

PROIECT  
JUDEȚUL SIBIU  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SIBIU



VIZAT  
Secretar  
Dorin Ilie Nistor

**HOTĂRĂREA Nr. ....**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare  
și funcționare al Direcției Fiscale Locale Sibiu**

Consiliul Local al Municipiului Sibiu întrunit în ședința ordinară din data de .....2017,

Analizând raportul nr. 39248/12.05.2017 prin care Direcția Fiscală Locală Sibiu propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Fiscale Locale Sibiu,

Având în vedere modificările intervenite în structura organizatorică a Direcției Fiscale Locale Sibiu,

În temeiul art. 36 alin. 2 lit. "a", alin. 3 lit. "b" și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** – Începând cu data de 01.06.2017, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Fiscale Locale Sibiu, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L. nr. 369/2012 având același obiect de reglementare.

**Art.3.** – Directorul executiv al Direcției Fiscale Locale Sibiu va asigura executarea prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptată în Sibiu la data de .....2017.

Inițiator,  
Primar  
Astrid Cora Fodor



## MUNICIPIUL SIBIU

### DIRECȚIA FISCALĂ LOCALĂ SIBIU

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Strategii și Achiziții Publice

Samuel Brukenthal 2, Sibiu 550178, Romania tel. 004-0269-208934, fax. 004-0269-208940

e-mail: [directiafiscala@sibiu.ro](mailto:directiafiscala@sibiu.ro), <http://www.sibiu.ro>

operator de prelucrare a datelor cu caracter personal nr. 3473

NR. 39248/12.05.2017  
ID 35276/10.05.2017  
VI.29

SE APROBĂ  
PRIMAR,  
ASTRID CORĂ FODOR

### RAPORT,

#### privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Fiscale Locale Sibiu

Direcția Fiscală Locală Sibiu a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr. 73/2003, ca instituție publică de interes local sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Sibiu.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr. 83/2017 s-a aprobat noua structura a Direcției Fiscale Locale Sibiu.

Prin art. 1 al Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Sibiu nr. 369/2012 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al instituției.

În scopul consolidării și îmbunătățirii durabile a calității serviciilor, operativității muncii și satisfacerii cât mai prompte a solicitărilor contribuabililor se impune modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Fiscale Locale Sibiu.

Față de cele prezentate propunem adoptarea unei hotărâri privind modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Fiscale Locale Sibiu, începând cu data de 01.06.2017

În conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. 2 lit. a, alin. 3 lit. b și ale art. 45 din Legea nr. 215/2001 *privind administrația publică locală*, vă supunem spre dezbatere și aprobare proiectul de hotărâre anexat.

Director executiv,  
*ec. Mariana Hașu*

p. Șef serviciu,  
*jr. Ioan Grigore*

	Data	Nume Prenume	Funcția	Semnatura
Intocmit	10.05.2017	Tomuța Adela	inspector	

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI FISCALE LOCALE SIBIU

### Capitolul I – Dispoziții Generale

**Art.1.** Direcția Fiscală Locală Sibiu funcționează în baza HCL nr.73/2003, ca instituție publică de interes local cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local înființată în baza Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală.

**Art.2.** Direcția Fiscală Locală Sibiu prin serviciile sale de specialitate, asigură colectarea impozitelor și taxelor locale, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, urmărirea și executarea silită a creanțelor bugetare, soluționarea obiecțiunilor legate de activitatea desfășurată.

**Art.3.** Șefii serviciilor Direcției Fiscale Locale Sibiu conduc, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine, asigurând, în termenul legal, realizarea sarcinilor de serviciu și calitatea acestora, precum și disciplina la locul de muncă.

