



**ROMÂNIA
JUDETUL ILFOV
ORAȘUL BRAGADIRU
PRIMAR**



**PROIECT
DE
HOTĂRÂRE**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul
primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov**

Primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Cimpoeru Vasile – primarul orașului Bragadiru, județul Ilfov;
- raportul de specialitate al Serviciului Impozite si Taxe Locale;
- Raportul comisiei de specialitate juridică și de disciplină a Consiliului Local al orașului Bragadiru, județul Ilfov;

În baza prevederilor:

- Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 129, alin.2 lit. a), din O.U.G. nr.57/2019 cu privire la Codul Administrativ,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1) si art. 196, alin. (1), lit. a din O.U.G. nr.57/2019 cu privire la Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov, conform Anexei care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 2. Începând cu data prezentei hotărâri, încetează aplicabilitatea Hotărârii Consiliului Local nr. 24/24.03.2016.

Art. 3. Primarul orasului Bragadiru judetul Ilfov, prin Serviciul Impozite si Taxe Locale, va duce la indeplinire prevederile prezentei hotarari.



**Vizat de legalitate,
Secretar,
IONITA VERONICA**



Anexa la H.C.L. nr...../.....

**REGULAMENT DE ORGANIZARE
ȘI FUNCȚIONARE
AL SERVICIULUI IMPOZITE ȘI TAXE
LOCALE AL ORASULUI BRAGADIRU**

PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU

-Serviciul Impozite si Taxe Locale-

Regulament de Organizare și Funcționare

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI IMPOZITE SI TAXE LOCALE DIN CADRUL PRIMĂRIEI ORAȘULUI BRAGADIRU

CUPRINS

- *Capitolul I-Dispozitii Generale.*

- *Capitolul II-Structura Organizatorica*
 - *Sef Serviciu;*
 - Compartiment incasari in numerar impozite si taxe locale;
 - Compartiment Constatate Impunere Persoane Fizice;
 - Compartiment Constatate Impunere Persoane Juridice;
 - Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice;
 - Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice;
 - Compartiment inspectie fiscala.

- *Capitolul III-Atributii*

- *Capitolul IV-Dispozitii Finale.*

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1-Serviciul Impozite si Taxe Locale al Orasului Bragadiru functioneaza in baza Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale si a Hotararii Consiliului Local al Primariei Bragadiru, ca serviciu public de interes local , finantat integral de la bugetul local al Orasului Bragadiru.

Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.) este un serviciu fara personalitate juridica care funcționează și este organizat în cadrul Unității Administrativ Teritoriale a orașului Bragadiru, județul Ilfov.

Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.) se află în subordinea directă a Primarului orașului Bragadiru.

Art.2 Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.) este condus de un șef de serviciu și are în structura sa sase compartimente: Compartiment incasari in numerar impozite si taxe locale, Compartiment Constatare Impunere persoane fizice, Compartiment Constatare Impunere persoane juridice, Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice, Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice, Compartiment inspectie fiscala.

Art. 3 Serviciul Impozite si Taxe Locale (S.I.T.L.) prin compartimentele 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.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.4- Pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin, Serviciul Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) are următoarea structură organizatorică:

- a) Sef Serviciu;
- b) Compartiment incasari in numerar impozite si taxe locale;
- c) Compartiment Constatate Impunere Persoane Fizice;
- d) Compartiment Constatate Impunere Persoane Juridice;
- e) Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice;
- f) Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice;
- g) Compartiment inspectie fiscala.

CAP. III

ATRIBUȚII

Art. 5. Serviciul Impozite și Taxe este coordonat de un **Sef de Serviciu**.

Art. 6. Seful de serviciu are, în principal, următoarele atribuții și răspunderi:

Coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:

- Compartiment incasari in numerar impozite si taxe locale;
 - Compartiment Constatate Impunere Persoane Fizice;
 - Compartiment Constatate Impunere Persoane Juridice;
 - Compartiment urmarire si executare debite persoane juridice;
 - Compartiment urmarire si executare debite persoane fizice;
 - Compartiment inspectie fiscala.
1. Conduce, organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza intreaga activitate a serviciului in ceea ce priveste evidenta, constatarea, stabilirea, controlul si urmarirea impozitelor si taxelor locale, inclusiv a majorarilor de

