



România

Județul Mureș

Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureș

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI FISCALE LOCALE TÂRGU MUREȘ

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art.1(1) Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș, este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Târgu Mureș nr.65 din 25.03.2021, cu modificările și completările ulterioare, ca structură funcțională cu caracter permanent, fiind instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Târgu-Mureș și coordonarea Primarului Municipiului Târgu Mureș, în calitate de ordonator principal de credite.

(2) Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș are sediul în Târgu-Mureș, Piața Victoriei nr.3, jud. Mureș își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul cadru de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Târgu-Mureș 185 din 30 mai 2019.

(3) Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș exercită atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora, recuperarea creanțelor fiscale prin procedura executării silită, soluționarea acțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de control, impunere și de executare silită, precum și urmărirea creanțelor societăților aflate în procedura specială a insolvenței, competențele acestora derivând din dispozițiile. Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

CAPITOLUL II.

Structura organizatorică

Art.2 Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș are următoarea structură organizatorică:

1.Directorul executiv, care are în subordine directă:

- a).Directorul executiv adjunct;
- b).Serviciul Impozite și taxe persoane fizice;
- c).Serviciul Impozite și taxe persoane juridice;
- d).Serviciul Contabilitate, Salarizare și Logistică;
- e). Biroul inspecție fiscală.

2.Directorul executiv adjunct, care are în subordine următoarele servicii:

- a). Serviciul executare silită și evidența amenzilor;
- b). Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul.

CAPITOLUL III

Atribuții

Art.3 Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș are atribuții legale în stabilirea, constatarea, colectarea, controlul fiscal, recuperarea creanțelor fiscale prin procedura executării silite, soluționarea acțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de control, impunere și de executare silită, precum și urmărirea creanțelor societăților aflate în procedura specială a insolvenței.

Art.4 Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș este condusă de **Directorul executiv** care are principal obiectiv coordonarea, organizarea și controlul întregii activități privind impozitele și taxele locale, veniturile bugetului local.

I. Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș

Directorul executiv

Atribuțiile directorului executiv:

- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;
- Este reprezentatul legal al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;
 - Organizează, coordonează, îndrumă și controlează prin Directorul executiv adjunct și șefii de serviciu, activitățile desfășurate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor, Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul, prin șefii de serviciu activitățile desfășurate de către Serviciul impozite și taxe persoane fizice, Serviciul impozite și taxe persoane juridice, Serviciul Contabilitate, Salarizare și Logistică și Biroul inspecție fiscală;
 - Propune în condițiile legii, cuantumul impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor și tarifele speciale, gestionate de către Direcția fiscală locală și le supune aprobării Consiliului Local;
 - Propune spre aprobare acordarea de înlesniri la plata taxelor și impozitelor locale gestionate de către Direcția fiscală locală;
 - Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale gestionate de către Direcția fiscală locală;
 - Întocmește raportului anual ce se prezintă Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș și Primarului Municipiului Târgu Mureș;
 - Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice activității compartimentelor aflate în subordine;
 - Urmărește aplicarea și interpretarea întocmai a prevederilor legate de administrarea taxelor și impozitelor locale gestionate de către Direcția fiscală locală;
 - Propune Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș, spre aprobare Organigrama, Statul de funcții, statul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;
 - Vizează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu, vizează propunerea de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
 - Urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;
 - Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare.

- Angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibile de încasat;
 - Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - Aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
 - Aprobă componența:
 - comisiei de disciplină;
 - comisiei de concurs;
 - comisiei paritare;
 - comisiei de achiziții;
 - comisiei de inventariere;
- și oricărei alte comisii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;
- Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
 - Emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiilor și contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
 - Emite decizii privind delegarea dreptului de semnătură șefilor compartimentelor de resort cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informări cu privire la bunurile impozabile, stingerea obligațiilor fiscale și alte asemenea acte emise în desfășurarea activității;
 - Se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
 - Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor;
 - Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile și compartimentele instituției;
 - Informează primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție, în calitate de ordonator terțiar de credite;
 - Organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
 - Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului D.F.L.T.M.;
 - Stabilește atribuții și responsabilități, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
 - Asigură implementarea, cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial în activitatea instituției;
 - Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

Directorul executiv adjunct

Directorul executiv adjunct al direcției își desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv al direcției și are ca principal obiectiv organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de Serviciile din subordine.

