

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului de organizare
și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu

Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, Județul Gorj;
Având în vedere:

- Adresa Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu nr. 66350/17.02.2020, înregistrată la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 7583/17.02.2020;
- Referatul de Aprobare al Primarului Municipiului Târgu Jiu nr. 7610/17.02.2020 la Proiectul de hotărâre, elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 7600/17.02.2020 elaborat în temeiul art. 136 alin.(8) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- Prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Anexa nr. 6 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;
- Avizele comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

În temeiul art. 196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Anexa nr. 6 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 166/28.04.2016 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu se înlocuiește cu Anexa din prezenta hotărâre.

Art.2. Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. Cu respectarea termenelor și condițiilor prevăzute în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, Compartimentul responsabil din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu comunică prezenta hotărâre Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu și Instituției Prefectului-Județul Gorj.

Art.4. După adoptarea hotărârii, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu, fiind inclus în categoria informațiilor de interes public, va fi afișat pe site-ul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, prin grija Compartimentului salarizare, resurse umane și managementul funcției publice din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și pe site-ul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu prin grija compartimentelor de specialitate din cadrul direcției.

**INIȚIATORUL PROIECTULUI DE HOTĂRÂRE,
PRIMAR,
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU**



**Avizat pentru legalitate,
Secretar al Municipiului,
Grigore Jianu**

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

Nr. 7610/17.02.2020.

REFERAT DE APROBARE la Proiectul de hotărâre aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu

Potrivit prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, **consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.**

Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu este o instituție publică de interes local, ce funcționează ca o structură distinctă, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, în baza legislației aplicabile administrației publice locale, coroborată cu legislația specifică.

Scopul organizării și funcționării **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri mobile sau imobile impozabile, situate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu; concesiunea, închirierea, darea în administrare sau folosință a bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu; conducerea evidenței financiar contabile a cheltuielilor materiale și de personal ale instituției, precum și evidența contabilă a creanțelor bugetului local și a altor venituri bugetare conform structurii clasificăției veniturilor bugetului local.

Prin adresa nr. 66350/17.02.2020, înregistrată la Primăria Târgu Jiu sub nr. 7583/17.02.2020, Direcția Publică de Venituri Târgu a înaintat proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în care sunt incluse modificările impuse de noul Cod administrativ aprobat prin OUG 57/2019, precum și actualizările legislației de specialitate

La elaborarea prezentului Referat de aprobare, am în vedere Raportul Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică nr. 7600/17.02.2020-direcția de specialitate din Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, drept pentru care, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, supun aprobării Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, Proiectul de hotărâre, în forma prezentată.

INITIATOR,
PRIMAR,
MARCEL-LAURENȚIU ROMANESCU



RAPORT

la Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu

Prin prezentul proiect de hotărâre se propune Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu.

Temeiul legal al aprobării îl constituie:

- prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019, potrivit căroră **consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora;**
- toate celelalte prevederi, reglementări și obligații cuprinse în Ordonanța de urgență a Guvernului privind Codul administrativ nr. 57/2019;
- prevederile art.40, alin.(1), lit.a) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Raportat la definiția redată la art. 5 lit. w) din OUG nr.57/2019 redăm alăturat:

- Instituția publică = structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice.

Prin adresa nr. 66350/17.02.2020, înregistrată la Primăria Târgu Jiu sub nr. 7583/17.02.2020, Direcția Publică de Venituri Târgu a înaintat proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, în care sunt incluse modificările impuse de noul Cod administrativ aprobat prin OUG 57/2019, precum și actualizările legislației de specialitate.

Organigrama și Statul de funcții al Direcției nu se modifică nici ca denumire, nici ca număr de posturi, ultimele aprobate rămânând în vigoare și aplicabilitate.

Față de aceste argumente, consider că sunt îndeplinite condițiile de legalitate pentru adoptarea Proiectului de hotărâre.

*Direcția resurse umane, managementul
funcției publice și comunicare publică,
Director executiv, Greco Maria Camelia*





CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TÂRGU JIU

DIRECȚIA PUBLICĂ DE VENITURI

Târgu Jiu, B-dul Republicii bl.25 parter

Tel. 0253238410; fax 0253227102

E-mail: dpv@taxelocale-targujiu.ro

Număr operator date personale: 10446



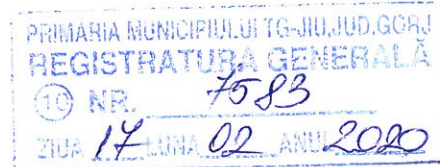
ISO 9001

LL-C (Certification)
Nr. 400190

DP-Secretar

*D.P.U.
- raport de calitate*

Nr. 66350/17.02.2020



**CĂTRE,
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TARGU JIU**

Alăturat vă înaintăm spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu, întrucât modificările legislative apărute în cursul anului 2019, respectiv abrogarea Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, impun modificarea și revizuirea fundamentării acestui regulament la noua legislație, respectiv OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

*Director Executiv,
Ec. Mariana Budulan*



REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu

Capitolul I
Dispoziții generale

Art. 1 Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu este o instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu ce își desfășoară activitatea în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr.151/24.06.2002 emisă conform prevederilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată.

Art. 2 Sediul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu este în Târgu Jiu, Bulevardul Republicii bl 25, parter, județul Gorj. În vederea eficientizării activității de încasare a impozitelor și taxelor locale, Direcția Publică de Venituri își desfășoară activitatea și prin cele trei puncte de încasare situate în Târgu Jiu, Bulevardul Ecaterina Teodoroiu, bl. 43, Bulevardul Constantin Brâncuși, nr. 19 și Strada Victoriei, bl. 196.

Art. 3 Scopul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de constatare, stabilire, control, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de concesiune/închiriere/în participațiune, datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri mobile sau imobile impozabile, situate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu; executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale; consilierea contribuabililor în conformitate cu prevederile Codului fiscal, Codului de procedură fiscală și a actelor normative specifice adoptate de către autoritățile centrale sau locale; concesiunea, închirierea, darea în administrare sau folosință a bunurilor ce alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul II
Obiectul de activitate și atribuțiile

Art. 4 Obiectul principal de activitate al **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** constă în: constatarea, stabilirea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale inclusiv a accesoriilor, urmărirea și încasarea veniturilor nefiscale rezultate din contractele de concesiune/închiriere/în participațiune, datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă bunuri mobile sau imobile impozabile, situate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu precum și stabilirea, înregistrarea, încasarea și urmărirea veniturilor din concesiunea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrarea sau darea în folosință a acestuia și stabilirea taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu. De asemenea, Direcția Publică de Venituri are ca obiect de activitate și conducerea evidenței financiar contabile a cheltuielilor materiale și de personal ale instituției, precum și evidența contabilă a creanțelor bugetului local și a altor venituri bugetare conform structurii clasificăției veniturilor bugetului local, întocmind dări de seamă trimestriale, anuale, precum și rapoarte de activitate, analize privind activitatea desfășurată.

Art. 5 (1) Activitatea Direcției Publice de Venituri se desfășoară în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii, precum și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și ale Dispozițiilor Primarului în conformitate cu reglementările specifice fiecărui domeniu de activitate, stabilite prin acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

(2) Direcția Publică de Venituri își desfășoară activitatea pe baza principiilor legalității, competenței, performanței, eficienței și eficacității, imparțialității și obiectivității, transparenței, responsabilității în conformitate cu prevederile legale, orientării către cetățean, stabilității în exercitarea funcției publice, buneii credințe, cinstei, profesionalismului și corectitudinii.

(3) Principalele atribuții ale Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu sunt:

a) stabilirea, înregistrarea, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale și a altor sume datorate bugetului local, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor - persoane fizice și juridice - precum și soluționarea contestațiilor formulate la actele de control;

b) stabilirea, înregistrarea, încasarea și urmărirea veniturilor din concesiunea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrarea sau darea în folosință a acestuia și stabilirea taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;

c) întocmirea Rapoartelor pentru inițierea Proiectelor de hotărâri în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu a concesiunii/atribuire drept suprafață/inchiriere a bunurilor imobile proprietate publică/privată a Municipiului Târgu Jiu;

d) întocmirea acestor contracte se realizează după aprobarea Hotărârii de Consiliu și luarea în evidență a lor, în vederea urmăririi, respectării clauzelor contractuale și încasarea cuantumului redevenței stabilite;

e) conducerea evidenței contabile a veniturilor bugetului local provenit din impozite, taxe locale, contribuții, alte vărsăminte, alte venituri și cote defalcate din impozitul pe venit, precum și evidența financiar contabilă a cheltuielilor materiale și de personal necesare desfășurării activității instituției, gestionarea unitară și eficientă a resurselor umane, precum și urmărirea dezvoltării carierei funcționarului public;

f) ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu.

Art. 6 1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, **Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu** colaborează cu:

a) Primăria Municipiului Târgu Jiu;

b) Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și instituțiile din subordinea acestuia;

c) Agenția Națională de Administrare Fiscală;

d) Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

e) Instituții ale Ministerului Justiției și/sau în subordinea/sub autoritatea acestuia;

f) Instituții ale Ministerului Administrației și Internelor și/sau în subordinea/sub autoritatea acestuia;

g) Alte autorități publice locale;

h) Agenția Județeană de Prestații Sociale Gorj;

i) Casa Județeană de Pensii Gorj;

j) Instituții de credit;

k) Alte instituții și societăți din țară;

l) Alte persoane fizice și juridice în condițiile legii.

(2) În relațiile cu acestea, Instituția este reprezentată de Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct sau de înlocuitori ai acestora cu atribuții delegate de Directorul Executiv al Direcției Publice de Venituri.

(3) Direcția Publică de Venituri poate încheia cu alte autorități și instituții publice protocoale de colaborare având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau misiunilor specifice.

(4) Direcția Publică de Venituri are cod fiscal, conturi bancare deschise la Trezoreria Târgu Jiu și la unitățile bancare, ștampilă proprie de formă rotundă, cu următorul conținut „CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TG - JIU, DIRECȚIA PUBLICĂ DE VENITURI”.