- intarziere si a altor venituri ale bugetului local, executarea creantelor bugetului local si raspunde de buna desfasurare a acestora in fata autoritatilor administratiei publice locale;
2. Coordoneaza activitatea personalului de executie a serviciului, urmareste indeplinirea sarcinilor si atributiilor acestuia stabilite prin regulamentul de organizare si functionare si prin fisa postului, asigura respectarea disciplinei in munca si propune aplicarea sanctiunii disciplinare atunci cand va fi cazul;
 3. Aplica masurile si stabileste conditiile privind buna organizare a activitatii de constatare, stabilire, control, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor locale, inclusiv a majorarilor de intarziere si a altor venituri ale bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice;
 4. Raspunde de aplicarea masurilor care se impun pentru initierea unor actiuni de constatare si de control referitoare la respectarea legislatiei fiscale privind impozitele si taxe locale, indentificarea, impunerea si sanctionarea cazurilor de evaziune fiscala;
 5. Solicita sprijinul si colaboreaza cu organele de politie pentru indeplinirea atributiilor privind urmarirea si executarea silita a bunurilor mobile si imobile, precum si veniturilor, in temeiul titlurilor executorii.
 6. Efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale, precum si a veniturilor ale bugetului local, rezultatele actiunilor de verificare/control si impunere, masurile intreprinse pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza evaziunea fiscala si propune masuri pentru imbunatatirea si perfectionarea activitatii serviciului;
 7. Raspunde de verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exacitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane juridice si persoane fizice, respectarii prevederilor legislatiei fiscale si contabile, stabilirea diferentelor de plata, precum si a accesoriilor aferente acestora;
 8. Raspunde de intocmirea proiectului de hotarare privind impozitele si taxele locale;
 9. Face propuneri pentru stabilirea de impozite si taxe locale, datorate de persoane fizice si juridice;
 10. Propune, in conditiile legii, modificarea cuantumului impozitelor si taxelor locale, precum si stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de Consiliul Local al orasului Bragadiru, judetul Ilfov ;
 11. Analizeaza, verifica si prezinta Consiliului Local propunerile si dosarele in legatura cu acordarea inlesnirii la plata impozitelor, taxelor si a altor venituri ale bugetului local si urmareste permanent tinerea evidentei acestor lucrari, stadiul solutionarii si respectarea termenelor;
 12. Analizeaza propunerile si verifica documentatia intocmita in vederea dispunerii masurilor asiguratorii, in cazurile motivate, conform prevederilor legale in vigoare;

13. Repartizeaza atributiile si sarcinile de serviciu pe functiile de executie fiecarui salariat din subordine cu aprobarea Primarului, potrivit fisei postului ;
14. Aproba actele/documentele de impunere si scadere, de trecere in evidenta speciala a contribuabililor insolvabili, popririle, sechestrele, certificatele de atestare fiscala si alte documente, cu exceptia documentelor care se transmit altor institutii sau organisme ale statului, cu aplicarea stampilei rotunde a serviciului pe care o pastreaza direct;
15. Primeste, analizeaza si repartizeaza intreaga corespondenta care circula in cadrul serviciului, sub viza/semnatura si cu rezolutie pentru rezolvare/solutinonare;
16. Tine evidenta obiectiunilor, contestatiilor si plangerilor formulate la actele de control si/sau impunere respectiv modul de solutionare a acestora;
17. Tine evidenta controalelor efectuate de catre alete organe, potrivit legii, la serviciul pe care il conduce;
18. Tine evidenta sesizarilor si reclamatilor respectiv modul de solutionare a acestora;
19. Informeaza operativ conducerea institutiei asupra problemelor deosebite constatate, luand sau propunand masurile legale ce se impun;
20. Raspunde de transmiterea in termen a situatiilor statistice de raportare, periodice sau operative prevazute de actele normative in vigoare, solicitate de catre Primarie, Consiliul Local, Consiliului Judetean, Prefectura D.G.F.P. Ilfov sau alte institutii ale statului;
21. Supravegheaza si controleaza permanent intreaga activitate desfasurata in cadrul serviciului de catre personalul din subordine, cu privire la indeplinirea corecta si operativa a atributiilor si sarcinilor care le revin, potrivit fiselor posturilor respective;
22. Supravegheaza respectarea legalitatii referitoare la intocmirea tuturor documentelor si circuitul informational al acestora in cadrul serviciului;
23. Raspunde de aplicarea masurilor de securitate a tuturor documentelor, a arhivei si a serviciului;
24. Raspunde de buna gestionare a valorilor materiale existente in cadrul serviciului;
25. Raspunde de solutionarea obiectiunilor formulate la actele de control sau de impunere, conform legislatiei in vigoare;
26. Colaboreaza cu celelalte servicii pentru intocmirea raportului anual ce se prezinta Consiliului Local;
27. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele care constituie venit al bugetului local;
28. Coordoneaza activitatea de urmarire, incasare si executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice si juridice a creantelor fiscale ale bugetului local;

29. Propune spre anulare obligatiile bugetare suspendate executarii silit, mai mici decat cheltuielile de executare;
30. Raspunde de intocmirea si inaintarea catre conducerea Primariei orasului Bragadiru, a centralizatorului listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe locale;
31. Intreprinde masuri pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii salariatiilor prin realizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
32. Raspunde de aplicarea masurilor cu privire la angajarea, promovarea si stimularea personalului, precum si cu privire la perfectionarea profesionala a acestuia;
33. Asigura masurile pentru evaluarea posturilor, intocmirea fiselor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale angajatilor reevaluarea salariilor de baza al salariatiilor in conditiile prevazute de legislatia in vigoare;
34. Ia masurile prevazute de lege in cazul savarsirii de catre salariati a unor abateri privind nerespectarea obligatiilor de serviciu si a disciplinei in munca conform legislatiei in vigoare;
35. Raspunde de perfectionarea profesionala a personalului;
36. Face propuneri cu privire la constituirea si distribuirea fondului de stimulente a personalului din subordine conform reglementarilor in vigoare;
37. Raspunde de aducerea la indeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
38. Asigura luarea masurilor ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare;
39. Stabileste si prezinta conducerii Primariei si Consiliului Local masurile necesare pentru aplicarea corecta a reglementarilor in domeniul fiscal;
40. Raspunde de gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
41. Informeaza imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
42. Stabileste relatii de colaborare cu personalul de specialitate de celelalte servicii sau compartimente;
43. Raspunde de respectarea programul de lucru si programul cu publicul de catre personalul din subordine;
44. Raspunde de participarea salariatiilor din subordine la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
45. Participa la cursurile de perfectionare profesionala la care este trimis de institutie;
46. Raspunde de intretinerea si exploatarea corecta a inventarului din dotare;
47. Raspunde de respectarea secretului de serviciu;
48. Raspunde de cunoasterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;