Colaborează:

- cu toate serviciile din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale.

Atribuțiile directorului executiv adjunct:

- Organizează, coordonează și controlează, prin șefii de serviciu, activitățile desfășurate de către serviciile din subordine.

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul;

- Susține proiectele de Hotărâri în fața comisiilor de specialitate și răspunde la interpelări;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței celor doua servicii;

- Se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;

- Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor;

- Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile și compartimentele instituției;

- Coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurii operaționale, aferente activităților desfășurate de către serviciile din subordine;

- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

În absența directorului executiv:

-Vizează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu, vizează propunerea de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse,

- Urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;

- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;

- Angajează, lichidează și ordonancează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibile de încasat.

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;

- Primește și repartizează corespondența care intră în direcție, verifică și semnează actele întocmite de personalul din subordine.

I.1 Serviciul impozite și taxe persoane fizice

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare impozite și taxe locale.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și a taxelor gestionate de serviciu, datorate de persoanele fizice și încasare la bugetul local a veniturilor;

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele fizice;
- Prin directorul direcției propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale;
- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;
- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;
- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul la persoanele fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;
- Organizează și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
- Asigură verificarea gestionară a salariaților care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;
- Întocmește și înaintea directorului executiv centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul;
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;
- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;
- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;
- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv al Direcției fiscale locale și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;
- Verifică și semnează certificatele de atestare fiscală emise;
- Organizează, repartizează și verifică activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor formulate de contribuabili, prin răspunsuri motivate în fapt și în drept;
- Verifică și aprobă cererile de compensare/restituire prin emiterea de deciziilor de compensare/restituire;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului impozite și taxe persoane fizice:

Constată, stabilește, gestionează și operează în baza de date următoarele taxe și impozite datorate de persoanele fizice:

- impozit clădiri,
- impozit asupra mijloacelor de transport,
- impozit/țaxa teren,
- taxa pentru vehicule lente,
- taxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate,
- taxe speciale, cum sunt: taxa de reabilitare termică, taxa pentru folosința în scopuri agricole a terenurilor din domeniul public al municipiului – taxa grădina, taxa pentru eliberare în regim de urgență a certificatelor de atestare fiscală, taxa de folosință teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniul public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de staționare pentru ocuparea unor suprafețe de teren din domeniul public cu destinația de stații de taximetrie, taxa curățenie primăvară/toamnă, și taxa habitat.
- Constituie, ține evidența și gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Constată și stabilește impozitele și taxele pe care le gestionează, datorate de persoanele fizice;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Prelucreează declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele și impozitele, mai sus precizate;
- Încasează impozitele și taxele locale, datorate de persoanele fizice;
- Asigura calculul majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor pentru impozitele și taxele pe care le gestionează,
- Tine evidența creanțelor aferente impozitelor și taxelor pe care le gestionează, precum și modificările debitelor inițiale
- Efectuează compensări între conturi și efectuează restituiri de impozite achitate în plus pentru taxele și impozitele pe care le gestionează
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu compartimentele din cadrul Municipiului Tg.Mures, în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcția Arhitect Șef în legătură cu autorizațiile de construire emise și expirate, în baza comunicărilor făcute în scris de Biroul concesiunari, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune și de vânzare imobile, și în baza comunicărilor făcute în scris către de Administrația Domeniului public pentru garaje amplasate pe domeniu public
- Întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Transmiterea dosarelor fiscale pentru autoturismele aparținând persoanelor fizice care și-au schimbat domiciliul din municipiul Târgu Mures în alte localități.

- Întocmirea adreselor de înaintare către alți primari ai actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul în altă localitate decât municipiul Târgu Mureș, care au dobândit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoana fizică cu domiciliul în Târgu Mureș.

- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele și impozitele pe care le gestionează.

- Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura înregistrarea ordinelor de plată în baza de date pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;

- Înregistrarea ordinelor de plată în baza de date se va efectua de către fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestionează;

- Asigură încasarea în numerar a amenzilor gestionate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

- Asigură încasarea în numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări și Activități economice;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de către Biroul concesiunări, închirieri, vânzări;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor gestionate de către Administrația Complexului de agrement și sport „Mureșul”;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor de timbru, a taxelor judiciare de timbru și a taxelor extrajudiciare de timbru;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociații familiale, gestionate de către Administrația domeniului public;

- Asigura încasarea de la persoane fizice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare comunicate în scris de către Administrația domeniului public;

- În sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de serviciile de specialitate din cadrul Municipiului Târgu Mureș, stabilirea taxelor, operarea în baza de date, recalculările, restituirile, compensările, emiterea deciziilor de impunere, soluționarea eventualelor contestații și reprezentarea în instanță, se va face de către serviciile de specialitate în cauză.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și Evidența Amenzilor în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunică Serviciului Executare Silită și Evidența Amenzilor, lista persoanelor fizice pentru care trebuie să se înceapă procedura de executare silită;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;

- Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate

- Solicită informații de la diverse instituții în vederea clarificării situației fiscale a unor contribuabili persoane fizice;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Organizează gestionarea chitanțelor anulate;

- Organizează confruntarea periodică și punctuală cu Direcția Economică, a nivelului sumelor încasate și de stingere pe alte căi a drepturilor constatate, și evidența sumelor contabilizate, în vederea confirmării totalului încasărilor înregistrate pe fiecare tip de impozit/taxă, în parte, precum și a corelării informațiilor din cele două evidențe;

- Soluționează cererile și petițiile formulate de contribuabili, prin răspunsuri motivate în fapt și în drept (înregistrare, repartizare, soluționare în termen, comunicare, arhivare, păstrare la zi a registrelor de intrări-ieșiri);

- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;

- Asigură raportarea anuală către conducătorul entității a gradului de realizare a obiectivelor specifice pe baza indicatorilor de performanță, inclusiv în activitatea de soluționare a cererilor;

- Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici.

I.2 Serviciul impozite și taxe persoane juridice

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:- cu toate compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Locale, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare impozite și taxe datorate de persoanele juridice.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire și încasare a impozitelor și taxelor locale și speciale gestionate de serviciu, datorate de persoanele juridice,

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale și taxe speciale, datorate de persoanele juridice;

- Prin directorul direcției propune Consiliului local municipal, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor pe care le gestionează serviciul, precum și stabilirea de taxe speciale pentru persoane juridice;

- Analizează, verifică, întocmește și prezintă propunerile și dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor pe care le gestionează și urmărește permanent ținerea evidenței acestor lucrări, stadiul soluționării și respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale, în condițiile legii, pentru taxele și impozitele pe care le gestionează serviciul;

- Efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și a taxelor pe care le gestionează serviciul, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

- Organizează, execută și verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureș activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor juridice;

- Asigură verificarea gestionară a casierului care efectuează încasări în numerar de impozite și taxe pentru persoane juridice;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței serviciului;

- Întocmește și înaintează directorului executiv centralizatorul listelor de debite curente, rămășițe, plăți și suprasolviri pe tipurile de impozite și taxe pe care le gestionează serviciul;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul executiv și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele pe care le gestionează serviciul;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului impozite și taxe persoane juridice:

- Constată, stabilește, gestionează și operează în baza de date următoarele taxe și impozite datorate de persoanele juridice:

- impozit/taxa clădiri,

- impozit asupra mijloacelor de transport,

- impozit/taxa teren,

- taxa pentru vehicule lente,

- taxa pentru servicii de reclama și publicitate,

- taxa pentru afisaj în scop de reclama și publicitate,

- impozit pe spectacole,

- taxe speciale instituite de serviciu: taxa de folosință teren proprietatea municipiului Tîrgu Mureș cu titlu de zonă de protecție sonde și echipamente pentru persoane juridice private, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de staționare pentru ocuparea unor suprafețe de teren din domeniul public cu destinația de stații de taximetrie, taxa pentru eliberare în regim de urgență a certificatelor de atestare fiscală;

