a veniturilor debitorilor si in acest sens solicita, conform legii, informatii, documente, situatii necesare in procesul de incasare al amenzilor;
- emite procedurile de intocmire a somatiilor de plata dupa ce, in prealabil, au fost initiate demersuri de incasare a acestora (deplasare la fata locului cu chitantier, contacte telefonice, adrese);

RESPONSABILITATI (pentru personalul din subordine):

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, inclusiv persoanele care nu mai dețin aceasta calitate, sunt obligați, în condițiile legii, sa 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 asiguratorii 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.

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

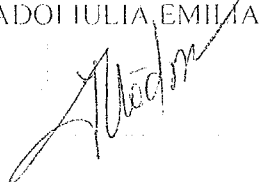
Sarcinile pentru functiile de executie vor fi stabilite prin fisa postului in functie de gradul sau treapta profesionala, precum si complexitatea lucrarilor, de catre Directorul Executiv impreuna cu sefii fiecarui compartiment.

Prezentul Regulament se va distribui serviciilor din subordinea Serviciului Public "Directia Impozite si Taxe", sefi 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.

DIRECTOR EXECUTIV,
RADOI IULIA EMILIA



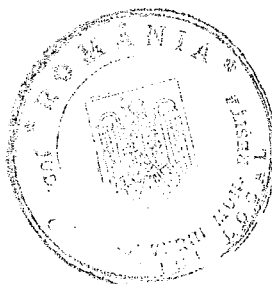
CONSILIER JURIDIC,
MIOC ANIELA



INSPECTOR RESURSE UMANE
CHERA SOFIA



PRESEDINTE DE SEDINTĂ
BRICI CRISTIAN NICUȘOR



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
BUCUR LUCIAN CORNEL