49. Raspunde de respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;
50. Gestioneaza si arhiveaza documentele conform reglementarilor legale in vigoare;
51. Raporteaza periodic activitatea desfasurata si rezultatele acesteia;
52. Anunta in scris acte sau fapte care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
53. Adopta in relatiile cu colegii si contribuabilii, o conduita morala si in conformitate cu prevederile legale;
54. Participa la testarile periodice pentru verificare nivelului de pregatire profesionala;
55. Anunta imediat orice situatie care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
56. Desfasoara, in timpul programului de lucru stabilit, activitati de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
57. Respecta masurile de securitate si sanatate in munca in institutie; .
58. Indeplineste si alte atributii stabilite de Administratorul public ,Secretar, Viceprimar si Primar ai Oraşului Bragadiru.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

1. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.
2. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:
 - starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
 - curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.
3. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.
4. Pregateste locul de munca pentru lucru:
 - verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare.
5. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.
6. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.

7. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

8. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.

9. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

10. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.

11. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

12. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

13. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

1. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

2. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

4. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

5. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii

impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

6. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art.7. Compartimentul incasari in numerar impozite si taxe locale are urmatoarele atribuții principale:

1) Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local al Orasului Bragadiru, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevente, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, și a altor taxe care se fac venit la bugetul local;

2) Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeele din cadrul Serviciului, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice,

3) Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;

4) Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;

5) Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rolul acestora , se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate , întocmește documentele pentru efectuarea încasării : Nota de Plată, Chitanța și / sau Chitanța Electronică POS , Borderoul Documentelor de Plată , alte documente, conform atribuțiilor stabilite pentru personalul compartimentului în fișele de post;

6) Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;

7) Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul- POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;

8) Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;

9) Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică

certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic;

10) Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor , depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului , precum și de securitatea încăperii casieriei .

Atributii specifice SCIM

- 1.În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- 2.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- 3.Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 4.Asigură păstrarea documentelor;
- 5.Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- 6.Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 7.Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a funcționarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Atributii in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal.

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității .
- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate .
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („intergritate și confidențialitate,,)

- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art.8 Compartimentul Constatare, Impunere Persoane Fizice are următoarele atribuții principale:

1. Constatarea impozitelor si taxelor, inclusiv a accesoriilor aferente, pentru contribuabilii persoane fizice care declara **bunuri imobile**;
2. Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere insotite de xerocopii ale actelor de dobandire ori, pe baza dosarelor fiscale transmise de catre alte organe fiscale;
3. Constatarea cazurilor in care nu au fost respectate prevederile legale in vigoare privind nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen si propunerea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
4. Scaderea din evidentele fiscale a bunurilor imobile in baza actelor doveditoare;
5. Corectarea erorilor de calcul, de completare si de aplicare a cotelor de impozitare in vederea stabilirii corecte a obligatiei de plata la bugetul local;
6. Recalcularea impozitului pe cladiri in cazul in care au intervenit modificari de proprietate;
7. Emiterea deciziilor de impunere privind stabilirea impozitelor si taxelor locale datorate;
8. Analizarea, solutionarea si operarea actelor care atesta inlesniri la plata, conform reglementarilor legale in vigoare;
9. Participarea la actiunile intreprinse pe teren in vederea solutionarii debitelor incerte, si a depistarii bunurilor imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitarii;
10. Verificarea permanenta a dosarelor fiscale privind bunurile imobile apartinand contribuabililor persoane fizice. Fiecare persoana fizica inregistrata in evidentele fiscale ale Serviciului Public de Impozite, Taxe si alte Venituri ale Bugetului Local are atribuita o matricola, indiferent daca detine sau nu bunuri mobile si/sau imobile. Matricola se completeaza cu acte justificative privind situatia juridica a bunurilor mobile detinute de persoana fizica ori de cate ori intervin modificari in patrimoniul acesteia;