(5) Direcția Publică de Venituri este o persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

Capitolul III **Organizare și funcționare**

Art. 7 Structura organizatorică, Statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

Art. 8 (1) Conducerea **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** este asigurată de un director executiv și un director executiv adjunct, funcționari publici, a căror numire și eliberare din funcție se face de către Primarul Municipiului Târgu Jiu, în baza prevederilor Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ. Directorul executiv adjunct este subordonat directorului executiv al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu.

(2) Directorii executivi informează conducerea Municipiului Târgu Jiu și Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu asupra problemelor importante cu care se confruntă și prezintă anual sau la solicitarea acestora, rapoarte asupra activității desfășurate.

(3) Structura organizatorică a Direcției Publice de Venituri cuprinde servicii, birouri și compartimente constituite în conformitate cu organigrama instituției, atribuțiile acestora fiind stabilite în prezentul Regulament. Acestea sunt structuri funcționale prin care se realizează atribuțiile și sunt conduse de un șef de serviciu sau șef de birou. În cazul compartimentelor, activitatea acestora este condusă și coordonată de către un funcționar public, desemnat în acest scop de către directorul executiv al instituției.

(4) Personalul din cadrul serviciului/biroului este subordonat, după caz, șefului de serviciu/birou. Personalul din cadrul Compartimentului juridic este subordonat direct directorului executiv al instituției, iar personalul din cadrul Compartimentului administrativ este subordonat șefului de serviciu RUSC.

(5) Activitatea desfășurată de către structurile Instituției, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, reprezentare, control și colaborare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

(6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv, directorul executiv adjunct și structurile subordonate acestora, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor, birourilor și personalul subordonat acestora.

(7) În cadrul Direcției Publice de Venituri, organizată ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, directorul executiv al instituției, în condițiile legii, numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului.

Capitolul IV **Personalul Direcției Publice de Venituri**

Art. 9 (1) Personalul **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** este compus din funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere sau de execuție și din personal contractual, cu funcții de execuție, care este angajat, sancționat și, după caz, concediat în condițiile legii.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile fiecărei funcții din cadrul structurilor organizatorice se stabilesc prin fișele posturilor, elaborate în baza dispozițiilor legale și a prezentului Regulament.

Art. 10 Salarizarea personalului **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu respectarea organigramei și statutului de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu și încadrarea în fondul de salarii aprobat în bugetul anual de venituri și cheltuieli.

Art. 11 Personalul **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu** răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

Capitolul V **Patrimoniul și finanțarea activităților proprii**

Art. 12 (1) Patrimoniul cuprinde totalitatea drepturilor și obligațiilor ce au un caracter pecuniar, respectiv drepturile și obligațiile patrimoniale. Drepturile patrimoniale formează latura activă a patrimoniului, iar obligațiile patrimoniale formează latura pasivă a acestuia.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente de personal, de bunuri și servicii, pentru buna desfășurare a activității instituției, se asigură de la bugetul local în cadrul capitolului bugetar 54.50. "Alte servicii publice generale".

(3) Anual, prin serviciul de contabilitate se fundamentează bugetul pe titluri de cheltuieli, articole și alineate. Acestea se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu.

(4) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 13 **Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu** organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu.

Capitolul VI

Atribuțiile conducerii și ale personalului de execuție din cadrul Direcției Publice de Venituri

Art.14. (1) **Directorul executiv** este ordonator terțiar de credite, este subordonat Primarului Municipiului Târgu Jiu și desfășoară activități care conduc la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției:

I. Administrarea impozitelor, taxelor, redevențelor, chirilor și a altor creanțe ce reprezintă venituri ale bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;

II. Asigurarea cadrului necesar funcționării instituției.

În acest scop, directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmărește desfășurarea, în bune condiții, a activității în cadrul **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu**;

b) primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței adresată instituției, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina **Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu**;

c) coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabilii Municipiului Târgu Jiu ;

d) semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

e) coordonează, urmărește și controlează realizarea, în termen și de calitate, a atribuțiilor și sarcinilor ce revin Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

f) coordonează și răspunde de întocmirea, în termen și cu conținut adecvat, a analizelor, informărilor, rapoartelor de specialitate, notelor de fundamentare, sintezelor, propunerilor de acte administrative și a altor documente elaborate în domeniile de specialitate pe care le coordonează, cu respectarea prevederilor legale, a metodologiilor, regulamentelor și normelor specifice aprobate în acest sens;

g) preia și asigură prelucrarea propunerilor cetățenilor, pe care le transmite, după caz, autorităților centrale și/sau locale ori altor entități cu competență în soluționarea problemelor semnalate;

h) asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

i) organizează evidența statistică și urmărește stadiul realizării atribuțiilor și sarcinilor scadente din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu, propune măsurile necesare asigurării îndeplinirii acestora;

j) răspunde, conform prevederilor legale, de organizarea activității de inventariere a materiei impozabile și de organizarea activității de încasare a creanțelor bugetare în termenul legal de prescriere, pentru contribuabilii Municipiului Targu Jiu;

k) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

l) se preocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul direcției;

m) controlează și răspunde de respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul din cadrul Direcției Publice de Venituri;

n) răspunde de organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din cadrul instituției, pentru aplicarea regulilor de sănătate și securitatea muncii și de pază contra incendiilor, verifică, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli;

o) asigură întocmirea și actualizarea fișei postului pentru personalul de conducere din subordine;

p) asigură repartizarea, pe compartimente a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate și aprobă toate fișele postului la nivelul instituției;

q) întocmește rapoartele de evaluare a personalului de conducere subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierilor juridici din cadrul Compartimentului juridic, conform metodologiei legale în vigoare;

r) aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;

s) asigură colaborarea între toate serviciile instituției pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată în vederea realizării obiectivelor instituției;

ț) asigură colaborarea cu toate compartimentele și entitățile de specialitate pentru fundamentarea, elaborarea și implementarea programelor și prognozelor de dezvoltare socială la nivelul Municipiului Târgu Jiu, a strategiilor municipiului în domeniile de competență legală a Consiliului Local, precum și elaborarea unor politici și strategii pe termen scurt, mediu și lung;

ș) coordonează și evaluează activitatea de pregătire, instruire și perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției; propune și supune aprobării programul de perfecționare profesională a personalului din structura sa, urmărind participarea la cursuri a acestora și valorificarea cunoștințelor acumulate, precum și programarea concediilor de odihnă pentru personalul subordonat și rechemarea din concediu a unor funcționari publici sau personal contractual, în situații temeinic justificate;

u) organizează și asigură activitatea de fundamentare și realizare a obiectivelor cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice, potrivit necesităților și priorităților stabilite la nivelul instituției; asigură transparența procesului de atribuire a contractelor de furnizare, prestare și execuție, care -i revin în competență, la nivelul direcției, potrivit legii;

v) propune alocarea și gestionarea optimă, eficientă și echilibrată a resurselor umane, materiale și financiare necesare desfășurării activității compartimentelor de specialitate; asigură, fundamentarea necesarului de bunuri, servicii și lucrări, precum și a bugetului aferent susținerii programelor și proiectelor propuse; asigură derularea operațiunilor specifice referitoare la angajare,

lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor prevăzute prin bugetul propriu al Direcției Publice de Venituri, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor interne;

w) delegă sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

x) răspunde de elaborarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial la nivelul instituției;

y) răspunde de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces salariații din subordine;

z) exclude orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

aa) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de Primarul Municipiului Târgu Jiu;

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul executiv emite decizii. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

(2) În cazul în care directorul executiv este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, este directorul executiv adjunct, conform prevederilor art. 438, alin. 2 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ.

(3) **Directorul executiv adjunct** este subordonat directorului executiv și răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul compartimentelor direct subordonate, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și dispozițiilor interne și desfășoară activități care conduc la îndeplinirea obiectivelor generale ale instituției, pentru serviciile din subordine:

I. Administrarea impozitelor, taxelor, redevențelor, chirii și a altor creanțe datorate de persoanele fizice ce reprezintă venituri ale bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;

II. Asigurarea cadrului necesar funcționării instituției.

În acest scop, directorul executiv adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

a) repartizează lucrări în mod echitabil, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; asigură întocmirea, circuitul și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale compartimentelor respective;

b) semnează lucrările și documentele întocmite în compartimentele subordonate din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

c) asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate;

d) organizează, coordonează, îndrumă, controlează și urmărește desfășurarea, în bune condiții, a activității structurilor subordonate din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

e) primește, repartizează și asigură evidența și rezolvarea corespondenței adresată compartimentelor subordonate din cadrul instituției, în temeiul și termenul prevăzut de lege, potrivit atribuțiilor și responsabilităților stabilite în sarcina Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

f) asigură colaborarea între serviciile instituției pentru soluționarea unor probleme din sfera de activitate condusă și coordonată;

g) organizează și conduce activitatea de îndrumare a contribuabilului/plătitorului persoană fizică, la cerere și din oficiu;

h) coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, stabilire, verificare și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice;

i) aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri datorate de persoanele fizice;

j) aprobă actele de impunere, debitare și modificare a obligațiilor fiscale pentru persoanele fizice;

k) supraveghează îndeplinirea activităților desfășurate în cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu și acționează corectiv, prompt și responsabil ori de câte ori constată încălcări ale

legalității și regularității în efectuarea unor operațiuni sau în realizarea unor activități în mod neeconomic, ineficace sau ineficient;

l) asigură respectarea cadrului legal în acțiunile întreprinse în executarea silită a creanțelor bugetare pentru contribuabilii persoane fizice;

m) se ocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, precum și a altor acte normative și administrative care privesc activitatea desfășurată în cadrul direcției;

n) supraveghează respectarea cadrului legal cu privire la declararea insolvenței unor debitori persoane fizice și trecerea în evidența specială a creanțelor constatate în cazul acestora;

o) verifică și aprobă deciziile privind sumele de restituit/compensat către contribuabilii persoane fizice;

p) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare, și a atribuțiilor stabilite prin decizii ale directorului executiv, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc;

q) răspunde, conform prevederilor legale, de organizarea activității de inventariere a materiei imobile și de organizarea activității de încasare a creanțelor bugetare în termenul legal de prescriere, pentru contribuabilii persoane fizice;

r) întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduce și le prezintă directorului executiv; stabilește, împreună cu acesta măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

s) verifică, semnează și propune spre aprobare lucrările din structurile funcționale pe care le conduce;