### Capitolul II – Structura organizatorică

**Art.4.** Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția Fiscală Locală Sibiu are următoarea structură organizatorică:

- a) – Conducerea Direcției Fiscale Locale Sibiu:
  - director executiv;
  - director executiv adjunct.
- b) – Serviciile funcționale:
  - Compartiment Audit;
  - Serviciul Juridic, Resurse Umane, Strategii și Achiziții Publice;
  - Serviciul Contabilitate;
  - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice;
  - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice;
  - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice;
  - Serviciul Executare Silită Persoane Juridice;

### Capitolul III – Atribuții

**Art.5.** Direcția Fiscală Locală Sibiu are atribuții privind stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale inclusiv a accesoriilor, precum și a amenzilor, soluționarea contestațiilor, a obiecțiunilor și plângerilor formulate împotriva actelor de inspecție fiscală și de impunere, precum și executarea creanțelor bugetelor locale în conformitate cu dispozițiile legale.

### Capitolul IV – Obiectivele și atribuțiile serviciilor

**Art. 6.** - Direcția Fiscală Locală Sibiu este condusă de **Directorul Executiv** care are principal obiectiv coordonarea, organizarea și controlul întregii activități privind impozitele și taxele locale, veniturile bugetului local.

#### Atribuții:

- - organizează și controlează activitatea angajaților instituției;
- - coordonează direct activitatea tuturor compartimentelor și serviciilor Direcției;
- - este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Fiscale Locale Sibiu;
- - asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
- - asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- - răspunde de organizarea și executarea activității privind realizarea veniturilor bugetare;
- - organizează și răspunde de gestionarea materiei imobile proprietatea persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor bugetului local;
- - organizează desfășurarea activității în cadrul și în afara instituției, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele și serviciile instituției;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- - ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii serviciilor funcționale prin realizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- - asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților, reîncaadrarea salariaților în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- - aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea îndeplinirii atribuțiilor privind executarea silită în temeiul titlurilor executorii;
- - soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente;
- - organizează perfecționarea pregătirii profesionale a personalului;
- - propune Consiliului Local al Municipiului Sibiu, proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, precum și modificarea ROF-ului, organigramei, statului de personal și a statului de funcții;
- - poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- - semnează toate documentele care ies din instituție, destinate unor terțe persoane;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

**Art. 7. - Directorul Executiv Adjunct**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv și are ca principal obiectiv organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de serviciile și compartimentele din subordine.

#### Atribuții:

- - organizează, coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine conform organigramei;
- - asigură ducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative la nivelul serviciilor/compartimentelor din subordine;
- - răspunde de organizarea și executarea activității privind realizarea veniturilor bugetare;
- - organizează și răspunde de gestionarea materiei imobile proprietatea persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- - urmărește și răspunde de realizarea veniturilor bugetului local;

- - asigura executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile efectuate, in limita creditelor bugetare aprobate conform destinatiei aprobate prin buget;
- - acorda viza CPF pe referatele de restituire, stat salarii, orice act care afecteaza sume din conturile de venituri;
- - organizează desfasurarea activitatii în cadrul și în afara instituției, la nivelul serviciilor și compartimentelor din subordine, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp și la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
- - organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între compartimentele din subordine;
- - asigură corelarea planurilor de control urmărind eliminarea paralelismelor între compartimente, în scopul asigurării eficienței activității;
- - ia măsuri pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii compartimentelor din subordine prin realizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul;
- - răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea și stimularea personalului, precum și cu privire la perfecționarea profesională a acestuia;
- - asigură evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine;
- - ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați din subordine a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă conform legislația în vigoare;
- - aprobă, în condițiile legii, efectuarea concediilor de odihnă și a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
- - solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, in vederea operațiunilor de urmarire si identificare a contribuabilor;
- - soluționează obiecțiunile, răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor competente la nivelul serviciilor/birourilor din subordine;
- - propune cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;
- - poate delega în scris șefilor de serviciu și alte atribuții care îi revin;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

**Art. 8. – Compartiment Audit**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului Executiv și are ca obiectiv supravegherea, verificarea și auditarea întregii activități desfășurate de serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Locale Sibiu.