- Constituie, ține evidența și gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată și stabilește impozitele și taxele pe care le gestionează, datorate de persoanele juridice;

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale de către persoanele juridice, pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Prelucreează declarațiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;
- Emite decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice pentru taxele și impozitele, mai sus precizate;
- Incasează impozitele și taxele locale, precum și taxele speciale instituite de serviciu, datorate de persoanele juridice;
- Asigura calculul majorărilor de întârziere pentru neplata la termen a obligațiilor pentru impozitele și taxele pe care le gestionează;
- Tine evidența creanțelor aferente impozitelor și taxelor pe care le gestionează, precum și modificările debitelor inițiale;
- Efectuează compensări între conturi și efectuează restituiri de impozite achitate în plus pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;
- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor;
- Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar și în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures:
- în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcția Arhitect Șef în legătură cu autorizațiile de construire emise și expirate,
- în baza comunicărilor făcute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune și de vânzare imobile,
- în baza comunicărilor făcute în scris de către Administrația Domeniului public:
 - pentru garaje amplasate pe domeniu public,
 - pentru terenurile și clădirile aflate în proprietatea municipiului, precum și orice modificări intervenite
- în baza comunicărilor efectuate de Direcția Școli în ceea ce privește contractele de închiriere încheiate cu persoane juridice,
- în baza comunicărilor în scris efectuate de Serviciul buget contabilitate în ceea ce privește modificarea valorilor clădirilor aflate în folosință/ chiria/ utilizarea/ administrarea persoanelor juridice;
- în baza comunicărilor efectuate de Direcția activități social-culturale și patrimoniale a Dispozițiilor de primar prin care se aproba emiterea Autorizațiilor pentru activitate de taximetrie;
- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmărește încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;
- întocmește dosare pentru debitele primite de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor și confirmarea preluării în evidență fiscală a acestor debite;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;
- Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite

operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

- Asigura înregistrarea ordinelor de plata în baza de date pentru taxele și impozitele pe care le gestionează;

- Înregistrarea ordinelor de plata în baza de date se va efectua de către fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestionează;

- Asigura încasarea în numerar a amenzilor gestionate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări și Activități economice;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de către Biroul concesiuni, închirieri, vânzări;

- Asigura încasarea în numerar a obligațiilor gestionate de către Administrația Complexului de agrement și sport „Muresul”;

- Asigură încasarea în numerar a taxelor judiciare de timbru pentru persoanele juridice;

- Asigură încasarea de la persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparținând domeniului public cu garaje, boxe, chioșcuri și rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, comunicate în scris de către Administrația domeniului public;

- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe gestionate de Serviciul impozite și taxe persoane juridice.

- În sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul Municipiului Târgu Mureș, stabilirea taxelor, operarea în baza de date, recalculările, restituirile, compensările, emiterea deciziilor de impunere, soluționarea eventualelor contestații și reprezentarea în instanță, se va face de către serviciile de specialitate în cauză.

- Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziție de acestea Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș (înființarea, mutarea sau desființarea numerelor de telefon);

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și Evidența Amenzilor, în vederea desfășurării activității de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanțelor bănești constând în impozite și taxe neachitate în termen bugetului local și accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului Executare Silită și Evidența Amenzilor lista persoanelor juridice pentru care trebuie să se înceapă procedura de executare silită;

- Colaborează cu Serviciul inspecție fiscală, în vederea desfășurării activității de inspecție fiscală, prin punerea la dispoziție a dosarelor și a informațiilor solicitate de către acestea, operarea în baza de date a obligațiilor stabilite în urma inspecției fiscale;

- Colaborează cu Serviciul juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul;

- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;

- Pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului de credite și Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

Serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, sau permise de la șefii ierarhici.