- 11.Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile imobile) in vederea fundamentarii Bugetului local – partea de venituri;
- 12.Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare
- 13.Stabilirea datei edificarii cladirilor construite fara autorizatie de contruire pe baza unui proces-verbal intocmit in urma deplasarii la fata locului;
- 14.Acordarea asistentei fiscale contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
- 15.Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar;
- 16.Introducerea in sistemul informatic a diferitelor facturi (utilitati, inchiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finante Contabilitate ;
- 17.Elaborarea adreselor de raspuns privind istoric de rol fiscal;
- 18.Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- 19.Analizarea cererilor privind restituirea, compensarea si transferul de sume, verificarea, precum si intocmirea referatelor si inainarea lor Serviciului Buget-Finante, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensarii si/sau transferului de sume stabilite
- 20.Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de inregistrare in evidentele fiscale a bunurilor mobile;
- 21.Participarea la intocmirea dosarelor privind declararea starii de insolvabilitate, in cazul in care din investigatiile efectuate reiese ca debitorul nu are venituri/bunuri urmaribile, conform reglementarilor legale in vigoare;
- 22.Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
- 23.Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane fizice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
- 24.Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- 25.Analizarea cererilor, verificarea, intocmirea si eliberarea certificatelor de atestare fiscala, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;

26. Completarea Declarației privind valoarea reală a lucrărilor executate în baza autorizației de construire în cazul persoanelor fizice și persoanelor juridice în colaborare cu Serviciul Urbanism și amenajarea teritoriului;
27. Aplicarea sancțiunilor contravenționale în cazurile la care se constată depunerea peste termen sau nedepunerea declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile, precum și pentru nerespectarea altor prevederi legale, conform legislației în vigoare;
28. Furnizarea informațiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: în scris sau verbal, doar în cazurile prevăzute de lege;
29. Intocmeste, primește, verifică corespondența cu contribuabilii, întocmeste procedura de comunicare prin afisare, în condițiile prevăzute de lege atunci când este cazul
30. Pastrarea confidențialității informațiilor gestionate și asumarea răspunderii pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
31. Asigurarea și asumarea răspunderii pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
32. Gestionarea și arhivarea documentelor conform reglementărilor legale în vigoare;
33. Raportarea periodică a activității desfășurate și a rezultatelor acesteia;
34. Anunțarea în scris a actelor sau faptelor care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu;
35. Informarea imediat, în scris, șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate;
36. Îndeplinirea oricăror altor atribuții stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
37. Respectarea relațiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
38. Adoptarea, în relațiile cu colegii și contribuabilii, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
39. Respectarea programului de lucru și a programului cu publicul;
40. Participarea la testările periodice pentru verificarea nivelului de pregătire profesională;
41. Participarea la cursurile de perfecționare inițiate de către instituție;
42. Anunțarea imediat a oricăror din situațiile care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
43. Desfășurarea, în timpul programului de lucru stabilit, a activităților de natură profesională, care țin strict de postul pe care îl ocupă;
44. Respectarea secretului de serviciu;
45. Cunoașterea și respectarea cerințelor Sistemului de Management al Calității;
46. Respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă în instituție;

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

14. Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.

15. Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

- starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
- curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.

16. Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.

17. Pregateste locul de munca pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare.

18. Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.

19. Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.

20. Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

21. Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.

22. Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

23. Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.

24. Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

25. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

26. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

ATRIBUTII IN DOMENIUL PSI

8. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

9. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

10. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

11. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

12. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

13. Sa actiuneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

7.Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art.9 Compartimentul Constatare, Impunere Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

- Constatarea impozitelor si taxelor, inclusiv a accesoriilor aferente, pentru contribuabilii persoane juridice care declara bunuri mobile/imobile;
- Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane juridice care detin bunuri mobile/imobile supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere insotite de xerocopii ale actelor de dobandire ori, pe baza dosarelor fiscale transmise de catre alte organe fiscale;
- Constatarea cazurilor in care nu au fost respectate prevederile legale in vigoare privind nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen si propunerea aplicarii sanctiunilor prevazute de lege;
- Scaderea din evidentele fiscale a bunurilor mobile/imobile in baza actelor doveditoare;
- Analizarea, solutionarea si operarea actelor care atesta inlesniri la plata, conform reglementarilor legale in vigoare;
- Participarea la actiunile intreprinse pe teren in vederea solutionarii debitelor incerte, si a depistarii bunurilor imobile care nu sunt declarate pentru a fi supuse impozitarii;
- Verificarea permanenta a dosarelor fiscale privind bunurile mobile/imobile apartinand contribuabililor persoane juridice.
- Constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute de lege pentru nedepunerea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- Tinerea evidentei contractelor de inchiriere incheiate de catre persoanele juridice /persoanele fizice autorizate cu Primaria orasului Bragadiru;
- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
- Verificarea dosarelor depuse in vederea obtinerii/avizarii Autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica sau a Avizului programului de functionare;
- Intocmirea/vizarea/anularea formularului de Autorizatie privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica/Aviz program de functionare;
- Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile **nerezidentiale** supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere depuse de catre acestia.
- Intocmeste, primeste, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;