t) asigură rezolvarea în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare compartimentelor coordonate, semnează lucrările și documentele întocmite de structurile aflate în subordine din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

u) se ocupă și asigură condițiile necesare informării personalului coordonat asupra legislației în vigoare și a regulamentelor/normelor/procedurilor de lucru interne, în vederea aplicării și respectării acestora; asigură implementarea și urmărește punerea în executare a actelor normative, a hotărârilor de consiliu local, a dispozițiilor primarului, respectiv a oricăror alte acte normative și administrative ce privesc activitatea desfășurată în cadrul direcției;

v) întocmește fișele de post pentru personalul de conducere din subordine, cuprinzând totalitatea activităților, atribuțiilor și sarcinilor corespunzătoare menționate în ROF și contrasemnează fișele de post întocmite de șefii de servicii/birou pentru personalul din subordine;

w) întocmește rapoartele de evaluare a personalului de conducere subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, întocmește rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierilor juridici din cadrul Compartimentului juridic, conform metodologiei legale în vigoare;

x) coordonează repartizarea, pe compartimentele subordonate a responsabilităților, atribuțiilor și sarcinilor specifice activităților coordonate, asigură efectuarea evaluării personalului subordonat, a performanțelor profesionale individuale, în raport cu cerințele postului, conform metodologiei legale în vigoare;

y) exclude orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;

z) răspunde de elaborarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial pentru activitățile coordonate;

aa) stabilește și urmărește realizarea graficului concediului de odihnă al personalului de conducere aflat în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programului de activitate;

bb) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ;

cc) răspunde de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces salariații din subordine;

dd) îndeplinește alte atribuții primite de la directorul executiv, în condițiile legii;

(4) În cazul în care directorul executiv adjunct este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție, se numeste cu respectarea prevederilor art. 438, alin. 2 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ.

(5) Atribuții comune ale șefilor de servicii/birouri și ale persoanelor desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor

Șefii de servicii, de birouri și persoanele desemnate cu atribuții de coordonare a compartimentelor au următoarele atribuții, competențe și responsabilități în funcție de specificul serviciului/biroului/compartimentului, pe care îl conduc/coordonează și în funcție de limitele și de competente stabilite în fișa postului:

a) conduc, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului/ biroului/compartimentului;

b) întocmesc și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, cuprinzând totalitatea activităților, atribuțiilor și sarcinilor corespunzătoare menționate în ROF;

c) răspund de realizarea cantitativă, calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

d) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;

e) prezintă și susțin în fața directorului executiv și directorului executiv adjunct al instituției, lucrările elaborate în cadrul serviciului/ biroului/ compartimentului;

f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul serviciului/ biroului/compartimentului;

g) monitorizează performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine iar în situația în care semnalează performanțe necorespunzătoare implementează măsuri necesare corectării individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

h) evaluează performanțele individuale ale personalului din subordine, examinând și aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;

i) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu abilitățile și pregătirea profesională a personalului din cadrul serviciului/biroului/compartimentului;

j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund;

k) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile funcționale pe care le conduc/coordonează;

l) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările executate în cadrul structurilor funcționale pe care le conduc/coordonează;

m) participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu;

n) întocmesc referate pentru efectuarea orelor suplimentare când realizarea sarcinilor de serviciu nu poate fi efectuată în timpul programului normal de lucru și propun recuperarea acestora conform prevederilor legale;

o) întocmesc planificarea concediilor de odihnă, propun aprobarea sau respingerea cererilor de concediu de odihnă și cererilor de recuperare pentru personalul pe care îl conduc/coordonează;

p) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din cadrul serviciului/compartimentului ce îl conduc/coordonează;

q) asigura implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial în activitatea proprie;

r) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din cadrul serviciului/biroului/compartimentului a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;

s) întocmesc, ori de câte ori apar modificări relevante, lista obiectivelor specifice, de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;

t) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- u) delegă sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
- v) exclud orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine;
- w) actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele nou create în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, dacă aceste documente generează dosare ce nu sunt prevăzute în nomenclatorul curent;
- x) răspund de implementarea măsurilor privind Regulamentul UE 2016/679 având obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de acesta;
- y) răspund de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces;
- z) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Atribuții comune ale salariaților Direcției Publice de Venituri

- a) desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Control Intern Managerial de la nivelul entității;
- b) îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- c) îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției;
- d) respectă normele, regulamentele, deciziile interne, procedurile de lucru și circuitul documentelor stabilite de conducerea instituției;
- e) colaborează cu celelalte servicii/birouri/compartimente ale Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu.
- f) respectă prevederile Regulamentul UE 2016/679 având obligația de a proteja, conserva și folosi datele cu caracter personal în condițiile prevăzute de acesta precum și măsurile stabilite privind protecția informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces;
- g) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Art. 15 Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu își îndeplinește atribuțiile prin intermediul a cinci servicii, un birou și două compartimente, după cum urmează:

- 1) Serviciul constatare, urmărire persoane juridice;
- 2) Serviciul concesionari- contracte;
- 3) Serviciul resurse umane, salarizare, contabilitate - Compartimentul administrativ;
- 4) Compartimentul juridic;
- 5) Serviciul constatare și urmărire persoane fizice;
- 6) Serviciul evidența și baze de date;
- 7) Biroul amenzi și executări silite;

Art. 16 În subordinea și coordonarea directă a directorului executiv al direcției sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) Serviciul constatare și urmărire persoane juridice;
- 2) Serviciul concesionari - contracte;
- 3) Serviciul resurse umane, salarizare, contabilitate - Compartimentul administrativ;
- 4) Compartimentul juridic;

Art. 17 În subordinea și coordonarea directă a directorului executiv adjunct al direcției sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- 1) Serviciul constatare și urmărire persoane fizice;
- 2) Serviciul evidență și bază de date;
- 3) Biroul amenzi și executări silite;

Art. 18 (1) Serviciul constatare, urmărire persoane juridice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane juridice cu sediul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care posedă

bunuri imobile impozabile, amplasate pe teritoriul Municipiului Târgu Jiu, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și deciziilor interne;

(2) Șeful de serviciu - Serviciul constatare, urmărire persoane juridice îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) ia măsuri pentru încasarea în termen legal a impozitelor și taxelor datorate de către contribuabili persoane juridice;

b) stabilește, urmărește și verifică măsurile întreprinse privind inventarierea anuală a masei impozabile;

c) întocmește anual planul inspecției fiscale în funcție de nivelul de risc stabilit ca urmare a analizei de risc efectuată de către acesta în timpul anului anterior celui pentru care se realizează planul;

d) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce luând măsuri pentru declararea în termen și încasarea creanțelor în termenul de prescripție;

e) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului;

f) răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare;

g) întocmește, ori de câte ori apar modificări relevante, lista obiectivelor specifice, de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate;

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea superiorului ierarhic, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art. 19 Serviciul constatare, urmărire persoane juridice este subordonat șefului de serviciu și are drept scop realizarea activitatilor pentru indeplinirea urmatoarelor **obiective specifice**:

I. Îmbunătățirea activității de constatare, stabilire și control a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice

II. Eficientizarea colectării impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane juridice

III. Organizarea, gestionarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului

Pentru realizarea acestor obiective, **Serviciul constatare, urmărire persoane juridice** îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) primește și înregistrează în registratura generală electronică corespondența specifică serviciului, cu privire la persoanele juridice;

b) eliberează certificate de atestare fiscală și răspunde de corectitudinea datelor din acestea;

c) operează în baza de date declarațiile fiscale, orice înscrisuri prin care se rectifică situația fiscală a contribuabililor, în sensul luării/scoaterii din evidența fiscală a bunurilor impozabile și notifică persoanelor în drept despre aceste modificări, conform prevederilor legale; Stabilesc prin decizii de impunere impozite și taxe datorate bugetului local de către persoanele juridice, si anume: impozitul și taxa pe clădire, impozitul și taxa pe teren, taxa pe servicii de reclamă și publicitate, taxa pentru afișaj în scop de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, impozitul pe spectacole, alte taxe locale stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

d) analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative, în limita competențelor ce le revin;

e) stabilește diferențe de impozite și taxe precum și accesorii în sarcina contribuabililor persoane juridice, în urma verificării documentelor justificative depuse de contribuabili sau ca urmare a constatărilor proprii în urma cercetărilor la fata locului, prin emiterea deciziei de impunere și ia măsuri pentru comunicarea acestora respectând termenul și modalitățile de comunicare conform Codului de procedură fiscală;

f) analizează cererile și documentatiile depuse de contribuabilii persoane juridice în vederea acordării facilităților fiscale în sensul respectării condițiilor de acordare prevăzute în actul normativ prin care au fost reglementate facilitățile;

g) realizează activități de autoperfecționare prin însușirea permanentă a legislației din domeniul propriu de activitate, aplică și execută prevederile actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale, precum și cele care reglementează inspecția fiscală;

h) soluționează cererile pentru eliberarea certificatului de atestare fiscală privind impozitele, taxele locale și alte venituri la bugetul local pentru persoane juridice;

i) soluționează în termenul legal alte cereri depuse de contribuabili în legătură cu situația fiscală a acestora;

j) verifică concordanța datelor înscrise în declarațiile de impunere cu datele din evidența fiscală a serviciului de impozite și taxe și cu datele din evidența contabilă a contribuabililor persoane juridice supuși inspecției fiscale atunci când se impune;

k) verifică, atunci când este cazul, modul în care contribuabilii persoane juridice au constituit și virat la bugetul local impozitele și taxele datorate, stabilește diferențe de obligații ca urmare a nedeclarării bazei impozabile de către contribuabili;

l) efectuează inspecții fiscale în limitele legii potrivit competenței specifice ce revine organului fiscal local;

m) întocmește, în urma inspecției fiscale, actul de control și anexele aferente acestuia, conform legislației în vigoare, stabilește diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită la momentul începerii inspecției fiscale;

n) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele prevăzute de legislația fiscală și ia măsurile ce se impun conform legislației în vigoare;

o) operează în baza de date declarațiile de impunere, rezultatele constatate cu ocazia controlului fiscal, și orice informații cu implicări în starea/situația fiscală a contribuabilului, modificările intervenite sau cazurilor noi de impunere apărute;

p) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, precum și a taxei judiciare de timbru nefolosite în instanță sau a căror restituire a fost dispusă de instanță, în cazul persoanelor juridice;

q) întocmește referate de compensare pentru creanțele aflate în administrarea serviciului;

r) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensare sau restituirea acestora;

s) colaborează cu serviciile descentralizate ale Ministerului de Finanțe, cu executorii judecătorești, lichidatori, etc., în vederea recuperării creanțelor fiscale datorate bugetului local al Municipiului Târgu Jiu;

t) colaborează cu compartimentul juridic în vederea identificării contribuabililor împotriva cărora s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței, ca urmare a notificărilor administratorilor judiciari și/sau lichidatorilor desemnați, actualizarea situației fiscale cu modificările intervenite, stabilirea și comunicarea în termen a titlurilor de creanță cu obligațiile datorate;

u) urmărește pentru contribuabilii aflați în procedura insolvenței achitarea ratelor din planul de reorganizare confirmat și ia măsuri pentru încasarea debitelor curente cu prioritate, iar pentru contribuabilii care nu achită ratele din plan și creanțele curente face propuneri compartimentului juridic de trecere la procedura falimentului;

v) colaborează cu compartimentul juridic în vederea luării deciziilor corecte pe parcursul procedurii insolvenței (studiază rapoartele de evaluare a bunurilor și își exprimă în scris punctul de vedere când consideră că sunt nereguli în întocmirea acestora și urmărește situația bunurilor aflate în patrimoniul societăților și declarate în evidențele instituției, precum și a celor constatate la inventar și nedeclarate, caz în care ia măsuri pentru impunerea acestora și colaborează cu compartimentul juridic în vederea înscrierii creanțelor suplimentare la masa credală);

w) pe parcursul procedurii falimentului urmărește bunurile înstrăinate și ia măsuri pentru scăderea din evidență a acestora;

x) întocmește referate de anulare a creanțelor bugetare în cazul contribuabililor la care s-a dispus radierea din evidența registrului comerțului în baza sentințelor de închidere a procedurii;

y) întocmește referate de specialitate, motivate în fapt și în drept, conținând propuneri de soluționare în cauze referitoare la contestațiile formulate împotriva actelor administrativ fiscale, pe care le înaintează compartimentului juridic;

z) înaintează compartimentului juridic referate însoțite de înscrisuri doveditoare, în vederea obținerii în instanță a autorizării intrării în încăperi, în cazurile în care nu li se permite accesul în vederea realizării inspecției fiscale sau pentru ducerea la îndeplinire a actelor de executare;

aa) selectează, ordonează, îndosariază documentele ce au fost procesate/verificate în vederea depunerii acestora la arhivă;

bb) manifestă rolul activ în determinarea stării de fapt fiscale prin examinarea, obținerea și utilizarea tuturor informațiilor și documentelor necesare pentru determinarea corectă a situației analizate;

cc) examinează și soluționează petițiile, cererile și reclamațiile contribuabililor în legătură cu domeniul propriu de activitate, potrivit competențelor și în conformitate cu prevederile legale;

dd) înscrierea/operarea mențiunilor în baza de date privind sechestrul instituit de către executorii judecătorești/fiscali asupra bunurilor imobile aparținând contribuabililor-persoane juridice;

ee) procedează în conformitate cu prevederile legale la acțiuni de executare silită a creanțelor ce se fac venit la bugetul local datorate de contribuabilii persoane juridice asigurând colectarea acestora până la împlinirea termenului de prescripție,

ff) analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

gg) emite somații, popri și toate celelalte documente administrativ fiscale specifice, răspunde de corectitudinea lor și de comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală;

hh) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an de Serviciul evidență și baze de date și înaintează Biroului amenzi și executări silit dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine: 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la sediul sau punctul de lucru; 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;

ii) procedează la inventarierea materiei imobile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;

jj) realizează activitatea de inspecție fiscală ori de câte ori se impune aceasta, criteriile de verificare stabilindu-se la propunerea șefului de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a procedurilor operaționale;

kk) efectuează operațiuni de identificare a debitorilor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau punctele de lucru, obținerea tuturor informațiilor necesare în vederea luării măsurilor de executare silită solicitând informații de la autoritățile competente și colaborând cu acestea;

ll) efectuează deplasări pe teren pentru identificarea debitorilor, a bunurilor mobile și imobile urmăribile și colaborează cu Biroul amenzi și executări silit în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin sechestrul. După aplicarea sechestrului, dosarul de executare silită va fi preluat de Biroul amenzi și executări silit, care va proceda la valorificarea bunurilor.

mm) realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii obligațiilor fiscale prin poprire, conform procedurilor legale aplicabile;

nn) soluționează cererile de stingere a creanțelor fiscale prin procedura de dare în plată, conform prevederilor legale;

oo) constată și declară starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice în conformitate cu prevederile legale și a procedurilor interne aprobate;

pp) solicită compartimentului juridic prin notă de fundamentare promovarea acțiunii, pe calea instanței judecătorești, de declanșare a procedurii insolvenței contribuabililor persoane juridice care înregistrează suma prag prevăzută de legea insolvenței;

qq) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;

rr) colaborează cu Serviciul constatare urmărire persoane fizice în situația în care contribuabilii persoane juridice înstrăinează bunuri mobile și imobile contribuabililor persoane fizice cu domiciliul în Târgu Jiu sau alte localități;

ss) identifică pe raza de activitate, persoanele juridice care posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și întocmește procese verbale de constatare în cazul în care contribuabilii refuză declararea bunurilor, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate, precum și a sancțiunilor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 20 (1) Serviciul concesionări, contracte este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de stabilire, înregistrare, încasare și urmărire a veniturilor din concesionarea și închirierea domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu, administrare sau dare în folosință a acestuia și stabilire a taxei de utilizare pentru folosirea temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu.

(2) Șeful de serviciu - Serviciul concesionări, contracte îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) răspunde de întreaga activitate ce se desfășoară la nivelul serviciului, pe linia stabilirii creanțelor bugetare din concesionare, închiriere, utilizarea temporară a domeniului public și privat al Municipiului Târgu Jiu (taxă utilizare teren, suprafață);

b) ia măsurile ce se impun și răspunde de încasarea în termen de prescripție a creanțelor izvorâte din contracte și a creanțelor fiscale (taxe de utilizare); verifică și semnează documentația pentru inițierea proiectelor de hotărâre în vederea închirierii, concesionării, atribuirii dreptului de suprafață asupra bunurilor imobile proprietate publică/privată a Municipiului Târgu Jiu;

c) verifică și semnează contractele de concesionare/inchiriere terenuri fără licitație;

d) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului;

e) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea superiorului ierarhic, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art. 21 Serviciul concesionări, contracte este subordonat șefului de serviciu și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

I. Îmbunătățirea activității de constatare, stabilire și control a redevențelor, chiriilor, taxelor de folosință, și taxele de utilizare, datorate de către contribuabilii persoanele fizice și juridice care utilizează terenurile aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;

II. Eficientizarea colectării redevențelor, chiriilor, taxelor de folosință și taxelor de utilizare, datorate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, care utilizează terenurile aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;

III. Organizarea, gestionarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului.

Pentru realizarea acestor obiective, **Serviciul concesionări, contracte** îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) primește și înregistrează în registratura generală electronică corespondența specifică serviciului, atât cea intrată cât și cea creată în cadrul serviciului;

b) soluționează propunerile de concesionare, suprafață sau închiriere teren ale persoanelor fizice sau juridice prin întocmirea referatelor, rapoartelor care stau la baza inițierii unor proiecte de hotărâre;

c) întocmește contractele de concesionare/inchiriere terenuri fără licitație;

d) gestionează creanțele la contractele de concesionare, suprafață și închiriere pentru bunurile imobile (clădiri și terenuri) aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu și a taxelor de utilizare, datorate de către contribuabilii persoanele fizice și juridice care utilizează terenurile aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;

e) gestionează contractele de concesionare, închiriere, suprafață etc. și urmărește clauzele contractuale;

- f) analizează și verifică toate documentele justificative ce însoțesc declarațiile de impunere sau rectificative întocmite pentru utilizarea terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu;
- g) întocmește "acordul de utilizare" pentru spațiile din incinta casei de cultură, precum și pentru folosirea temporară a domeniului public;
- h) operează în baza de date electronică contractele de concesiune, suprafață și închiriere, primite de la serviciile abilitate împreună cu documentele care au stat la baza întocmirii acestora ;
- i) soluționează cererile contribuabililor pentru utilizarea temporară a terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu însoțite de Avizul de urbanism (acordul de urbanism) privind ocuparea domeniului public;
- j) trimite declarațiile de impunere sau rectificative întocmite pentru utilizarea terenurilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Târgu Jiu către SEBD pentru operare;
- k) soluționează în termenul legal cererile depuse de către contribuabili;
- l) întocmește note de constatare, când se constată că nu sunt respectate clauzele din contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- m) întocmește referate pentru prelungirea contractelor de concesiune, suprafață și închiriere atunci când expiră perioada prevăzută în contract;
- n) întocmește referate de restituire pentru sumele reprezentând taxe aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele fizice și juridice;
- o) întocmește referate de compensare pentru creanțele aflate în administrarea serviciului;
- p) actualizează lunar ratele trimestriale/lunare pentru contractele de închiriere, suprafață sau concesiune în funcție de indicii de inflație, conform reglementărilor din hotărârile Consiliului Local;
- q) urmărește încasarea redevenței pentru contractele de concesiune, prețul folosinței terenului pentru contractele de suprafață încheiate precum și prețul închirierii terenului pentru contractele de închiriere;
- r) emite înștiințări cu sumele și termenele de plată la contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- s) periodic, analizează situația creanțelor restante luând măsuri pentru demararea procedurii acționării în instanță;
- t) colaborează cu Compartimentul juridic în vederea întocmirii dosarelor de înaintare la instanță pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, ce prezintă debite la contractele de concesiune, suprafață și închiriere;
- u) emite somația și titlul executoriu după obținerea sentințelor judecătorești în cazul contractelor de concesiune, suprafață și închiriere;
- v) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;
- w) realizează toate operațiunile necesare în vederea stingerii creanțelor la contractele de concesiune, suprafață și închiriere, conform procedurilor legale aplicabile;
- x) face propuneri către Consiliul Local în vederea stabilirii nivelului taxei de utilizare temporară a domeniului public al Municipiului Târgu Jiu;
- y) verifică în teren suprafața ocupată temporar pentru impunerea la plată și întocmește nota de constatare în vederea conducerii evidenței nominale pentru contribuabili, comunicându-le situația constatată și întocmește înștiințările de plată la termenul scadent;
- z) ține evidența nominală a suprafețelor terenurilor pe care se află amplasate garajele din Municipiul Târgu Jiu menționând suprafața ocupată și taxa datorată și întocmește înștiințările de plată pentru acești contribuabili;
- aa) încheie contractele de parcare pentru parcările de reședință aflate pe raza Municipiului Târgu Jiu pe baza proceselor verbale de atribuire a locurilor de parcare întocmite de Compartimentul de Îndrumare Asociații de Proprietari și încetează contractele conform regulamentului de organizare a parcarilor de reședință;
- bb) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului.