Atribuții:

- - asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor și normelor privind auditul intern;
- - certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară, însoțite de raportul de audit, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune. Certificarea se face înaintea aprobării de către conducătorul instituției publice a bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară;
- - examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, depistează gestică defectuoasă, fraudele și pe aceste baze, propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- - supraveghează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- - evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și de execuție existente în cadrul instituției utilizează resursele financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor;
- - identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor;
- - auditează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestora;

- - verifică modul de întocmire a actelor de executare silită și încadrarea acțiunilor de executare silită, termenul de prescripție;
- - controlează activitățile financiare sau cu implicare financiară desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din asistenta externă;
- - verifică constituirea veniturilor publice, respectiv autorizarea și stabilirea titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - arhivează documentele specifice compartimentului la sfârșitul anului;
- - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozitele de arhivă;
- - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice, persoanele fizice și juridice;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al compartimentului
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**Art. 9. – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Strategii și Achiziții Publice**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv și are ca obiectiv evidența personalului angajat, întocmirea statelor de plată, reprezentarea în justiție a Direcției Fiscale Locale Sibiu, precum și achizițiile publice ale instituției:

Atribuții:

Atribuții privind activitatea juridică:

- - reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională;
- - sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, note scrise sau orice alte acte privind apararea patrimoniului instituției;
- - reprezintă Direcția Fiscală Locală Sibiu, în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
- - promovează și motivează acțiunile în caile ordinare și extraordinare de atac;
- - studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative; întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- - avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
- - asigură consilierea juridică a serviciilor și compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- - acordă aviz de legalitate contractelor de muncă, contractelor încheiate între Direcția Fiscală Locală Sibiu și persoane fizice și juridice, precum și deciziilor directorului executiv;
- - reprezintă Direcția Fiscală Locală Sibiu în procedurile prevăzute de Legea 85/2014, privind procedura insolvenței;
- - ia măsuri pentru efectuarea în termen a tuturor lucrărilor cu caracter juridic;
- - asigură păstrarea documentelor cu caracter juridic-normativ emise de conducerea Direcției Fiscale Locale Sibiu și a altor documente de natură fiscală emise de Consiliul Local al Municipiului Sibiu;
- - informează conducerea instituției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniul său de activitate;

#### Atribuții privind activitatea de resurse umane:

- - asigură asistența tehnică pentru recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență conform prevederilor legale, prin concurs;
- - urmărește și răspunde de respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din cadrul instituției;
- - analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Sibiu a organigramei instituției;
- - pregătește documentația necesară aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern și a altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
- - pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
- - ține evidența fișelor de post, a dosarelor profesionale și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Muncii, Legea nr.188/1999 (r2);
- - răspunde de aplicarea corectă a sistemului de salarizare;
- - întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii;
- - întocmește documentația privind efectuarea orelor suplimentare și urmărește compensarea lor cu timp liber corespunzător;
- - completează legitimații și ecusoane, legitimații de control, în baza dispozițiilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- - analizează necesarul de personal pe structură și specialități și face propuneri de măsuri pentru asigurarea acestuia în funcție de necesități;
- - urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- - controlează respectarea disciplinei muncii;
- - întocmește planul de perfecționare profesională;
- - face propuneri pentru efectuarea de către personalul instituției a cursurilor de perfecționare profesională;
- - întocmește statul de personal și asigură reactualizarea lui;
- - întocmește decizii privind încadrarea, modificarea (promovare, delegare, detasare, mutare temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea raportului de serviciu;
- - întocmește deciziile de definitivare în funcții publice, sau de sancționare în condițiile impuse de lege;
- - ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare;
- - întocmește declarația lunară cu privire la contribuțiile obligatorii;
- - stabilește vechimea în muncă a personalului nou angajat;
- - eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate;
- - întocmește dosarul de pensionare pentru limita de vârstă;
- - efectuează deplasări în vederea depunerii adreselor către ANFP;
- - ține evidența registrului general de evidență a salariaților și îl completează cu toate modificările survenite;
- - asigură secretariatul comisiilor de concurs, respectiv al comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- - primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese;
- - la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
- - evidențiază declarațiile de avere și de interese în Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
- - asigură publicarea declarațiilor de avere și de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire;
- - trimite Agenției, în termen de 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și de interese primite;
- - publică pe internet a instituției numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere și de interese, în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunica Agenției;

- - acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- - monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a funcționarilor publici din cadrul instituției;
- - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției;
- - pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

#### Atribuții privind activitatea de strategii:

- - sprijină conducerea instituției și comisiile numite conform oridinului 400/2015, în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- - elaborarea proiectelor privind dezvoltarea standardelor de control intern aprobate prin O.S.G.G. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările ulterioare, în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției;
- - întocmirea programului anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial și supune spre dezbate/aprobare comisiei de monitorizare și directorului executiv al instituției;
- - propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiu implementării standardelor de control intern/managerial;
- - asigurarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, a monitorizării, organizării și îndrumării dezvoltării sistemului intern managerial;
- - organizarea ședințelor comisiei de monitorizare;
- - elaborarea și evidența documentației necesare desfășurării ședințelor comisiei de monitorizare;
- - asigură transmiterea anuală la Primăria Municipiului Sibiu a raportului conducătorului instituției prevăzut la Anexa nr. 4 și anexelor subsecvente, respectiv: Anexa nr. 4.1. – Chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial din Ordinul 400/2015; Anexa nr. 4.2. – Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării; Anexa nr. 4.3. – Raport asupra sistemului de control intern managerial la data de 31.12.20..... ;
- - urmărirea modului de realizare a activităților din programul de dezvoltare a sistemului de control intern (managerial);
- - consilierea serviciilor instituției privind elaborarea procedurilor operaționale și ale activității acestora;
- - notifică directorilor și șefilor de servicii a instituției, comunicarea datelor specifice activității acestora în vederea întocmirii standardelor prevăzute de Ordinul 400/2015;
- - elaborarea proiectelor, situațiilor centralizatoare și raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- - sprijină directorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial, precum și raportarea acestora directorului instituției;
- - propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slabiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial;
- - sprijină directorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate, instrumentele de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității;
- - centralizarea informărilor și raportărilor întocmite la nivelul serviciilor instituției în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- - gestionarea sistemului de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice;
- - asigură transmiterea situațiilor centralizatoare semestriale/anuale prevăzute în Anexa 3 din Ordinul 400/2015;
- - sprijină serviciile instituției la identificarea, evaluarea și prioritizarea riscurilor care pot afecta atingerea obiectivelor specifice;
- - întocmirea/actualizarea registrului riscurilor la nivelul instituției;



- - clasarea, păstrarea și arhivarea documentației aferente procesului de dezvoltare a sistemului intern managerial;
- - coordonează metodologic, îndrumă și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către serviciile din cadrul instituției;
- - întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse;
- - propune directorului executiv sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile ce intră în sfera de competență a serviciului;
- - dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea sa curentă;
- - întocmirea rapoartelor către factorii de conducere ai instituției privind măsurile întreprinse și propunerile adecvate pentru minimalizarea riscurilor de corupție/abuz profesional;
- - asigură afișarea de materiale informative la sediile proprii;
- - analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- - oferă suport serviciilor din cadrul instituției în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrativă a corupției;
- - crează bază de date din domeniul de competență al biroului, exploatează informațiile cuprinse în acestea;
- - desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții și persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate;
- - analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității, la solicitările formulate de serviciile instituției;
- - identifică procesele, elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice;
- - prezintă personalului materialele transmise de către Biroul de Integritate și instituțiile partenere cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale din cadrul instituției;
- - coordonează implementarea în cadrul instituției a metodologiei privind managementul riscurilor transmise de către servicii la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește anual riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea acestora;
- - coordonează implementarea în Direcția Fiscală Locală Sibiu a măsurilor anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție;
- - centralizează și actualizează semestrial stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție;
- - elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în instituție;