- Participarea la inventarierea materiei impozabile (privind bunurile mobile/imobile) in vederea fundamentarii Bugetului local – partea de venituri-persoane juridice;
- Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de inregistrare in evidentele fiscale a bunurilor mobile;
- Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;
- Acordarea asistentei fiscale contribuabililor persoane juridice in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
- Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;
- Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;
- Elaborează și redactează răspunsuri scrise la cererile primite din partea unor instituții ale statului (Ministerul Justiției, Ministerul de Interne, etc.);
- Asigurarea si asumarea raspunderii pentru integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
- Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare;
- Raportarea periodica a activitatii desfasurate si a rezultatelor acesteia;
- Anuntarea in scris a actelor sau faptelor care impiedica realizarea corecta si la timp a sarcinilor de serviciu;
- Informarea imediat, in scris, seful direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Indeplinirea oricaror altor atributii stabilite prin acte normative sau acte de conducere;
- Respectarea relatiilor de colaborare cu personalul de specialitate din celelalte servicii sau compartimente;
- Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;
- Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;
- Participarea la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;
- Participarea la cursurile de perfectionare initiale de catre institutie;
- Anuntarea imediat a oricaror din situatiile care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;
- Desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;
- Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
- Respectarea secretului de serviciu;
- Cunoasterea si respectarea cerintelor Sistemului de Management al Calitatii;
- Respectarea masurilor de securitate si sanatate in munca in institutie;

- Informarea imediat, in scris, a sefului direct in legatura cu problemele aparute in activitate;
- Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns la solicitarile primite de la autoritatile sau institutiile statului abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

Inainte de inceperea lucrului, ia in primire locul de munca.

Pe timpul luarii in primire a locului de munca, verifica:

- starea fizica a aparaturii cu care urmeaza sa lucreze si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre aceasta si urmeaza recomandarile acestuia.
- curatenia la locul de munca si daca constata nereguli informeaza pe conducatorul locului de munca despre acestea.

-Dupa luarea in primire a locului de munca, ia de la conducatorul locului de munca, masurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate si sarcinile curente de lucru pe ziua in curs.

Pregateste locul de munca pentru lucru:

- verifica daca are toate materialele de care are nevoie, iar daca este cazul solicita prin conducatorul locului de munca sa i se asigure cele necesare indeplinirii sarcinilor de serviciu primite., pune in functiune aparatura pe care o deserveste si verifica modul ei de functionare.

Mentine permanent locul de munca si echipamentele cu care lucreaza in perfecta ordine si curatenie.

-Daca pe timpul indeplinirii sarcinilor primite apar nereguli in rezolvarea lor sau apar nereguli in functionarea aparaturii cu care lucreaza pentru indeplinirea sarcinilor, opreste lucrul si informeaza imediat despre aceasta pe conducatorul locului de munca apoi urmeaza recomandarile acestuia.

-Nu paraseste locul de munca fara aprobarea conducatorului locului de munca.

-Foloseste corect, in timpul lucrului, echipamentele de protectie individuala sau colectiva, fiind interzisa utilizarea acestora in alt scop decat acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrari in interes personal.

-Nu executa lucrari si nu exploateaza echipamente de munca pentru care nu este pregatit profesional, nu poseda autorizatiile prevazute de reglementarile in vigoare, nu poseda avizele medicale necesare si nu este instruit pe linie de securitate a muncii.

-Se deplaseaza numai pe traseele de acces stabilite si depoziteaza materialele si echipamentele numai in spatiile recomandate de catre conducatorul locului de munca.

-Coopereaza cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

-Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

-Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

Atributii IN DOMENIUL PSI

-Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

-Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

-Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

-Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

-Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

-Sa actiuneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

-Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art.10. Compartimentele urmarire si executare silita debite persoane fizice si juridice au următoarele atribuții principale:

- 1) Urmăresc sumele restante ale debitorilor persoane fizice si juridice, utilizând procedurile de executare silita, prevăzute de legislația în vigoare;
- 2) Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la debitorii persoane fizice și juridice ;
- 3) Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;
- 4) În vederea întocmirii formelor de executare silită prin poprire se identifică angajatorul sau o terță persoană, banca și conturile debitorilor. Poprirea se înființează cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în vigoare;
- 5) Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;
- 6) În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, se trece la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și la valorificarea acestora;
- 7) Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Serviciului Juridic și Contencios Administrativ documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;
- 8) Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
- 9) Transmite altor organe de urmărire și executare competente, dosarele de executare silită ale debitorilor care nu mai domiciliază în Orasul Bragadiru;
- 10) Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- 11) Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- 12) Numește custodele și administratorul sechestrului și stabilește indemnizația acestora;
- 13) Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;
- 14) Colaborează cu Ministerul de Interne, Ministerul Finanțelor, Oficiul Registrului Comerțului, Ministerul Justiției și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită;

- 15) Repartizează sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
- 16) Participă împreună cu juristul unității, după caz, în cauze privind contestațiile la executare, înființarea măsurilor asigurătorii sau altele care au ca obiect încasarea creanțelor bugetare prin executare silită;
- 17) Constată și aplică contravențiile prevăzute de legislația în vigoare;
- 18) Arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului.
- 19) Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare prin alte sisteme de plată;
- 20) Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora, situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului buget de venituri;
- 22) După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent și cu precădere pentru anii precedenți;
- 23) Demararea procedurii de executare silită, după caz;
- 24) Colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind completarea dosarului contribuabilului;
- 25) Efectuează, în conformitate cu prevederile O.G. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, constatări, după caz;

-Pe partea de Evidență Amenzi Persoane Fizice are următoarele atribuții principale:

1. Inregistreaza si tine evidenta tuturor proceselor - verbale de contraventie (titluri executorii) primite de la alte unitati prin posta sau registratura apartinand persoanelor fizice/juridice si a caror contravaloare se face venit la bugetul local, in vederea urmaririi si executarii silit;
2. Verifica corectitudinea cu privire la intocmirea si transmiterea proceselor - verbale de contraventie in conformitate cu legislatia in vigoare;
3. Restituie catre organele emitente, a proceselor - verbale de contraventie care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite;
4. Confirma primirea proceselor - verbale de contraventie verificate si care indeplinesc conditiile pentru a fi inregistrate pentru a fi urmarite si executate silita;
5. Urmareste spre executare silita creantele fiscale ale bugetului local provenite din amenzi, in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare, conform prevederilor legale in vigoare;

6. Restituie catre organul emitent procesele - verbale apartinand contravenientilor (cei care nu au achitat in termenul prevazut de lege contravaloarea amenzilor, nu detin bunuri urmaribile si nu obtin venituri), pentru care nu exista posibilitatea executarii silite, in vederea schimbarii sanctiunii ,amenda' cu sanctiunea obligarii contravenientului la 'prestarea unei activitati in folosul comunitatii', conform reglementarilor legale in vigoare;
7. Asigura demararea procedurii de executare prin comunicarea de somatii in vederea recuperarii debitelor existente in evidentele fiscale, provenite din amenzi diverse si amenzi privind circulatia pe drumurile publice, in conformitate cu legislatia in vigoare;
8. Intreprinde actiuni de deplasare pe teren in vederea identificarii debitorilor si a bunurilor urmaribile ale acestora care sa conduca, dupa caz, la infiintarea de poprii sau instituii de sechestre, conform reglementarilor legale in vigoare;
9. Opereaza in evidentele fiscale mandatele postale si ordinele de plata reprezentand incasari de amenzi, transferurile intre diferite conturi de trezorerie, precum si restituirile de amenzi incasate in plus;
10. Colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
11. Acorda asistenta fiscala contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica.

Atributii specifice SCIM

- 1.În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- 2.În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- 3.Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- 4.Asigură păstrarea documentelor;
- 5.Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
6. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 7.Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a functionarilor publici, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale.

Atributii in ceea ce priveste protectia datelor cu caracter personal.

- să asigure protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societatea și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității .

- să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta.
- să se asigure că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate.
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate în mod echitabil și transparent față de persoana vizată („ legalitate,echitate și transparență „,)
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate .
- să se asigure cu responsabilitate că datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („intergritate și confidențialitate,,)
- să se asigure cu responsabilitate că persoana care și-a dat consimțământul în vederea prelucrării datelor personale este informată privind posibilitatea retragerii în orice moment a acestuia
- să se asigure că înștiințează operatorul (Primăria) fără întârzieri nejustificate după ce ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal.

Art.11 Compartimentul Inspectie fiscala

Atributie principala: Efectuarea inspectiei fiscale asupra activitatii de declarare, constatare, impunere si urmarire – persoane fizice si juridice

1. Verificarea activitatii privind declararea, constatarea, stabilirea, incasarea, urmarirea si colectarea obligatiilor fiscale de natura impozitelor si taxelor locale prin examinarea documentelor existente in dosarele fiscale ale contribuabililor, in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;

2. Corectarea erorilor de calcul, de completare si de aplicare a cotelor de impozitare in vederea stabilirii obligatiilor de plata la bugetul local;

Analizarea si efectuarea de investigatii fiscale a tututurilor actelor si faptelor rezultand din activitatea contribuabililor supusi inspectiei fiscale sau altor persoane privind legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale,

corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor fiscale, in vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legilor fiscale;

3. Solicitarea si verificarea tuturor documentelor, inscrisurilor, registrelor sau evidentelor contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului;

4. Intocmirea actului de control si anexe aferente acestuia, in urma inspectiei fiscale, conform actelor normative in vigoare;

5. Tinerea evidentei contractelor de inchiriere incheiate de catre persoanele juridice /persoanele fizice autorizate cu Primaria orasului Bragadiru;

6. Introducerea in sistemul informatic a diferitelor facturi (utilitati, inchiriere dimeniu public, rate lunare apartament, etc) primite de la Serviciul Buget Finante Contabilitate ;

7. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare

8. - Verificarea dosarelor depuse in vederea obtinerii/avizarii Autorizatiei privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica sau a Avizului programului de functionare;

9. -Intocmirea/vizarea/anularea formularului de Autorizatie privind desfasurarea activitatii de alimentatie publica/Aviz program de functionare;

10.- Inregistrarea in evidentele fiscale a contribuabililor persoane fizice care detin bunuri imobile **nerezidentiale** supuse impozitarii pe baza declaratiilor de impunere depuse de catre acestia.