Art.22. (1) Serviciul resurse umane, salarizare, contabilitate este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru și a normelor și deciziilor interne;

(2) Șeful de serviciu-Serviciul resurse umane, salarizare, contabilitate îndeplinește următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea evidenței contabile a tuturor cheltuielilor necesare desfășurării activității proprii a Direcției Publice de Venituri, asigurând încadrarea acestora în prevederile bugetare aprobate precum și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și reglementările interne ale instituției;

b) răspunde de evidența contabilă a veniturilor bugetului local, încasate pe surse;

c) întocmește și depune situațiile financiare anuale sau alte raportari contabile anuale, după caz;

d) răspunde de organizarea activității de încasare în numerar a veniturilor prin casieriile proprii ale instituției;

e) organizează activitatea de încasare a veniturilor prin decontare bancară;

f) răspunde de organizarea activității de secretariat ce constă în înregistrarea tuturor documentelor intrate în instituție precum și distribuirea acestora către compartimentele structurale ale instituției pe baza rezoluțiilor formulate de către directorul executiv sau înlocuitorul acestuia;

g) răspunde de organizarea activității de resurse umane-salarizare a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;

h) răspunde de activitatea desfășurată de funcțiile de execuție contractuale din cadrul compartimentului administrativ;

i) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea superiorului ierarhic, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art. 23 Serviciul resurse umane, salarizare, contabilitate este subordonat șefului de serviciu și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

I. Îmbunătățirea activității contabile a cheltuielilor curente ale instituției și a veniturilor bugetului local al Municipiului Târgu Jiu, pe parcursul fiecărui exercițiu financiar.

II. Îmbunătățirea gestionării resurselor umane la nivelul instituției prin asigurarea cu personal pregătit profesional să îndeplinească scopul entității.

III. Îmbunătățirea activității de gestionare a fondului arhivistic.

IV. Creșterea calității în derularea activității de relații cu publicul și secretariat.

Pentru realizarea acestor obiective, **Serviciul resurse umane salarizare contabilitate** îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) organizează și răspunde conform prevederilor legale de întreaga activitate financiar contabilă a Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu precum și de exercitarea și aplicarea atribuțiilor privind controlul financiar preventiv intern propriu;

b) fundamentează și întocmește proiectul de buget pentru cheltuielile de personal și cheltuielile materiale privind bunurile și serviciile achiziționate în cursul anului necesare pentru buna desfășurare a activității direcției, proiectul de buget pentru veniturile Municipiului Târgu Jiu, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare aprobării bugetului anual;

c) conduce evidența contabilă proprie în conformitate cu prevederile legii privind finanțele publice locale, a legii contabilității, a legilor anuale ale bugetului de stat și a monografiei privind înregistrările în contabilitatea instituțiilor publice prelucrând în ordine cronologică documentele contabile în baza cărora se întocmesc centralizatoarele, notele contabile, balanțele de verificare analitice și sintetice, registrul jurnal, alte situații sau raportări solicitate;

d) întocmește documentele de plată către Trezorerie și după caz către casieria centrală a instituției, urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documente

însoțitoare precum și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetară a cheltuielilor **(capitole, articole, paragrafe, aliniate)**;

e) întocmește și respectă termenele de depunere a situațiilor financiare pentru cheltuielile proprii ale instituției și pentru veniturile bugetului local respectând normele metodologice specifice;

f) colaborează permanent cu persoana ce desfășoară activitate pe achiziții cu privire la gestionarea și conducerea evidenței contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități, precum și întocmirea programului anual de achiziții publice, pe baza propunerilor făcute de serviciile din cadrul D.P.V., organizează și efectuează inventariile anuale cu privire la bunurile și documentele cu regim special aflate în administrarea instituției, întocmește registrul inventar;

g) Utilizează toate funcționalitățile Sistemului național de raportare (FOREXEBUG), la solicitarea M.F.P. sau a unităților subordonate acestuia potrivit calendarului stabilit în acest scop:

- raportează în acest sistem bugetul individual de cheltuieli al instituției, precum și modificările intervenite asupra acestuia conform procedurii de funcționare a sistemului.

- înregistrează în sistemul de control al angajamentelor, creditele bugetare și toate angajamentele legale cu respectarea procedurii de funcționare a sistemului.

- monitorizează în permanență încadrarea valorilor angajamentelor legale în bugetul individual aprobat pentru a se putea efectua plățile din bugetul propriu și pentru a încheia noi angajamente legale.

- întocmește și depune la termen situațiile din sfera raportării situațiilor financiare al SNR (FOREXEBUG);

h) asigură verificarea gestionară a inspectorilor ce dețin chitanțiere și care efectuează încasări în numerar din impozite și taxe precum și controlul inopinat al casierilor;

i) efectuează operațiuni de încasare a impozitelor, taxelor, a amenzilor contravenționale și a altor venituri ale bugetului local cu respectarea strictă a regulamentului de casă;

î) centralizează documentele justificative privind operațiunile de încasare, întocmește registrul de casă, foile de vărsământ pe fiecare sursă de venit și depune zilnic sumele încasate la Trezoreria Târgu Jiu;

j) efectuează restituiri în numerar de impozite și taxe către persoane fizice pe baza dispozițiilor de plată întocmite de către compartimentele de specialitate;

k) înregistrează creanțele bugetului local pe structura clasificăției venituri bugetare locale în baza borderourilor de mișcări debite și a situațiilor centralizatoare predate de către celelalte servicii din cadrul Direcției publice de venituri, precum și a altor venituri pe baza situațiilor transmise de către serviciul contabilitate din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, întocmind notele contabile și balanța de verificate a acestora;

l) primește, verifică, analizează și urmărește operațiunile din extrasele de cont privind rulajele debitoare și creditoare ale veniturilor bugetului local pe fiecare sursă în parte și operează în sistemul informatic al impozitelor și taxelor toate mișcărilor apărute în extrase;

m) pe baza deciziilor de restituire întocmește dispozițiile de plată pe fiecare contribuabil în parte, restituie sumele de bani, centralizează sumele restituite și completează filele de CEC pentru ridicarea acestora de la Trezoreria Municipiului Târgu Jiu

n) întocmește ordinele de plată privind reglările de sume între conturile de venituri ale Municipiului Târgu Jiu, eronat încasate precum și cele pentru sumele ce urmează a fi restituite contribuabililor persoane fizice și persoanelor juridice în baza deciziilor de restituire verificate de șefii de servicii de specialitate și aprobate de conducătorul instituției;

o) verifică, urmărește și punctează corectitudinea datelor din recapitulațiile de încasări POS extrase din aplicația de impozite și taxe cu extrasele din programul informatic existent și efectuează transmiterea datelor privind încasările de impozite și taxe cu POS și on-line din contul colector în contul de impozit pe clădiri persoane fizice urmând a efectua reglările către celelalte surse de venit conform recapitulațiilor de încasări extrase din aplicația de impozite și taxe;

p) lunar centralizează comisioanele, pentru fiecare operațiune în parte pentru a reîntregi sumele pentru impozitul pe clădiri;

q) întocmește notele contabile privind creanțele bugetului local precum și notele contabile privind operațiunile de încasări, balanța de verificare pentru creanțele bugetului local, anexa 12

“Contul de execuție a bugetului local –Venituri, gradul de colectare a veniturilor, gradul de realizare a veniturilor bugetului local, precum și alte situații solicitate;

r) urmărește aplicarea prevederilor legale privind încadrarea, promovarea în trepte și grade profesionale superioare, acordarea de gradatii, salarizarea personalului din cadrul instituției, execută prevederile hotărârilor Consiliului Local și ale dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu care privesc acest obiect de activitate și colaborează cu toate compartimentele instituției în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

s) în scopul asigurării gestionării unitare și eficiente a resurselor umane, precum și pentru urmărirea carierei funcționarului public, răspunde de întocmirea, actualizarea, rectificarea, păstrarea și evidența dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență al funcționarilor publici, întocmește contractele individuale de muncă, completează și actualizează Registrul general de evidență al funcțiilor contractuale în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;

ș) răspunde de organizarea examenelor și a concursurilor pentru încadrare și promovare în muncă, de verificarea îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege pentru aceasta și asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;

t) în baza organigramei aprobate, întocmește statul de funcții, respectând criteriile de gradare și nomenclatoarele de funcții, întocmește statul de personal, efectuează lucrările legate de încadrarea, transferul, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu respectiv a contractului individual de muncă pentru personalul contractual al direcției, asigură cadrul general necesar derulării procesului de îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent eficient și imparțial în interesul cetățenilor;

ț) stabilește și calculează drepturile salariale lunare convenite angajaților, și întocmește statele de plată pentru personalul instituției, în baza pontajelor întocmite de șefii de servicii și birouri, elaborează statele de plată pentru concediile de odihnă și concediile de boală, urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii de boală, recuperări, concedii fără plată, etc., declarațiile lunare, semestriale, anuale, situații statistice, monitorizarea salariilor, precum și alte situații și raportări legate de activitatea de personal și salarizare;

u) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul direcției, privind încadrarea și veniturile realizate, categoria de asigurat, etc., asigură eliberarea, evidența și vizarea legitimațiilor de serviciu;

v) în exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, în conformitate cu prevederile OUG 57/2019, consilierul de etică îndeplinește următoarele atribuții:

1. monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;

2. desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;

3. elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează conducătorului autorității sau instituției publice, și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;

4. organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru autoritățile și instituțiile publice pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu administrația publică sau cu autoritatea sau instituția publică respectivă;

5. semnaleză practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;

6. analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;

7. poate adresa în mod direct întrebări sau aplica chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității autorității sau instituției publice cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de autoritatea sau instituția publică respectivă.

w) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și interese, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora, primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, eliberează depunătorului dovada de primire, evidențiază declarațiile de avere și de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al căror model a fost stabilit prin Hotărâre a Guvernului, asigură publicarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;

x) înregistrează în sistemul electronic de registratură toate documentele primite de la contribuabili persoane fizice sau persoane juridice sau de la alte instituții ale statului, ori transmise prin alte metode (poștă, fax), care apoi sunt înaintate directorului instituției pentru stabilirea modului de soluționare a acestora;

y) în funcție de rezoluția de repartizare împarte și urmărește corespondența vizată de conducătorul instituției către șefii de servicii;

z) expediează corespondența internă prin serviciile de poștă și întocmește borderourile justificative;

aa) asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

bb) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu;

cc) respectă măsurile de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces.