I.3 Serviciul Contabilitate, salarizare și logistică

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale și cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

Conduce, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului insolvențe, contestații, baza de date;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul direcției și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau permise de la șefii ierarhici.

1. Atribuțiile serviciului privind activitatea de contabilitate:

- Participă la întocmirea notelor de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli al Direcției fiscale locale Târgu Mureș;

- Participă la întocmirea lucrărilor referitoare la proiectul de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;

- Organizează și conduce evidența contabilă;

- Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor efectuate;

- Întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, la salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;

- Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;

- Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;

- Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;

- Lunar întocmește contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;

- Trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț conform legii contabilității, pentru partea de cheltuieli;

- Asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;

- Întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
- Operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- Întocmește notele contabile privind veniturile bugetului local;
- Asigură primirea și înregistrarea corespondenței, precum și transmiterea acesteia către serviciile de specialitate;
- Soluționează cererile de compensare/restituire prin emiterea de deciziilor de compensare/restituire;
- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;
- Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu Direcția economică din cadrul Municipiului Târgu Mureș;
- Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

2. Atribuțiile serviciului privind activitatea de salarizare

- Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă a salariaților și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare;
- Întocmește, completează și transmite lunar către ANFP veniturile obținute de personalul instituției;
- Întocmește declarația lunară cu privire la contribuțiile obligatorii;
- Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, numărul de zile de concediu medical;
- Asigură salarizarea personalului din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, conform prevederilor legale în vigoare (introduce date, întocmește statele de plată, centralizatoare lunare, fluturași de salarii, înregistrarea în raportul de serviciu a cererilor de suspendare conform dispozițiilor, -
- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuții la asigurările sociale, de sănătate, penalizări, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venit global, precum și rețineri, popririi;
- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, a regularizărilor acestora, conform legii;
- Întocmește și predă declarația unică formular D 112, Declarația 153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare;
- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe servicii/birouri/compartimente, precum și statele de plată și centralizatoare cumulate;
- Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către DGFP Mureș;
- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare etc, la cererea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct al al DFL Târgu Mureș;
- Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență;
- Asigură transparența decizională privind salariile;
- Pregătește în vederea arhivării și predă state de plată, foi colective de prezență, documente privind reținerile lunare precum și alte documente care stau la baza stabilirii drepturilor salariale, declarații lunare în condițiile legii;

Atribuțiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv a procedurilor interne/politicilor adoptate de instituție;
- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal (această

informare se poate realiza inclusiv prin punerea la dispoziție a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal);

- să prelucreze și să păstreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice /baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- să utilizeze exclusiv e-mailul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție, în calitate de operator de date în procedurile interne/politicile adoptate;
- să informeze de îndată Responsabilul cu Protecția Datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;
- să coopereze cu Responsabilul cu Protecția Datelor în soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor conferite de Regulamentul General privind Protecția Datelor;
- să solicite în scris consiliere din partea Responsabilului cu Protecția Datelor în cazul în care identifică riscuri cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;
- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;
- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

3.Atribuțiile serviciului privind activitatea de logistică

- efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depășit, întocmește documentația acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unități, în condițiile legii;
- efectuează recepția obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin instituției, pe baza notelor de intrare – recepție.
- ține evidența obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de recepție.
- întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor.
- etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință.
- face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
- sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea instituției și propune măsuri de recuperare a acestora.
- asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul.
- face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a instituției, privind reparații la imobil, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmărește realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepției acestora și asigură efectuarea decontărilor.