11.Descarcarea in programul informatic a sumelor rezultate din extrasele de cont puse la dispozitie de catre Serviciul Buget Finante Contabilitate in vederea stingerii obligatiilor fiscale a contribuabililor care achita debitele prin intermediul ordinului de plata bancar

12.Intocmeste, primeste, verifica corespondenta cu contribuabilii , intocmeste procedura de comunicare prin afisare, in conditiile prevazute de lege atunci cand este cazul;

13. Stabilirea diferentelor la obligatiile fiscale de plata in urma controalelor fiscale efectuate, constand in impozite/taxe locale, precum si majorari de intarziere si transmite Compartimentului 'Urmarire si Executare silita' Dispozitia de urmarire insotita de procesul-verbal si anexe aferente;

14. Stabilirea datei edificarii cladirilor construite fara autorizatie de contruire pe baza unui proces-verbal intocmit in urma deplasarii la fata locului;

15. Solutionarea in termenul legal a cererilor, sesizarilor, reclamatiiilor si comunicarea rezolutiilor catre cei in drept, in limitele competentelor stabilite;

16. Analizarea si solutionarea solicitarilor cu privire la acordarea inlesnirilor la plata, conform reglementarilor legale in vigoare;

17. Analizarea cererilor privind restituirile, compensarea si transferul de sume, verificarea, precum si intocmirea referatelor si inaintarea lor Serviciului Buget-Finante, Contabilitate, pentru efectuarea restituirii, compensarii si/sau transferului de sume stabilite;

18. Acordarea asistentei fiscale contribuabililor in vederea clarificarii aspectelor pe care acestia le ridica. In relatiile cu contribuabilii, trebuie sa manifeste profesionalism, seriozitate, sa aiba un comportament civilizat;
19. Verifica cererile si documentatiile, precum si intocmirea referatelor privind propuneri in legatura cu acordarea inlesnirilor la plata impozitelor aferente bunurilor mobile inregistrate in evidentele fiscale;
20. Elaborarea adreselor de raspuns privind istoric de rol fiscal;
21. Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns prin posta sau pe email la cererile primite de la contribuabili ori autoritatile /institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;
22. Analizarea cererilor, verificarea, intocmirea si eliberarea certificatelor de atestare fiscala, in conditiile reglementarilor legale in vigoare;
23. Completarea Declaratiei privind valoarea reala a lucrarilor executate in baza autorizatiei de construire in cazul persoanelor fizice si persoanelor juridice in colaborare cu Serviciul Urbanism si amenajarea teritoriului;
24. Participarea la inventarierea materiei impozabile in vederea fundamentarii Bugetului local- partea de venituri;
25. Gestionarea si arhivarea documentelor conform reglementarilor legale in vigoare
26. Intocmirea documentatiei in vederea dispunerii masurilor asiguratorii in cazurile motivate, conform prevederilor legale in vigoare;
27. Sprijinirea activitatii de urmarire si incasare a creantelor fiscale ale bugetului local, prin executare silita a bunurilor si veniturilor contribuabililor persoane fizice in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din culpa organelor de executare;
28. Intocmirea trimestrial, a notelor de informare in legatura cu rezultatele actiunilor de inspectie fiscala;
29. Colaborarea cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
30. Intocmirea dosarelor privind declararea starii de insolvabilitate, in cazul in care din investigatiile efectuate reiese ca debitorii nu au venituri/bunuri urmaribile, conform reglementarilor legale in vigoare;
31. Constatarea si propunerea stingerii a creantelor fiscale prin scoaterea creantelor din evidenta curenta si trecerea ei in intr-o evidenta separata pentru debitorii declarati insolvabili, prin dispozitia Primarului orasului Bragadiru;
32. Efectuarea de investigatii, cel putin o data pe an, asupra starii fiscale a contribuabililor declarati insolvabili;
33. Aplicarea sanctiunilor contraventionale in cazurile la care se constata depunerea peste termen sau nedepunerea declaratiilor de impunere pentru bunurile impozabile, precum si pentru nerespectarea altor prevederi legale, conform legislatiei in vigoare;

34. Constatarea si propunerea stingerii creantelor fiscale prin scoaterea creantelor din evidenta curenta si trecerea ei in intr-o evidenta separata pentru debitorii declarati insolvabili, prin dispozitia Primarului orasului Bragadiru;

35. Luarea masurilor necesare de trecere din evidenta separata in evidenta curenta si de executare silita, in cazurile in care se constata ca debitorii au dobandit venituri sau bunuri urmaribile;

36. Scaderea din evidenta analitica a debitelor ce apartin persoanelor declarate insolvabile, daca la sfarsitul perioadei de prescriptie nu se constata dobanduirea unor venituri sau bunuri urmaribile;

37. Intocmirea si inaintarea adreselor de raspuns la cererile primite de la autoritatile sau institutiile statului, abilitate sa solicite informatii despre contribuabili;

38. Cunoasterea, respectarea si aplicarea intocmai a legislatiei in cadrul atributiilor de serviciu;

39. Furnizarea informatiilor cu caracter fiscal referitor la patrimoniul sau debitele contribuabililor: in scris sau verbal, doar in cazurile prevazute de lege;

40. Pastrarea confidentialitatii informatiilor gestionate si asumarea raspunderii pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

41. Adoptarea, in relatiile cu colegii si contribuabilii, a unei conduite morale si in conformitate cu prevederile legale;