Art. 24 Compartimentul administrativ - subordonat serviciului resurse umane, salarizare contabilitate este format din trei funcții contractuale de execuție și îndeplinește următoarele atribuții:

a) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

a1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;

a2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;

a3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

a4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

a5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

b) asigură întreținerea și gospodărirea spațiului în care funcționează instituția în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) asigură curățenia, întreținerea și igienizarea tuturor spațiilor din instituție;

d) conduce activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijlocului de transport auto din dotare, asigură efectuarea reviziilor periodice, verificarea stării tehnice a acestuia și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

e) asigură deplasarea zilnică în bune condiții pe teren cu inspectorii din cadrul serviciilor de urmărire și executare silită;

f) întocmeste situația consumului de carburanți și lubrifianți pentru mijlocul de transport auto din dotarea instituției și administrează bonurile de benzină, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți;

g) asigură respectarea prevederilor legale privind colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;

h) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu.

Art. 25 (1) Compartimentul juridic este condus de un coordonator, subordonat directorului executiv, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor, corespunzător actelor normative și administrative incidente, a procedurilor de lucru, a normelor și deciziilor interne.

(2) Coordonatorul compartimentului juridic îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) primește și repartizează pe fiecare consilier juridic corespondența ce revine compartimentului juridic, dând îndrumările necesare pentru soluționarea acesteia;

b) repartizează sarcini și atribuții pentru consilierii juridici din cadrul compartimentului juridic, în funcție de modificările legislative apărute;

c) urmărește și verifică activitatea profesională a consilierilor juridici din cadrul compartimentului juridic, îi îndrumă și îi sprijină în scopul îndeplinirii sarcinilor încredințate și în vederea sporirii activității;

d) ține evidența tuturor cauzelor în care asigură reprezentarea instituției în instanță, indiferent de calitatea procesuală;

e) în calitate de funcționar de securitate îndeplinește atribuțiile specifice structurii de securitate privind informațiile clasificate "secret de serviciu";

f) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului;

g) organizează și coordonează activitatea privind achizițiile publice necesare asigurării funcționării instituției.

(3) În cazul în care funcționarul public coordonator este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea superiorului ierarhic, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

(4) Compartimentul juridic este subordonat coordonatorului și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice**:

I. Îmbunătățirea activității de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ - fiscale.

II. Asigurarea respectării cadrului legal în activitatea juridică la nivelul instituției.

III. Asigurarea cadrului legal necesar pentru a realiza achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări în condiții de eficiență economică și socială.

Pentru realizarea acestor obiective, **Compartimentul juridic** îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) primește corespondența și se ocupă de rezolvarea acesteia conform prevederilor legale și în termenele stabilite;

b) la solicitarea Serviciului concesionări contracte și în baza documentelor puse la dispoziție de către acesta promovează acțiuni judecătorești necesare obținerii sentințelor civile în baza cărora se va proceda la urmărirea și executarea creanțelor bugetare;

c) asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești de orice grad în cauzele civile, comerciale, penale și de contencios administrativ;

d) soluționează contestațiile formulate de contribuabili, în baza referatelor întocmite de serviciile de specialitate;

e) aduce la cunoștința celorlalte servicii/compartimente a actelor cu caracter normativ nou apărute ce vizează activitatea instituției;

f) asigură asistența juridică de specialitate pentru celelalte servicii/compartimente din cadrul direcției;

g) formulează acțiuni judecătorești, întâmpinări, precizări, concluzii, apeluri, recursuri etc. în dosarele existente pe rolul instanțelor judecătorești, conform prevederilor legale și a punctelor de vedere transmise de serviciile de specialitate;

- h) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- i) verifică zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență;
- î) comunică administratorilor/lichidatorilor judiciari răspunsurile la notificările primite, precum și punctele de vedere referitoare la adunările creditorilor, întocmite în colaborare cu serviciul constatare urmărire persoane juridice;
- j) formulează contestațiile care se impun în procedura insolvenței, conform prevederilor legale și a punctelor de vedere transmise de serviciile de specialitate;
- k) comunică sentințele definitive serviciilor de specialitate din cadrul instituției în vederea punerii lor în executare;
- l) formulează cereri de înscriere la masa credală, cereri suplimentare de creanțe, atât în urma efectuării inspecției fiscale, cât și la momentul deschiderii procedurii de faliment în procedura generală, conform prevederilor legii insolvenței;
- m) vizează din punct de vedere al legalității dosarele de insolvabilitate ale debitorilor persoane fizice/juridice, întocmite de către inspectorii din cadrul serviciului constatare și urmărire persoane fizice/juridice;
- n) promovează acțiuni în instanță pentru înlocuirea sancțiunii amenzii contravenționale cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității pentru contribuabilii persoane fizice care nu figurează cu bunuri sau nu realizează venituri și pentru care nu există posibilitatea excutării silite;
- o) întocmește, prin colaborare cu celelalte servicii ale direcției regulamente și dispoziții cu privire la specificul activității instituției (ROF, ROI, etc.) și vizează temeiul legal al acestora;
- p) participă la întocmirea contractelor ce angajează instituția ca parte contractuală și le vizează din punct de vedere juridic;
- q) vizează, în limitele competențelor stabilite prin acte normative speciale, acolo unde se impune acest lucru, alte documente/înscrisuri emise de Direcția Publică de Venituri Târgu Jiu;
- r) colaborează cu Direcția juridică și administrație publică din cadrul Primăriei Municipiului Târgu Jiu, precum și cu celelalte direcții din subordinea Consiliului Local, pe linia soluționării litigiilor;
- s) întocmește și vizează de legalitate deciziile emise de directorul executiv al instituției și ține evidența acestora;
- ș) participă la constituirea comisiei de disciplină și la comisia paritară și asigură cadrul legal de funcționare a comisiilor numite prin decizii interne;
- t) îndeplinește atribuțiile legate de elaborarea, organizarea, implementarea și aplicarea procedurilor de achiziții publice de produse/servicii/lucrări derulate la nivelul direcției în conformitate cu legislația aplicabilă în vigoare;
- ț) solicită, analizează, centralizează propunerile necesarului de achiziții publice ale compartimentelor din cadrul instituției. Întocmește planul anual al achizițiilor publice pe care îl supune avizării conducătorului instituției; actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice în funcție de necesitățile apărute cu avizul SRUSC;
- u) inițiază și întocmește note justificative privind demararea și justificarea procedurilor de achiziții publice, potrivit programului și bugetului aprobat, pe care le supune aprobării conducătorului instituției;
- v) asigură publicarea documentațiilor de atribuire, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare/invitațiilor de participare, precum și a anunțurilor de atribuire în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice, conform legislației în vigoare;
- w) publică în SEAP, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile la solicitările de clarificări privind documentația de atribuire adresate de către operatorii economici;
- x) primește ofertele/candidaturile depuse și înregistrate și le păstrează intacte, până la data întrunirii comisiilor de evaluare/negociere; păstrează confidențialitatea și securitatea documentelor, a datelor și informațiilor privind achizițiile publice, în condițiile legii;
- y) întocmește, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, respectiv documentele ce stau la baza încheierii fiecărui contract de achiziție atribuit, în condițiile legii;
- z) organizează, coordonează și monitorizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări, în baza legislației, propunerile și modalitatea de achiziționare directă (prin studii de piață,

solicitarea/selectarea de oferte, achiziții directe în SEAP etc.) prin încadrarea în pragurile valorice legal reglementate pentru acest tip de achiziții;

aa) analizează, verifică și întocmește pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate însoțite de documente justificative, acte adiționale la contractele de achiziții publice aflate în implementare, în condițiile legii;

bb) monitorizează Programul Anual de Achiziții Publice;

cc) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul instituției;

dd) verifică și ia măsuri pentru aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, propune includerea în bugetele proprii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor, dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

ee) prezintă conducerii, anual sau ori de câte ori situația impune, raportul de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor.

Art. 26 (1) Serviciul constatare și urmărire persoane fizice este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice cu domiciliul pe raza Municipiului Târgu Jiu sau care dețin bunuri mobile sau imobile.

(2) Șeful Serviciului constatare, urmărire persoane fizice îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului pe care îl conduce luând măsuri pentru declararea în termen și încasarea creanțelor în termenul de prescripție;

b) ia măsuri pentru încasarea în termen legal a impozitelor și taxelor datorate de către contribuabilii persoane fizice;

c) stabilește, urmărește și verifică măsurile întreprinse privind inventarierea anuală a materiei impozabile;

d) întocmește anual planul inspecției fiscale în funcție de nivelul de risc stabilit ca urmare a analizei de risc efectuată de către acesta în timpul anului anterior celui pentru care se realizează planul;

e) răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare;

f) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului;

g) întocmește, ori de câte ori apar modificări relevante, lista obiectivelor specifice, de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

h) evaluează necesarul de instruire, formare profesională și perfecționare a personalului din subordine și evaluează performanța acestuia;

i) întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine, actualizează nomenclatorul arhivistic cu documentele gestionate în cadrul compartimentelor acestui serviciu;

j) repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului;

k) răspunde de rezolvarea, în termen, cu respectarea legislației în vigoare, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor și scrisorilor repartizate spre soluționare;

l) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare precum și a atribuțiilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului, decizii ale conducătorului instituției, etc.;

m) întocmește planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciul pe care îl conduce și le prezintă directorului executiv adjunct, stabilind împreună cu acesta măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în bune condiții a activităților prevăzute în plan;

n) răspunde de elaborarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial pentru activitatea coordonată;

o) urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsurile adecvate respectării OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

p) răspunde de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces salariații din subordine;

q) exercită alte atribuții primite de la directorul executiv și de la directorul executiv adjunct, în condițiile legii;

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea directorului executiv adjunct, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.27. Serviciul constatare și urmărire persoane fizice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului executiv adjunct și are drept scop realizarea activitatilor pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice** :

I. Îmbunătățirea activității de constatare, stabilire și control a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice

II. Eficientizarea colectării impozitelor, taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice

III. Organizarea, gestionarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului

Pentru realizarea acestor obiective, **Serviciul constatare, urmărire persoane fizice** îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) organizează și răspunde de acțiunea de stabilire și constatare a impozitelor, taxelor și ale altor venituri de la contribuabilii persoane fizice;

b) urmărește și sprijină persoanele fizice la întocmirea, în baza actelor justificative, a declarațiilor de impunere, privind stabilirea impozitelor și taxelor locale cu respectarea prevederilor Codului fiscal și a Codului de procedură fiscală;

c) notifică contribuabilii în cazul nedeclarării în termen legal a oricăror modificări ce apar în baza de impozitare (dobândiri /înstrăinări/modificări a situației bunurilor imobile/mobile impozabile pentru care contribuabilii datorează impozite și taxe la bugetul local;

d) stabilește din oficiu creanțele fiscale, prin emiterea și transmiterea deciziilor de impunere către contribuabili, în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale în termenul de 15 zile de la primirea notificării în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;

e) răspunde de gestionarea documentelor aferente impunerii fiecărui contribuabil în funcție de bunurile impozabile deținute;

f) verifică contribuabilii care beneficiază de facilități fiscale stabilite prin legi speciale sau hotărâri ale Consiliului Local;

g) întocmește documentația necesară pentru declararea stării de insolvență, iar pentru creanțele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvență urmărește și verifică anual situația debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;

h) întocmește și verifică dosarele de constatare a împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, precum și procesele verbale de constatare a prescripției pe fiecare debitor, pe care le supune spre vizare compartimentului juridic și spre aprobare conducătorului unității procedând ulterior la scăderea creanțelor prescrise din evidența analitică;

i) efectuează deplasări în teren la contribuabili, terți, instituții bancare sau alte instituții publice în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmărirea și stingerea creanțelor fiscale și din aplicarea modalităților de executare silită;

î) întocmește referate de specialitate cu privire la adresa de domiciliu a contribuabililor debitori față de bugetul local conform dispozițiilor legale în vigoare sau o altă adresă dacă aceasta este diferită de cea din actele de identitate;

j) răspunde de aplicarea corectă și completă a procedurilor de executare silită, folosind succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală;

- k) asigură acordarea de informații la solicitarea debitorilor și soluționează în termen legal cererile contribuabililor;
- l) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la activitatea de constatare impunere persoane fizice;
- m) răspunde de corectitudinea datelor din certificatele de atestare fiscală emise din programul informatic;
- n) soluționează în termenul prevăzut de Codul de procedură fiscală cererile de restituire sau compensare depuse de contribuabili, întocmind decizia de restituire sau compensare în două exemplare urmând ca după semnare și aprobare un exemplar să fie comunicat contribuabilului, iar un exemplar va fi arhivat în cadrul serviciului;
- o) întocmește procedurile operaționale aferente activităților ce derivă din obiectivele specifice ale serviciului;
- p) analizează și verifică documentația depusă de contribuabil în vederea acordării de facilități fiscale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) verifică declarațiile de impunere și declarațiile de scoatere din evidență a bunurilor mobile/imobile ale debitorilor persoane fizice, predându-le serviciului de evidență și baze de date în vederea operării în programul informatic;
- r) răspunde de datele introduse în declarația informativă 401 (care se depune anual la ANAF) privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României,
- s) verifică și răspunde pentru realitatea datelor din dosarul fiscal cu cele din programul informatic;
- ș) întocmește dosarele privind munca în folosul comunității pentru debitorii persoane fizice care figurează în evidențele fiscale cu debite restante reprezentând amenzi și care nu au venituri sau bunuri urmăribile, care după aprobare vor fi înaintate pe bază de condică compartimentului juridic;
- t) asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea, stabilirea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale de la contribuabilii persoane fizice;
- ț) răspunde de organizarea și realizarea activității de urmărire și de stingere a obligațiilor de plată la bugetul local, la termenele prevăzute de lege, de către contribuabilii persoane fizice;
- u) răspunde de justificarea și depunerea la casieria centrală a instituției, în aceeași zi sau cel târziu la prima oră a zilei următoare a numerarului încasat însoțit de borderoul justificativ al depunerilor, în așa fel încât sumele încasate să se depună în Trezoreria în ziua următoare încasării lor;
- v) emite somații și titluri executorii după expirarea fiecărui termen de plată luând măsuri pentru comunicarea acestora conform prevederilor Codului de procedură fiscală. Aplică toate formele de executare silită succesiv sau concomitent în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală
- w) analizează lista de rămășiță emisă la 31 decembrie a fiecărui an de Serviciul evidență și baze de date și înaintează Biroului amenzi și executări silită dosarele privind debitorii cu obligații fiscale restante la bugetul local în următoarea ordine: 1. contribuabilii care nu au putut fi identificați la adresa de domiciliu; 2. contribuabilii cu creanțele cele mai mari; Procedura va fi respectată atât după expirarea fiecărui termen de plată, cât și dacă în timpul anului apar contribuabili a căror creanță este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;
- x) analizează suprasolvirile create, în termenul de prescripție, luând măsurile legale ce se impun, privind compensarea sau restituirea acestora;
- y) procedează la inventarierea materiei impozabile, în vederea identificării persoanelor care dețin bunuri supuse impozitării, dar nedeclarate și ia măsurile legale, în vederea declarării bunurilor și stabilirii impozitelor și taxelor datorate;
- z) realizează activitatea de inspecție fiscală ori de câte ori se impune aceasta, criteriile de verificare stabilindu-se la propunerea șefului de serviciu, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a procedurilor operaționale;
- aa) stabilește contravențiile cu privire la depunerea peste termen a declarațiilor de impunere sau nedepunerea acestora în conformitate cu prevederile Codului fiscal, stabilește contravenții și

aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

bb) întocmește referate, rapoarte, informări, regulamente, proiecte de hotărâri și diverse alte documente care privesc buna desfășurare a activității serviciului;

cc) operează în programul informatic de registratură corespondența primită cât și cea creată în cadrul serviciului.

Art.28. (1) Serviciul Evidență și Baze de Date este condus de un șef serviciu subordonat directorului executiv adjunct, care organizează activitatea de prelucrare automată a datelor raportat la tehnica de calcul din dotare și asigură administrarea/dezvoltarea resurselor informatice și de comunicații ale instituției .

(2) Șeful de serviciu- Serviciul Evidență și Baze de Date îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) analizează sistemul informațional din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu și propune soluții pentru îmbunătățirea și adaptarea acestuia permanent la legislația în vigoare;

b) administrează activitatea serverului WEB și a conexiunii internet a instituției;

c) asigură administrarea și întreținerea rețelei de calculatoare a instituției;

d) asigură implementarea de noi aplicații informatice, în cazul în care necesitatea desfășurării eficiente a activității o implică;

e) administrează sistemul informatic pentru evidența și calculul impozitelor și taxelor locale cu debit și fără debit;

f) generează în bloc titlurile executorii, somațiile, adresele de înființare a popririlor, înștiințările de poprire, deciziile de impunere anuală, notificările pentru contribuabilii ce înregistrează restanțe, conform prevederilor hotărârilor de consiliu local și Codului de procedură fiscală, la solicitarea serviciilor de specialitate din cadrul instituției.

g) asigură legătura permanentă cu societatea care administrează softul pentru sistemul informatic, comunicând în timp util orice problemă care apare în exploatarea acestuia, cu respectarea condițiilor contractuale anterior reglementate;

h) administrează sistemul informatic pentru circulația documentelor (registratură electronică) și informare cetățeni;

i) colaborează direct cu băncile, ce au calitatea de partener, acordând asistență tehnică din partea Direcției Publice de Venituri pentru POS - urile instalate de către acestea la ghișeele instituției și la cele trei casierii, în vederea plății impozitelor și taxelor locale prin intermediul acestora;

j) asigură buna funcționare a interconectării cu sistemele de calcul ale terților (Min. Finanțelor -aplicația "Patrimven", DRPCIV aplicația "Sistem național de evidențe auto", MCSI-aplicația "ghiseul.ro",sistem informatic ANCPI);

k) asigură exploatarea în bune condiții a echipamentelor din dotare și respectă normele de securitate a muncii și securitate la incendii;

l) face propuneri pentru distribuirea tehnicii de calcul în cadrul direcției;

m)asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în evidențele de specialitate ale serviciului.

n) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul lor de activitate;

o) verifică, semnează și propune spre aprobare lucrările din structura funcțională pe care o conduce;

p) stabilește și urmărește realizarea graficului concediilor de odihnă al personalului aflat în subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programului de activitate;

ț) răspunde de implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces salariații din subordine;

u) răspunde de elaborarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control managerial pentru activitatea coordonată;

v) întocmește, ori de cate ori apar modificări relevante, lista obiectivelor specifice, de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune masuri de gestionare a riscurilor evaluate;

w) îndeplinește alte atribuții primite de la directorul executiv adjunct, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea directorului executiv adjunct, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție.

Art.29. Serviciul Evidență și Baze de Date este subordonat șefului de serviciu și are drept scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următoarelor **obiective specifice** :

I. Prelucrarea declarațiilor privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, asigurând un nivel calitativ superior și îmbunătățirea relației cu contribuabilul.

II. Administrarea și dezvoltarea eficientă a resurselor informatice și de comunicații ale Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu.

Pentru realizarea acestor obiective, **Serviciul Evidență și Baze de Date** îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) operează în sistemul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor locale declarațiile privind bunurile impozabile după verificarea și vizarea acestora de către inspectorii cu atribuții în constatarea, stabilirea și urmărirea impozitelor și taxelor locale – Serviciul constatare urmărire persoane fizice și emite deciziile de impunere aferente declarațiilor operate, luând măsurile de semnare a acestora și de către contribuabil;

b) asigură administrarea rețelei de calculatoare din sediul instituției și din celelalte locații ale acesteia;

c) prelucrează în evidența computerizată borderourile de debite/scăderi emise de inspectorii și modificarea matricolelor în baza referatelor, a notelor de constatare și a altor documente întocmite de către inspectorii Serviciului constatare și urmărire persoane fizice, vizate de către șeful de serviciu și aprobate de conducătorul instituției;

d) operează în evidențele computerizate borderourile privind sumele încasate cu chitanțe manuale de către inspectorii din cadrul celorlalte servicii;

e) respectă și urmărește exploatarea corectă a echipamentelor de calcul din dotare și sesizează șeful de serviciu atunci când apar defecțiuni ale acestora;

f) desfășoară activitatea de lucru cu publicul la ghișeele instituției și la cele trei casierii din teritoriu, activitate ce constă în emiterea și încasarea de chitanțe privind plata impozitelor, taxelor locale și a amenzilor datorate de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, întocmirea zilnică a borderourilor analitice privind plătitorii și sumele achitate și situațiile recapitulative conform clasificății bugetare a veniturilor, ce se înaintează la sfârșitul zilei serviciului contabilitate;

g) operează în evidența fiscală deschideri de roluri fiscale privind clădiri, terenuri, mijloace de transport, ca urmare a prelucrării declarațiilor fiscale ale contribuabililor, a cererilor și a documentelor prezentate de către aceștia;

h) operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a mijloacelor de transport vândute sau radiate, în baza certificatelor de radiere auto sau a contractelor de dobândire înstrăinare, prezentate de către contribuabilii persoane fizice;

i) vizează contractele de înstrăinare-dobândire a unui mijloc de transport și asigură înregistrarea acestora în REMTI, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contracte ce stau la baza declarațiilor fiscale vizate de SCUPF;

j) în baza documentelor prezentate de inspectorii din cadrul Serviciului Constatare și Urmărire Persoane Fizice, operează scăderea din evidența fiscală computerizată a debitelor reprezentând impozite și taxe locale, ale căror dosare fiscale au fost transmise la alte primării și a fost făcută în scris confirmarea de primire a acestora;

k) emite certificate de atestare fiscală, conform cererilor prezentate de către contribuabilii persoane fizice și juridice, după identificarea acestora cu atenție și respectând prevederile Codului de procedură fiscală;

l) operează în evidența computerizată a rolurilor fiscale, modificările ce se impun de diverse alte situații numai în baza documentelor ce necesită acest lucru și a aprobărilor date de conducerea instituției;

m) operează în evidența computerizată restituirile în numerar de sume către persoane fizice, pe baza dispozițiilor de plată urmărind modul de completare și aprobare a acestora;

n) respectă măsurile de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" sau "secret fiscal" la care au acces;

o) asigură predarea în vederea arhivării a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

p) în vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul serviciului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității, precum și pe cea a elaborării și a actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018;

q) asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al DPV, a Regulamentului de ordine interioară, a prevederilor Sistemului de control intern și al celui de Management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate și a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;

r) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de serviciu, în condițiile legii.

Art.30. (1) Biroul amenzi și executări silite este condus de un șef birou subordonat directorului executiv adjunct, care răspunde de coordonarea, organizarea, îndrumarea și controlul personalului subordonat, în exercitarea și îndeplinirea atribuțiilor privind aplicarea tuturor căilor prevăzute de lege pentru recuperarea creanțelor bugetului local la termenele prevăzute de legislația în vigoare și în conformitate cu procedurile de lucru și a normelor și deciziilor interne, având ca scop realizarea activităților pentru îndeplinirea următorului **obiectiv specific**:

I. Îmbunătățirea activității de executare silită prin aplicarea măsurilor de sechestru asupra bunurilor mobile și imobile aflate în proprietatea debitorilor persoane fizice și persoane juridice;

(2) Șeful de birou îndeplinește următoarele **atribuții specifice**:

a) organizează, urmărește și verifică întreaga activitate privind evidența amenzilor datorate bugetului local, cu respectarea prevederilor legale care reglementează regimul juridic al contravențiilor;

b) ia măsuri pentru încasarea impozitelor și taxelor datorate de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice al căror termen de plată a expirat;

c) organizează, urmărește și verifică activitățile de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de către debitori persoane fizice și juridice;

d) organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului pe care îl conduce, luând măsuri pentru încasarea creanțelor în termenul de prescripție;

e) analizează, verifică și semnează toate documentele create în cadrul serviciului;

f) întocmește, ori de câte ori apar modificări relevante, lista obiectivelor specifice, de activități și riscuri inerente, va evalua riscurile și va propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate.

(3) În cazul în care funcționarul public de conducere este în concediu de odihnă sau, în caz de absență justificată, acesta are obligația de a stabili, cu aprobarea directorului executiv adjunct, persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție cu respectarea prevederilor OUG 57/2019 privind Codul administrativ;

Art.31. Biroul amenzi și executări silite este subordonat șefului de birou și asigură îndeplinirea următoarelor **atribuții specifice**:

a) aplică prevederile legale care reglementează regimul juridic al contravențiilor ce se fac venit la bugetul local și procedura de executare a acestora;

b) verifică titlurile executorii emise de alte organe, din punct de vedere al legalității luării în evidență, debitează aceste amenzi în evidența analitică pe plătitor și transmite confirmarea de luare în debit organelor emitente, în termenul legal, și restituie pe cele care nu îndeplinesc condițiile legale pentru luarea în evidență;

c) asigură întocmirea în termen util a documentelor de restituire sau de confirmare în vederea încadrării în termenul legal de confirmare;

d) operează scăderea din evidență a amenzilor în baza cererilor de scădere și a documentelor (sentințe judecătorești, chitanțe, ordine de plată, etc.) depuse de contribuabil în original, păstrând copia acestora cu semnătura de conformitate;

e) întocmește adrese de transfer sume către alte UAT-uri la care au fost achitate amenzi de către contravenienți cu domiciliul pe raza municipiului Targu Jiu;

f) întocmește referate privind transferul sumelor reprezentând amenzi achitate de către contravenienți la sediul Direcției Publice de Venituri Targu Jiu, la solicitarea scrisă a altor UAT-uri, pe raza cărora aceștia își au domiciliul;

g) organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale activități de executare silită a creanțelor fiscale restante datorate bugetului local de contribuabilii persoane fizice și juridice aflați în următoarele situații:

1. nu au putut fii identificați la adresa de domiciliu;

2. contribuabilii cu creanțele cele mari în ordinea vechimii acestora după analiza listei de rămășiță, după expirarea fiecărui termen de plată sau ori de câte ori apar contribuabili a căror creanțe este semnificativă ca valoare și nu poate fi recuperată prin celelalte metode de executare silită, altele decât executarea silită prin aplicarea sechestrului;

h) analizează și hotărăște măsurile de executare silită astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase, în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

i) desfășoară activități de executare silită conform prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

j) întocmește, când este cazul, documentația necesară în vederea obținerii Ordonanței președințiale, colaborând în aceste situații cu compartimentul juridic din cadrul instituției;

k) colaborează cu organele de ordine din cadrul Poliției Locale și Municipale și cu alte instituții cu atribuții în asigurarea ordinii și liniștii publice, în vederea realizării măsurilor de executare silită;

l) propune și înființează sechestrul asupra bunurilor mobile sau imobile proprietatea debitorului;

m) asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele și administratorul sechestrului;

n) procedează la notarea în Cartea Funciară și la Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare a proceselor verbale de sechestrul;

o) înaintează documentația necesară în vederea evaluării bunurilor sechestrate către un evaluator autorizat;

p) organizează procedura de valorificare a bunurilor sechestrate prin metodele prevăzute de Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală;

r) întocmește procesul verbal de adjudecare și procedează la distribuirea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate cu respectarea prevederilor Legii nr. 207/2015;

s) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice și persoane juridice a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea;

ș) verifică și urmărește respectarea de către debitorii persoane fizice și persoane juridice a termenelor din angajamentele de plată și din eșalonări, precum și a condițiilor în care au fost acordate înlesnirile;

t) își însușește legislația în vigoare și răspunde de modul de aplicare corectă și în termen a acesteia;

ț) respectă măsurile de protecție a informațiilor clasificate "secret de serviciu" la care au acces;

u) asigură predarea în vederea arhivării a documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

v) în vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, personalul din cadrul serviciului are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul entității, precum și pe cea a elaborării și a actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor Ordinului nr. 600/2018;

x) asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al DPV, a Regulamentului de ordine interioară, a prevederilor Sistemului de control intern și al celui de Management al calității, a legislației specifice domeniului de activitate și a obligațiilor prevăzute în fișele posturilor;

y) duce la îndeplinire, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini stabilite și repartizate de șeful de birou.

Capitolul VII **Dispoziții finale**

Art.32. (1) Atribuțiile directorului executiv, directorului executiv adjunct și ale personalului cu funcții de conducere și execuție din cadrul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului executiv.

Art.33. Personalul Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art.34. Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de servicii au obligația și răspund de:

a) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și predarea spre arhivare a documentelor create sau destinate structurilor conduse, conform legii;

b) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;

c) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

d) respectarea programului de activitate și a disciplinei în muncă de către personalul aflat în subordonarea sa;

e) organizarea și desfășurarea activității în deplină siguranță pentru personalul din subordine, pentru aplicarea regulilor de securitate și sănătate în muncă, de pază contra incendiilor, verificând, după fiecare instruire, dacă salariații și-au însușit aceste reguli.

Art.35. Toți salariații Direcției Publice de Venituri Târgu Jiu au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

b) loialitate față de lege și fidelitate față de instituție,

c) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.37. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

Director executiv
Ec. Mariana Budulan



Director executiv adj.,
Jur. Florentina Elena Popescu