#### Atribuții privind activitatea de achiziții publice:

- - Elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice;
- - întocmește documentația privind achizițiile de bunuri și materiale, obiecte de inventar, etc. urmărind derularea contractelor de achiziție conform dispozițiilor legale;
- - urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor din administrarea instituției;
- - grupează produsele, serviciilor și lucrările din planul de achiziții, pe coduri CPV (Vocabular Comun privind Achizițiile );
- - în funcție de planul de achiziții, când este cazul, transmite către SEAP anunțurile de intenție, anunțurile de participare, pentru procedurile de achiziție inițiate, în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - întocmește în măsura posibilităților, caietele de sarcini pentru achizițiile inițiate de instituție;

- - asigură secretariatul tuturor procedurile de achiziții inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
- - întocmește și transmite răspunsurile la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
- - întocmește și redactează procesele verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
- - întocmește și transmite rezultatul aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
- - întocmește contractele de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
- - întocmește și transmite către SEAP anunțurile de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - întocmește și transmite, rapoartele trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Administrația Finanțelor Publice Sibiu;
- - în baza referatelor de necesitate și a contractelor de achiziții încheiate, ține evidența tuturor produselor, serviciilor și lucrărilor achiziționate pe parcursul anului bugetar în curs;
- - primește, centralizează referatele de necesitate înaintate de celelalte servicii și face achizițiile necesare;
- - întocmește și înaintează propuneri privind bugetul anual al instituției privind baza materială;
- - organizează, supraveghează și răspunde de modul de întrebuințare și buna funcționare a bunurilor mobile, a gestiunii materiale și întocmește documentația necesară;
- - vizează facturile furnizorilor direcți și urmărește derularea contractelor încheiate cu aceștia;
- - întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, rechizite de birou, inventar gospodăresc, tipizate necesare instituției;
- - răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor de birou și asigură distribuirea acestora către serviciile instituției;
- - organizează, urmărește activitatea și folosirea autoturismului din dotare;
- - răspunde de asigurarea cu materiale și tehnică necesară protecției muncii și P.S.I. conform legislației în vigoare;
- - răspunde de asigurarea ștampilelor, cheilor și sigiliilor;
- - arhivează documentele specifice serviciului la sfârșitul anului;
- - întocmește inventare pentru documentele fara evidenta aflate in depozitele de arhiva;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - arhivează certificatele fiscale eliberate;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - exercita și alte atribuții din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea juridică.

**Art. 10. - Serviciul Contabilitate**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct și are ca obiectiv evidența contabilă a patrimoniului Direcției Fiscale Locale Sibiu și a veniturilor bugetului local și încasarea veniturilor bugetului local.

**Atribuții:**

- - întocmește nota de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli al instituției;
- - întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare ;
- - organizează și conduce evidența contabilă;
- - întocmește cererile de acordare a subvenției bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- - asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor efectuate ;

- - întocmeste notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, la salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;
- - întocmeste documentele de plată către unitățile bancare;
- - organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar în depozit și folosință, materialelor și numerarului;
- - urmărește angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;
- - asigură contabilitatea sintetică și analitică privind executia de casă, a bugetului aprobat;
- - asigură și urmărește evidența garanțiilor gestionare, reținute cf. Legii 22/ 1969;
- - urmărește, înregistrează și valorifică inventarierea patrimoniului instituției și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care sunt uzate fizic și moral;
- - întocmeste decadal către trezorerie, planificarea plăților conf. Ordinului 2281/2009;
- - lunar întocmeste contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;
- - trimestrial și anual, întocmeste bilanțul contabil și anexele la bilanț conform Legii 82/1991-Legea Contabilității modificată și actualizată, pentru partea de cheltuieli;
- - întocmeste modificările și rectificările de buget pe parcursul anului, în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- - asigură conform legislației în vigoare evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificăției bugetare;
- - asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
- - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie;
- - prin casieriiile proprii se încasează impozitele și taxele locale de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- - urmărește zilnic evidența încasărilor în numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate, pentru foile de vârsământ cu încasarile zilnice;
- - colectează din sedii și depune zilnic în condiții de integritate și securitate la Trezoreria Sibiu a sumele încasate în numerar prin casieriiile proprii, pe baza foilor de vârsământ;
- - asigură și răspunde de aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent la toate punctele de colectare;
- - asigură și răspunde de arhivarea jurnalului de casă și a altor documente specifice activității de colectare;
- - transmite sub semnătură, șefului de serviciu din compartimentul de contabilitate, jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor;
- - asigură și răspunde de anularea unor documente de plată la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor publici din cadrul instituției (lipsă numerar constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- - analizează și verifică cererile de restituire și referatele de restituire întocmite de către personalul din cadrul serviciilor Direcției Fiscale Locale, privind impozitele și taxele locale, amenzile achitate în plus de către persoanele fizice și juridice, și transmite adrese către Primăria Municipiului Sibiu;
- - operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, ordinele de plată, foile de vârsământ și mandatele postale privind impozitele și taxele încasate pe conturi bugetare de la persoane fizice și juridice;
- - analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor, iar după aprobare întocmeste ordinul de plată aferent operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- - verifică și achită comisionul datorat pentru încasarile de impozite și taxe locale, efectuate prin intermediul Poștei Române și al celorlalte prestatori de serviciu prin care se încasează impozitele și taxele locale;

- - verifica situatia incasarilor prin intermediul cardurilor si a ordinelor de plata electronice si intocmeste situatia pentru transferul sumelor din contul bancii colectoare in conturile de venituri ale bugetului local, pe care o transmite Primariei municipiului Sibiu;
- - intocmeste adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- - opereaza pe conturi de buget virarile si restituirile, facute pe fiecare platitor ;
- - întocmește notele contabile privind veniturile bugetului local;
- - urmărește și verifică conturile 464, 467, 461, 483 aferente veniturilor bugetului local;
- - întocmește anexa 12, anexă la bilanțul contabil al Primăriei municipiului Sibiu;
- - initiaza si organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor de arhiva, din cadrul unitatii ori de cate ori se modifica organigrama;
- - cerceteaza documentele din depozitul de arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - pune la dispozitie si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - eliberarea la cererea persoanelor fizice si juridice a adeverintelor cu privire la sumele achitate de catre acestia reprezentand impozite si taxe locale, amenzi;
- - asigură primirea și înregistrarea corespondenței, precum si transmiterea acestia catre serviciile de specialitate;
- - tine evidenta si asigura circuitul documentelor in cadrul institutiei;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- - colaboreaza cu celelalte compartimente de specialitate si cu Serviciul Contabilitate din cadrul Primăria Municipiului Sibiu ;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**Art. 11.** – **Serviciul Impozite și Taxe Persoane Fizice**, isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv adjunct si are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspectia fiscală la persoanele fizice, soluționarea obiecțiunilor împotriva actelor de inspectie fiscală:

Atribuții:

- - realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe terenuri, impozitul/ taxa asupra mijloacelor de transport,etc.;
- - efectuarea inspectiei fiscale la contribuabilii care datoreaza taxe si impozite bugetului local al Municipiului Sibiu;
- - analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspectiei fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- - inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Sibiu;
- - analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- - aplica proceduri de control si inspectie fiscala prevazute de lege ;
- - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- - solicitarea de informații de la terți;
- - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspectiei fiscale
- - analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- - constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- - efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- - verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- - eliberează certificate fiscale;
- - analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- - consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- - întocmesc documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- - colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- - controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- - efectuează deplasări în teren dacă este cazul unor constatări directe;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - arhivează toate documentele întocmite, pe sectoare;
- - răspunde în scris la petiile contribuabililor în termenul legal;
- - cercetează documentele din depozitul de arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele fizice;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - pune la dispoziție pe baza de semnatura și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - arhivează certificatele fiscale eliberate;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**Art. 12. - Serviciul Impozite și Taxe Persoane Juridice**, își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv adjunct și are ca obiectiv stabilirea, constatarea impozitelor și taxelor locale, inspecția fiscală la persoanele juridice, soluționarea obiecțiilor formulate împotriva actelor de inspecție fiscală.

Atribuții:

- - realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/țaxa pe clădiri și terenuri, impozit asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, țaxa hotelieră, impozit mijloace lente, etc.;
- - efectuarea inspecției fiscale la contribuabilii care datorează țe și impozite bugetului local al Municipiului Sibiu;
- - analizarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției fiscale sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- - inventarierea masei impozabile de pe raza Municipiului Sibiu;
- - analizarea și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- - aplică proceduri de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;

- - solicitarea de informații de la terți;
- - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale
- - introduce în baza de date a instituției declarațiile de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- - analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- - gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- - analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- - analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- - eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- - solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- - stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- - verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- - asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- - efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- - constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
- - analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- - ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
- - efectuează frecvente deplasări pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
- - se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislația fiscală în vigoare;
- - colaborează cu alte instituții publice sau de interes public prin furnizare de informații la cererea acestora;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - arhivează toate documentele întocmite;
- - răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- - întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în arhivă;
- - cercetează documentele din arhivă în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de către instituțiile publice și persoanele juridice;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - pune la dispoziție pe baza de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care aceștia le au în subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - arhivează certificatele fiscale eliberate;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**Art. 13. - Serviciul Executare Silită Persoane Fizice**, isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv si are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele fizice rău platnice care datorează impozite, taxe, amenzi și alte datorii față de bugetul local, încasarea datoriilor și în ultima instanță întocmirea dosarelor de insolvabilitate.

Atribuții:

- - înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite prin poștă sau registratură aparținând persoanelor fizice destinate instituției în vederea urmăririi acestora;
- - verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
- - întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite, în vederea restituirii lor către organele emitente;
- - introduce în baza de date a programului de impozite și taxe procesele verbale de amenzi aparținând persoanelor fizice ;
- - asigură sortarea proceselor verbale de amenda în vederea repartizării pe sectoare spre a fi transmise către inspectori;
- - aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- - emite înștiințări către contribuabili în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- - constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- - emite somații de plată pentru debitele restante;
- - încasează sumele urmărite;
- - gestionează dosarele repartizate și întocmesc rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;
- - întocmesc dosare de urmărire a debitelor restante;
- - întocmesc dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- - introduc și urmăresc amenzile contestate și pierdute în instanța de către contribuabili;
- - verifică, constantă și creează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- - emit răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;
- - preia și întocmesc dosare cu amenzile introduse în baza de date, pe fiecare contribuabil;
- - colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor;
- - transmite Serviciului Contabilitate situația ramasitelor pentru taxele și amenzile specifice serviciului;
- - prezintă lunar la cererea conducerii Direcției situația debitelor restante;
- - efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
- - preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (instiintare de plata, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autorități abilitate de lege;
- - aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- - aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- - efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- - aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- - ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- - identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau angajează evaluatori în condițiile legii;
- - actualizează pretul de evaluare ținând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- - ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării;
- - valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- - stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;

- - verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- - distribuie sumele recuperate creditorilor inregistrati la masa credala si care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege;
- - colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- - raspunde la petitii ;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - efectueaza deplasari frecvente in teren in vederea aplicării măsurilor de executare silită;
- - intocmeste inventare pentru documentele serviciului aflate in arhiva;
- - cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - asigura și raspunde de respectarea legislatiei privind informatiile publice și a relatiilor cu cetatenii;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigura și raspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - asigura și raspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspund pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau seful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative in vigoare privind activitatea de recuperare a creantelor bugetare.
- - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

**Art. 14. - Serviciul Executare Silită Persoane Juridice** isi desfasoara activitatea in subordinea Directorului executiv si are ca obiectiv aplicarea tuturor măsurilor de executare silită pentru persoanele juridice rău platnice, încasarea tuturor sumelor datorate la bugetul local de către persoanele juridice și în ultima instanță întocmirea și predarea la oficiul juridic a actelor pentru cererea în instanță a falimentului firmelor rău platnice.

Atribuții:

- - urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- - confirmă primirea debitelor de la alte autorități în vederea executării silite conform dispozițiilor legale în vigoare;
- - înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- - emite convocări contribuabililor rău platnici, persoane juridice în condițiile legii, pentru identificarea bunurilor impozabile și urmăribile;
- - constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- - sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
- - emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante;
- - încasează sumele urmărite;
- - gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea desfășurată;
- - întocmește dosare de urmărire a debitelor restante. Dosarul trebuie să conțină dovada identificării contribuabilului și a faptului că acesta are bunuri urmăribile sau dovada refuzului debitorului de a se prezenta la convocări;
- - întocmește dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- - efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
- - prezintă lunar la cererea conducerii Direcției situația debitelor restante;
- - primește și introduce în baza de date procesele verbale de constatarea contravențiilor pentru persoanele juridice întocmite de alte autorități;
- - preia dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silite (instiintare de plata,



convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, transmise de alte autoritati abilitate de lege;

- - aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;
- - aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
- - aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor rău platnici;
- - ia masuri de efectuare a inscripției ipotecare si/sau publicității dreptului de gaj;
- - identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurile sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
- - predă toate actele de executare compartimentului juridic pentru înscrierea la masa credală pentru societățile în insolvență;
- - pentru societățile care au debite restante și nu mai au bunuri în proprietate, solicită compartimentului juridic deschiderea procedurii insolvenței;
- - actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
- - ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării;
- - valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;
- - stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii, conform actelor doveditoare;
- - verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- - distribuie sumele recuperate creditorilor inscrisi la masa credala si care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege;
- - colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- - efectueaza deplasari frecvente in teren;
- - arhiveaza documentele specifice serviciului la sfarsitul anului;
- - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- - raspunde in scris la petitiile contribuabililor in termenul legal;
- - intocmeste inventare pentru documentele serviciului aflate in arhiva;
- - cerceteaza documentele din arhiva in vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de catre institutiile publice si persoanele fizice;
- - asigură și răspunde de respectarea legislației privind informațiile publice și a relațiilor cu cetățenii;
- - pune la dispozitie pe baza de semnatura si tine evidenta documentelor imprumutate inspectorilor, pe sectoarele pe care acestia le au in subordine;
- - asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- - arhivează certificatele fiscale eliberate;
- - asigură și răspunde de gestionarea fondului arhivistic al serviciului;
- - colaborează cu toate serviciile în condițiile Legii Arhivelor Naționale;
- - exercita si alte atributii din domeniul sau de activitate care sunt dispuse de conducerea institutiei sau seful ierarhic superior ce sunt impuse de alte acte normative in vigoare privind activitatea de recuperare a creantelor bugetare;
- - indeplineste, in conditiile legii, orice alte atributii repartizate de conducerea institutiei.

## **Capitolul V - Dispoziții finale**

**Art. 15.** - Nerespectarea prezentului regulament de către personalul Direcției Fiscale Locale Sibiu, indiferent de funcție, se sancționează potrivit legii.

**Art. 16.** - Sarcinile șefilor de servicii vor fi stabilite de către Directorul executiv prin fișa postului.

**Art. 17.** - Sarcinile pentru funcțiile de execuție vor fi stabilite prin fișa postului în funcție de gradul profesional, precum și complexitatea lucrărilor, de către Directorul executiv împreună cu șeful fiecărui serviciu.

**Art. 18.** - Prezentul Regulament se va distribui sub semnătură tuturor serviciilor si compartimentelor din cadrul Direcției Fiscale Locale Sibiu, șefii acestora asigurând sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații instituției.

**Art. 19.** - Dispozițiile din Regulamentul Interior vor fi corelate cu dispozițiile prezentului regulament.

**Art. 20.** - Prezentul Regulament va fi aprobat prin Hotărâre de Consiliul Local Sibiu și va intra în vigoare la data aducerii la cunoștință.

**Director executiv,  
ec. Mariana Hașu**



**p. Șef serviciu,  
jr. Ioan Grigore**



	Data	Nume Prenume	Functia	Semnatura
Intocmit	10.05.2017	Tomuța Adela	inspector	