42. Respectarea programului de lucru si a programului cu publicul;

43. Participarea la testarile periodice pentru verificarea nivelului de pregatire profesionala;

44. Participarea la cursurile de perfectionare initiale de catre institutie;

45. Anuntarea imediat a oricaror din situatiile care reclama absenta din sediu in timpul programului, fie in interes de serviciu, fie in interes personal;

46. Desfasurarea, in timpul programului de lucru stabilit, a activitatilor de natura profesionala, care tin strict de postul pe care il ocupa;

47. Mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;

48. Respectarea secretului de serviciu;

49. Asigurarea si asumarea raspunderii cu privire la integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale.

50. Indeplinește si alte atributii stabilite de catre conducerea Primariei orasului Bragadiru, judetul Ilfov.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca si situatiilor de urgenta

In conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 au fost stabilite urmatoarele:

27. Înainte de începerea lucrului, ia în primire locul de muncă.
28. Pe timpul luării în primire a locului de muncă, verifică:
- starea fizică a aparaturii cu care urmează să lucreze și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre aceasta și urmează recomandările acestuia.
 - curățenia la locul de muncă și dacă constată nereguli informează pe conducătorul locului de muncă despre acestea.
29. După luarea în primire a locului de muncă, ia de la conducătorul locului de muncă, măsurile cu caracter urgent ce trebuie rezolvate și sarcinile curente de lucru pe ziua în curs.
30. Pregătește locul de muncă pentru lucru:
- verifică dacă are toate materialele de care are nevoie, iar dacă este cazul solicită prin conducătorul locului de muncă să i se asigure cele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu primite.
 - pune în funcțiune aparatura pe care o deservește și verifică modul ei de funcționare.
31. Ține permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie.
32. Dacă pe timpul îndeplinirii sarcinilor primite apar nereguli în rezolvarea lor sau apar nereguli în funcționarea aparaturii cu care lucrează pentru îndeplinirea sarcinilor, oprește lucrul și informează imediat despre aceasta pe conducătorul locului de muncă apoi urmează recomandările acestuia.
33. Nu părăsește locul de muncă fără aprobarea conducătorului locului de muncă.
34. Folosește corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-a primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal.
35. Nu execută lucrări și nu exploatează echipamente de muncă pentru care nu este pregătit profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu este instruit pe linie de securitate a muncii.
36. Se deplasează numai pe traseele de acces stabilite și depozitează materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către conducătorul locului de muncă.
37. Cooperează cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse

de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

38. Coopereaza, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

39. Da relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

In conformitate cu prevederile Legii apararii impotriva incendiilor nr. 307/2006 au fost stabilite urmatoarele:

OBLIGATII IN DOMENIUL PSI

14. Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii/conducatorul locului de munca.

15. Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii.

16. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor; Sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de conducatorul unitatii.

17. Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor.

18. Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor.

19. Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu.

20. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

CAPITOLUL 4

- DISPOZIȚII FINALE

Art. 12. Presentul Regulament conține atribuțiile principale ale fiecărui compartiment, urmând ca acestea să fie detaliate în fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 13. Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Serviciului Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) , indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

Art. 14. Presentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Impozite și Taxe Locale (S.I.T.L.) , Seful de Serviciu răspunzând de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament tuturor angajaților din cadrul Serviciului.

Art. 15. Presentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului Local Al Orasului Bragadiru privind aprobarea acestuia.

**PRIMAR,
CIMPOERU VASILE**



Intocmit,
SEF SERVICIU,
Moroianu Iliana Aura



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA ORAȘULUI BRAGADIRU
PRIMAR



REFERAT DE APROBARE



- Avand in vedere:

raportul Serviciului Impozite și Taxe Locale privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov nr.41622/13.09.2019;

Art. 154 alin. 4 din O.U.G. nr. 57/2019 , cu privire la Codul Administrativ, primarul conduce institutiile publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice si de utilitate publica de interes local.

In acest moment, organizarea si functionarea Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov sunt reglementate de un instrument tip R.O.F. , care trebuie actualizat deoarece in ultimii ani au avut loc modificari in ceea ce priveste dinamica personalului atat cantitativ/numeric, cat si din punct de vedere calitativ, ceea ce recomanda adoptarea unui nou Regulament de Organizare si Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov.

Avand in vedere cele expuse, Primarul orasului Bragadiru judetul Ilfov, propune proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov.

PRIMAR,
CIMPOERU VASILE





Nr. 41622/13.09.2019

**RAPORT
DE SPECIALITATE
La proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si
Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului
Bragadiru judetul Ilfov**

Conform prevederilor art.129 alin. 2 lit. a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, Consiliul Local are atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local si societatilor si regiilor autonome de interes local.

Avand in vedere prevederile art.129 alin. 2 lit. a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ , se impun masuri organizatorice privind operationalizarea institutiilor publice.

Luand in considerare cele de mai sus, propun aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Impozite si Taxe Locale din cadrul primariei orasului Bragadiru judetul Ilfov, pentru a putea fi in acord cu noile reglementari in materie.

**Șef serviciu,
MOROIANU ILIANA AURA**