- întocmește situații pentru menținerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, și propune măsuri de respectare a acestor cote;
- întocmește documentația în vederea încheierii contractului de curățenie, asigură urmărirea contractului de curățenie încheiat de către Direcția Fiscală Local Tg. Mureș pentru spațiile unde instituția își desfășoară activitatea;
- întocmește documentația în vederea încheierii contractului privind colectarea deșeurilor DFL Tg. Mureș, organizează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților instituției;
- asigură îndosărierea și arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- asigură întreținerea și gararea autoturismului în curtea instituției;
- în condițiile legii asigură deplasările personalului în diverse delegații.
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a autoturismului din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestuia și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate, răspunde de asigurarea transportului
- ține evidența autoturismului ce deservește instituția (exploatarea, întreținerea și repararea mijloacelor de transport auto);
- întocmește situația consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru autoturismul din dotarea instituției, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- ține evidența și propune efectuarea pentru autoturismul din dotarea instituției a asigurărilor obligatorii, Casco, rovinetelor, etc. pentru circulația pe drumurile naționale.
- eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru mașina instituției, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibil.
- întocmește lunar fișa activității zilnice, pentru autoturismul din dotarea instituției
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici superiori.

I.4 Biroul inspecție fiscală

Șeful biroului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale și cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

Atribuțiile șefului de birou:

Conduce, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului;

- Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
- Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- Prezintă și susține în fața directorului executiv al instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului;
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul biroului;

- Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- Elaborează și revizuieste fișele postului pentru personalul din subordine în condițiile legii;
- Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspunde;
- Verifică/semnează/vizează și /sau propune spre avizare lucrările executate în cadrul biroului;
- Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;
- Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce;
- Completează fișa de prezență lunară; întocmește planificarea concediilor de odihnă;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;
- Primește și asigură rezolvarea corespondenței;
- Păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate
- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă

Consiliului local municipal;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi și alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale Primarului, sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile biroului:

- efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora la contribuabili din aria sa de competență, în ceea ce privește domeniul impozitelor și taxelor, contribuții sau alte sume datorate care se constituie venituri la bugetul local.

- verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale și operarea diferențelor constatate în evidența operativă;

- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale și a confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;

- sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- constată faptele de natură contravențională și aplică sancțiunile conform competențelor legale;

- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- verifică, concordanța dintre datele din declarațiile fiscale/informative și cele din evidența contabilă a contribuabilului;

- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus,

după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul

începerii inspecției fiscale;

- stabilește diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;

- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;

- solicită informații de la terți, conform competențelor;

- dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condițiile legii;

- aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;
- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecției fiscale și care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile legii penale, cu avizul serviciului juridic;
- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
- informează contribuabilii, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecția fiscală;
- înscrie rezultatele inspecției fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;
- încheie procese verbale, procese verbale de constatare și sancționare a contravenției și alte documente prevăzute de legislația în vigoare urmare acțiunilor de control efectuate;
- efectuează controale inopinate și cercetări la fața locului, din proprie inițiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale;
- solicită efectuarea de controale încrucișate și cercetări la fața locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;
- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor și procedurilor de inspecție fiscală și ale legislației financiar - fiscale;
- utilizează în activitatea de inspecție fiscală informațiile din bazele de date deținute, la care acesta are acces;
- îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.5. Serviciul executare silită și evidența amenzilor

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, directorului executiv adjunct al direcției și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor de încasare, urmărire și executare silită a impozitelor, taxelor și amenzilor contravenționale restante, datorate bugetului local;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul serviciului.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitățile Serviciului executare silită și evidența amenzilor;
- Propune spre anulare obligațiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;
- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale și a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului de urmărire și executare silită persoane fizice și juridice;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul direcției și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Competență:

- semnarea actelor elaborate de către serviciu.

Atribuțiile serviciului:

- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate, în vederea stingerii acestora, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și a altor acte normative care au incidență în domeniul executării silite a creanțelor bugetare locale, pe baza solicitărilor și sesizărilor primite din partea Serviciilor de impozite și taxe locale sau din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii transmise de alte instituții/autorități competente și aplică măsurile legale corespunzătoare;

- Înregistrează titlurile executorii transmise de alte instituții/autorități competente și efectuează procedura de executarea silită;

- Urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, transmise de alte instituții/autorități competente;

- Procurează, pe raza Municipiului Târgu-Mureș, la acțiuni de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termenul de scadență, ținând seama de interesul imediat al bugetului local cât și de drepturile și obligațiile debitorilor urmăriți;

- Întocmește dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituții/autorități competente și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte instituții/autorități competente;

- Urmărește achitarea taxelor judiciare de timbru stabilite și eșalonate de către instanțele de judecată, procedând la executarea silită a acestora în cazul neîndeplinirii obligației de plată de către debitori la termen;

- Întocmește și comunică titlurile executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de executare silită;

- Întocmește procesele-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanța judecătorească;

- Întocmește și comunică somațiile de plată;

- Colaborează cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor și a veniturilor acestora;

- Efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
- Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și elaborează propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea dosarelor de executare silită;
- Înființează popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută;
- Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea de către terții popriți a popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și le prezintă spre aprobare;
- Aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor lor urmăribile, potrivit legii;
- Desfășoară acțiunile necesare pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silite;
- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- Urmărește procedurile de executare silită, care-i sunt aduse la cunoștință, pornite de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare care au ca subiecți debitori la bugetul local;
- Formulează răspunsuri la adresele primite de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;
- Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- Asigură secretul informațiilor primite în cadrul compartimentului de la societățile bancare și de la organele de poliție cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor și veniturilor urmăribile ale acestora;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;
- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;
- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

I.6. Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul

Șeful serviciului: este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, directorului executiv adjunct al direcției, și are în subordine personalul serviciului.

Colaborează:

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru promovarea și soluționarea litigiilor având ca obiect insolvențe și contestații, plângeri împotriva actelor administrativ fiscale;
- cu alte autorități, instituții publice, persoane fizice și juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfășurată în cadrul direcției.

Atribuțiile șefului de serviciu:

- Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către **Direcția fiscală locală Târgu Mureș** prin Serviciul impozite și taxe persoane fizice, Serviciul impozite și taxe persoane juridice, Serviciului contabilitate, salarizare și logistică, Serviciul executare silită și evidența amenzilor și Biroul inspecție fiscală;

- Asigură înregistrarea corespondenței primite și urmărește rezolvarea acestora cu respectarea procedurilor legale și a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;

- Verifică și semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;

- Stabilește, după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;

- Urmărește elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior și a celorlalte lucrări ale serviciului;

- Solicită, în cazurile în care este necesar, instanței judecătorești înființarea măsurilor asiguratorii pentru asigurarea realizării creanțelor;

- Sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contraveniențelor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite;

- Promovează acțiuni și urmărește procedurile de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și reprezintă Municipiul Târgu Mureș și Direcția fiscală locală Târgu Mureș în raporturile cu participanții la această procedură;

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

- Participă la menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecționare a personalului din subordine în vederea creșterii performanțelor profesionale;

- Întocmește fișele posturilor și realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul Serviciului insolvențe, contestații, baza de date;

- Propune avansarea, premiarea, stimularea sau măsuri de sancționare pentru personalul din subordine, în condițiile legii;

- Elaborează și actualizează procedurile operaționale, aferente activităților pe care le coordonează;

- Stabilește și ierarhizează riscurile asociate principalelor activități precum și managementul acestora, împreună cu directorul direcției și personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Ține evidența ștampilelor din cadrul instituției într-un registru special, cu amprenta ștampilei și semnătura persoanei care o are în dotare.

- Ține evidența materialelor intrate în gestiune pe baza notelor de recepție.

- Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor.

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

Atribuțiile Serviciului Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul

1. Atribuțiile serviciului privind activitatea juridică:

- Reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicțională, a altor instituții și autorități publice în cauzele al căror obiect este legat de activitățile desfășurate de către Direcția fiscală locală Târgu Mureș;

- Sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contraveniențelor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite,

- Promovează acțiuni și urmărește procedurile de insolvență pornite împotriva persoanelor juridice și reprezintă Municipiul Târgu Mureș și Direcția fiscală locală în raporturile cu participanții la această procedură;

- Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de impozite și taxe locale și Biroul de inspecție fiscală,

- Păstrează confidențialitatea în legătură cu informațiile, faptele sau documentele de care ia cunoștință în desfășurarea activității;

- Primește și asigură înregistrarea corespondenței ,

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal,

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

2. Atribuțiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:

Realizarea tuturor operațiunilor necesare achiziționării serviciilor/bunurilor pentru desfășurarea în condiții bune a activității instituției și încheierea contractelor aferente, respectând prevederile legale.

- Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;

- Întocmirea programului anual al achizițiilor pe baza propunerilor Serviciilor/Biroului de specialitate;

- Întocmirea de rapoarte și analize privind activitatea de licitații;

- Întocmirea notei justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;

- Întocmirea referatului și deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;

- Asigurarea secretariatului tuturor procedurilor de achiziție inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;

- Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;

- Întocmirea și redactarea proceselor-verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;

- Întocmirea și transmiterea rezultatului 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;

- Întocmirea contractelor de achiziții, după ce contractul este prezentat conducerii instituției;

- Întocmirea și transmiterea către SEAP a anunțurilor de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;

- Întocmirea și transmiterea, rapoartelor trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Administrația Finanțelor Publice Târgu Mureș;
- Vizarea facturilor furnizorilor direcți și urmărirea derulării contractelor încheiate cu aceștia;
- Întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare;
- Ordonarea, îndosărierea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în vederea predării la arhivă a acestora conform legii.
- Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate care sunt dispune de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea de achiziții publice.

3. Atribuțiile serviciului privind activitatea de strategii și resurse umane:

- Propune directorului executiv proiectul de stat de funcții, structura organizatorică și numărul de personal;
- 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;
- Organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în grad a personalului;
- Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea (promovare, transfer, delegare, detașare, mutare temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru personalul din cadrul instituției;
- Ține evidența fiselor de post, a dosarelor profesionale și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare și funcționare, Codul Muncii, Codul Administrativ;
- Ține evidența funcționarilor publici în portalul ANFP și îl completează cu toate modificările survenite în raportul de serviciu al acestora;
- Întocmește planul de perfecționare profesională;
- Asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor de control, precum și a ecusoanelor și a cartelelor de acces;
- Ține evidența personalului instituției cu privire la efectuarea controlului medical periodic și face programarea acestuia în funcție de data expirării la unitatea medicală contractată de instituție;
- Răspunde de implementarea prevederilor legale a dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind declarațiile de avere și de interese;
- Răspunde de implementarea și monitorizarea respectării normelor de conduită.

4. Atribuțiile serviciului privind activitatea relații cu publicul:

- asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001,
- asigură comunicarea din oficiu următoarele informații de interes public:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv:
 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programe și strategii proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
- asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;
- asigură organizarea și funcționarea punctului de informare/documentare;
- organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;
- primește, cererile/petițiile cetățenilor, adună informațiile necesare rezolvării acestora, redactează și/sau comunică răspunsurile în termenul legal, operează în programul electronic și/sau în registrele speciale, și asigură arhivarea documentelor conform dispozițiilor legale în materie.
- studiază și aplică legislația în domeniul activității pe care o desfășoară și în special aplică dispozițiile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- verifica zilnic adresele de e-mail ale instituției, listează documentele și le înregistrează, și ulterior le pune în mapă spre rezoluționare;
- înregistrează reclamațiile și sesizările în registrul special;
- cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;
- cunoaște și aplica actele normative de referință în domeniul de activitate, cele din domeniul securității, sănătății în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor sale.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.5. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Târgu Mureș.

Art.6. Toate structurile funcționale din cadrul direcției au obligația:

- Să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea direcției;
- Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solitudinea față de organele centrale sau locale cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale direcției;
- Să manifeste solitudinea față de toți cetățenii care se adresează Direcției fiscale locale Târgu Mureș prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Să nu divulge datele sau informațiile la care au acces, decât în condițiile legii.

Art.7. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

- Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

- Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.

- În cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

Art.8. Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției fiscale locale Târgu Mureș.

Art.9. Presentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș și produce efecte pentru toți angajații Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș.