

ROMÂNIA



Județul GIURGIU

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

Întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare al Primarului Municipiului Giurgiu, înregistrat la nr.87.609/03.09. 2026;
- referatul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, înregistrat la nr.87.502/02.09.2026;
- raportul de specialitate al Compartimentului Juridic, Resurse Umane din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, înregistrat la nr.87.701/03.09.2026 și raportul de specialitate al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Economice, înregistrat la nr.87.723/03.09.2026;
- avizul comisiei pentru administrație publică locală, juridic și de disciplină;
- avizul comisiei buget- finanțe, administrarea domeniului public și privat;
- prevederile art.II, alin.(1) din Legea nr.165/2026 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.129, alin.(2), lit.,a”, alin.(3), lit.,c” și art.409, alin.(3), lit.,a” și lit.,b” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.139, alin.(1) și art.196, alin.(1), lit.,a” din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă modificarea Organigramei Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, conform Anexei 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Se aprobă modificarea Statului de Funcții al Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, conform Anexei 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, conform Anexei 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Prezenta hotărâre se va comunica Instituției Prefectului - Județul Giurgiu în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate, Primarului Municipiului Giurgiu și Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Costache Robert

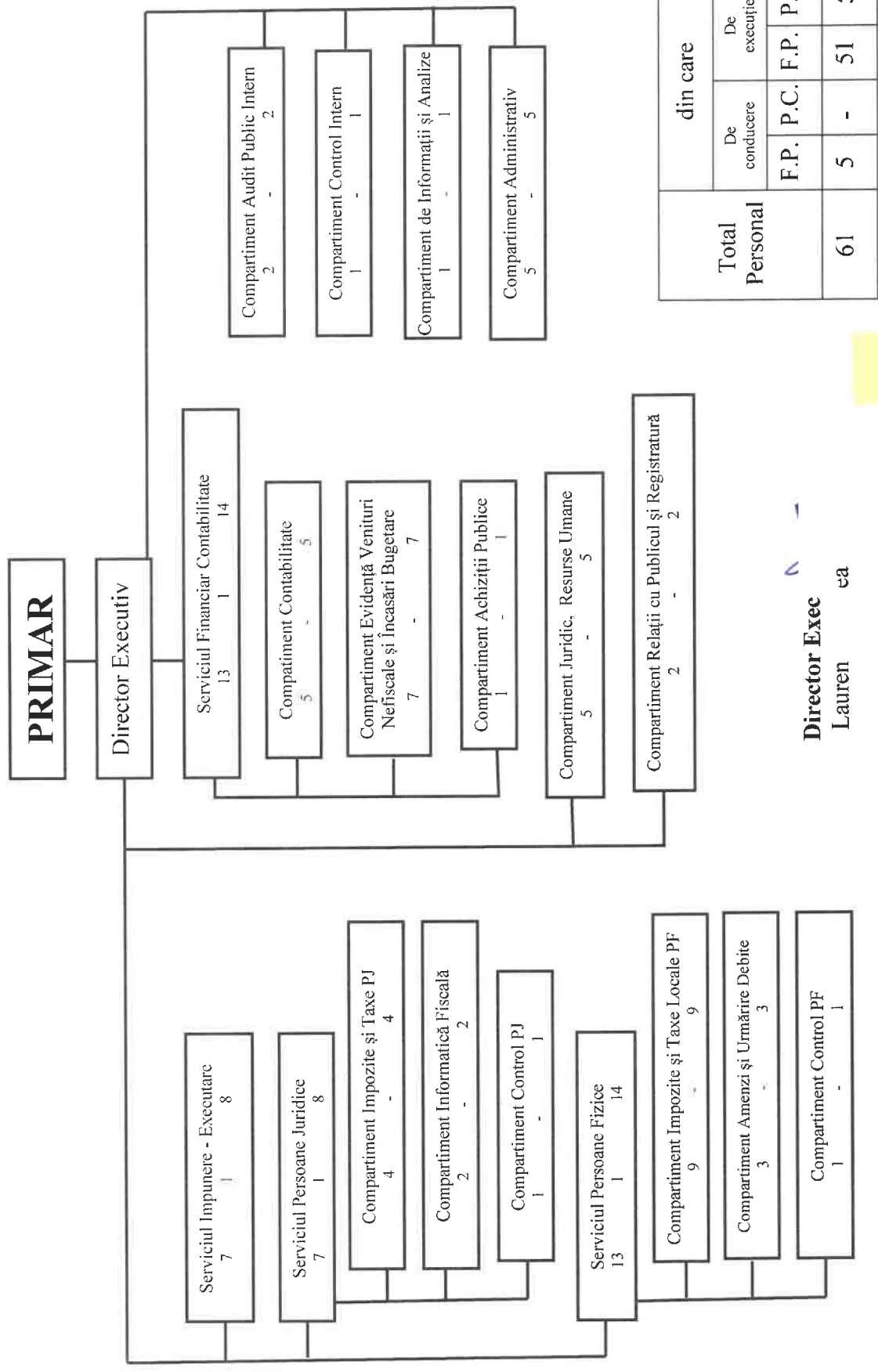
**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,**

Băiceanu Liliana

**Giurgiu, 24 septembrie 2026
Nr. 246**

Adoptată cu un număr de 16 voturi pentru, din totalul de 16 consilieri prezenți

ORGANIGRAMA
Direcției de Impozite și Taxe Locale
Giurgiu



Director Exec
Lauren
ea

Total Personal	din care			
	De conducere		De execuție	
	F.P.	P.C.	F.P.	P.C.
61	5	-	51	5

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CRETAR, GENEAL

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE GIURGIU

Nr. Crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Trecută la grad	Nivelul studiilor	Observații
				înalț funcționar public	de conducere*	de execuție				de conducere	de execuție			
1					director executiv			II	S					
		SERVICIUL IMPUNERE - EXECUTARE												
2					șef serviciu	consilier	I	II	S					
3						consilier	I	Superior	S					
4						consilier	I	Superior	S					
5						consilier	I	Superior	S					
6						consilier	I	Superior	S					
7						referent	III	Asistent	M					
8						consilier	I	Superior	S					
9						consilier	I	Asistent	S					
		SERVICIUL PERSOANE FIZICE												
10					șef serviciu			II	S					
		COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE PERSOANE FIZICE												
11						consilier	I	Superior	S					
12						consilier	I	Superior	S					
13						consilier	I	Principal	S					
14						consilier	I	Superior	S					
15						consilier	I	Superior	S					
16						consilier	I	Principal	S					
17						referent	III	Superior	M					
18						referent	III	Superior	M					
19						referent	III	Superior	M					
		COMPARTIMENT AMENZI ȘI URMĂRIRE DEBITE												
20						consilier	I	Superior	S					
21						consilier	I	Principal	S					
22						referent	III	Superior	M					
		COMPARTIMENT CONTROL PERSOANE FIZICE												
23						consilier	I	Superior	S					
		SERVICIUL PERSOANE JURIDICE												
24					șef serviciu			II	S					
		COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE												
25						consilier	I	Superior	S					
26						consilier	I	Superior	S					
27						consilier	I	Principal	S					
28						consilier	I	Principal	S					

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI GIURGIU

**Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției de Impozite și Taxe Locale
Giurgiu**

Capitolul I
Dispoziții generale

Art.1 - (1) Direcția de Impozite și Taxe Locale este serviciu public, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;

(2) Direcția de Impozite și Taxe Locale este înființată prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu nr. 284 din 28 august 2008.

Art.2 - Direcția de Impozite și Taxe Locale are sediul în Mun. Giurgiu, Șos. Alexandriei, nr. 7, bl. G2.

Art.3 - Organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

Art.4 - Principalele atribuții ale Direcției de Impozite și Taxe Locale sunt următoarele:

1. Elaborează politicile fiscale cu privire la majorarea, diminuarea, bonificarea plăților în avans, eșalonează plata impozitelor și taxelor locale, pe care le supune spre aprobare Primarului și Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
2. Stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale precum și alte creanțe ale bugetului local;
3. Stabilește, urmărește și încasează majorările de întârziere;
4. Îndeplinește măsurile asiguratorii și efectuează executări silite în vederea realizării creanțelor bugetului local;
5. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control sau de impunere;
6. Asigură evidența impozitelor și taxelor locale, organizarea sistemului informațional cu privire la obligațiile fiscale, precum și prelucrarea automată a datelor în vederea simplificării sistemului de evidență fiscală;
7. Asigură punerea în executare a prevederilor legale în vigoare cu privire la încasarea prin mijloace electronice a taxelor și impozitelor locale;
8. Asigură buna gestionare a bunurilor din patrimoniul direcției;
9. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau însărcinări primite de la Consiliul Local al Municipiului Giurgiu ori de la Primar.

Capitolul II

Patrimoniul

- Art.5** - (1) Direcția de Impozite și Taxe Locale administrează bunurile încredințate, care constituie proprietate publică sau privată a municipiului Giurgiu cu diligența unui bun proprietar;
(2) Patrimoniul instituției poate fi modificat conform reglementărilor legale.

Capitolul III

Structura Organizatorică

- Art.6** - (1) Direcția de Impozite și Taxe Locale Giurgiu este condusă de un Director Executiv
(2) Instituția are în structura funcțională servicii și compartimente.

- Art.7** - Structura organizatorică a Direcției de Impozite și Taxe Locale este următoarea:

1. Director executiv
2. Compartimente funcționale:
 - 2.1. Serviciul Impunere și Executare
 - 2.2. Serviciul Persoane Fizice
 - Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice
 - Compartiment Amenzi și Urmărire Debite
 - Compartiment Control Persoane Fizice
 - 2.3. Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Evidență Venituri Nefiscale și Încasări Bugetare
 - Compartiment Achiziții Publice
 - 2.4. Serviciul Persoane Juridice
 - Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice
 - Compartiment Informatică Fiscală
 - Compartiment Control Persoane Juridice
 - 2.5. Compartiment Juridic, Resurse Umane
 - 2.6. Compartiment Audit Public Intern
 - 2.7. Compartiment Control Intern
 - 2.8. Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură
 - 2.9. Compartiment Administrativ
 - 2.10. Compartiment de Informații și Analize

Capitolul IV

Atribuțiile conducerii și ale compartimentelor funcționale

- Art. 8 – Conducerea instituției îndeplinește următoarele atribuții principale:**

(1) Directorul Executiv:

1. Este reprezentantul legal al Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu în fața autorităților centrale și locale, precum și a altor instituții;
2. Fundamentează și elaborează proiectul de buget propriu; propune rectificările bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;
3. Urmărește modul de realizare a veniturilor;
4. Răspunde de organizarea și conducerea contabilității drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate potrivit bugetului aprobat;

5. Angajează, lichidează și ordonă cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
6. Răspunde de inventarierea și administrarea bunurilor care aparțin instituției;
7. Prezintă, la termen, situațiile financiare trimestriale și anuale asupra patrimoniului aflat în administrare;
8. Răspunde de aplicarea unitară a legislației fiscale în cadrul instituției;
9. Coordonează și îndrumă activitatea de constatare, încasare, urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
10. Numește componența comisiei de inspecție fiscală și aprobă rapoartele de inspecție fiscală;
11. Administrează impozitele, taxele, contribuțiile și alte sume datorate bugetului local;
12. Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
13. Răspunde de rezolvarea, în limitele competenței, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor, la cerere, pe baza unei programări săptămânale;
14. Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între compartimentele instituției;
15. Avizează corespondența primită și expediată de instituție;
16. Răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum și a celor privind încetarea raporturilor de serviciu dintre instituție și angajați;
17. Are calitatea de președinte al Comisiei de examinare, în vederea angajării personalului în condițiile legii;
18. Coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților (funcționari publici și contractuali);
19. Stabilește, pe baza rapoartelor Comisiei de disciplină, sancțiuni disciplinare pentru funcționarii publici, iar pe baza referatelor întocmite de coordonatorii de compartimente - sancțiuni disciplinare pentru personalul contractual;
20. Asigură dezvoltarea și actualizarea sistemului de control managerial la nivelul entității publice, verificarea și evaluarea funcționării acestuia și a elementelor componente privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv;
21. Coordonează activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
22. Organizează și conduce direct activitatea următoarelor compartimente:
 - Serviciul Impunere și Executare
 - Serviciul Persoane Fizice
 - Compartiment Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice
 - Compartiment Amenzi și Urmărire Debite
 - Compartiment Control Persoane Fizice
 - Serviciul Financiar Contabilitate
 - Compartiment Contabilitate
 - Compartiment Evidență Venituri Nefiscale și Încasări Bugetare
 - Compartiment Achiziții Publice
 - Serviciul Persoane Juridice
 - Compartiment Impozite și Taxe Persoane Juridice
 - Compartiment Informatică Fiscală
 - Compartiment Control Persoane Juridice
 - Compartiment Juridic, Resurse Umane
 - Compartiment Audit Public Intern
 - Compartiment Control Intern
 - Compartiment Relații cu Publicul și Registratură
 - Compartiment Administrativ
 - Compartiment de Informații și Analize

23. Coordonează activitatea de îndrumare și control, aprobă programele de control, aprobă măsuri de recuperare a debitelor și stabilește răspunderea materială pentru recuperarea pagubelor rezultate din neîndeplinirea obligațiilor ce revin funcționarilor și salariaților din subordine;
24. Poate delega anumite atribuții șefilor de servicii din cadrul instituției, avându-se în vedere specificul activității;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
26. Ia măsurile prevăzute de lege în cazul săvârșirii de către salariați a unor abateri privind nerespectarea obligațiilor de serviciu și a disciplinei în muncă;
27. Urmărește respectarea normelor de igienă, a normelor privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență în perimetrul Direcției de Impozite și Taxe Locale;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau primite de la Consiliul Local al municipiului Giurgiu ori de la Primar.
29. Asigură condițiile pentru însușirea de către personalul din subordine a legislației în vigoare cât și pentru implementarea modificărilor legislative în sistemul informatic, pentru însușirea cunoștințelor necesare utilizării sistemului informatic în condiții de siguranță și ia măsuri de perfecționare continuă. În acest sens, directorul executiv:
 - I) are obligația :
 - a) să pună la dispoziția salariaților programe legislative necesare desfășurării activității acestora;
 - b) să faciliteze accesul angajaților la internet pentru consultarea unor site-uri/ link-uri care conțin soluții ale unor spețe similare celor cu care se confruntă aceștia;
 - II) poate dispune întrunirea unor sesiuni de ședințe de pregătire a salariaților, în care să fie dezbătute probleme legate de punerea în practică a legislației pe care aceștia o aplică. Sesiunile se pot finaliza cu verificarea cunoștințelor angajaților de către directorul executiv, prin intermediul unor teste grilă, care vor cuprinde întrebări din legislația avută în vedere în timpul respectivelor ședințe. Ziua în care se va face verificarea cunoștințelor va fi comunicată de către directorul executiv, tuturor compartimentelor din instituție, prin e-mail, cu cel puțin 2 săptămâni anterior datei stabilite. Ședințele vor fi convocate tot prin e-mail de către directorul executiv, către toate compartimentele, până cel târziu cu o oră înainte de momentul întrunirii.Măsurile de perfecționare continuă vizează participarea angajaților la cursuri de pregătire și implică din partea acestora pregătirea la alegere a unei proceduri, a unui proiect sau implementarea unor noi fluxuri, cunoscute și dezbătute în cadrul respectivelor cursuri.
30. Coordonează elaborarea programelor de lucru pentru personalul din subordine;
31. Coordonează activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice precum și activitatea de amenzi;
32. Avizează rapoartele de inspecție fiscală;
33. Numește și aprobă componența comisiei de selecționare a documentelor din arhivă;
34. Coordonează întocmirea și expedierea către contribuabilii înscrși în evidențele fiscale a deciziilor de impunere și înștiințărilor de plată privind creanțele fiscale din anul în curs, la fiecare început de an;
35. Analizează și propune circuitul documentelor în cadrul serviciilor pe care le coordonează cât și între acestea și restul compartimentelor din cadrul direcției;
36. Colaborează cu celelalte departamente din subordinea Consiliului Local cât și cu alte instituții cu abilități din domenii conexe (Direcția Finanțelor Publice, Poliția, O.C.P.I.,etc).
37. Asigură condiții necesare pentru integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor vehiculate în sectoarele din subordine;
38. Propune modificări și completări ale sistemului informatic existent atât din punct de vedere hardware cât și software;
39. Întocmește evaluările performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine.
40. Asigură efectuarea instructajelor privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine;
41. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile coordonate;

42. Urmărește întocmirea în timp util, de către Compartimentul Juridic, a proiectelor de hotărâri prevăzute în Codul fiscal și în Codul de procedură fiscală pentru persoanele fizice, precum și înaintarea acestora către Consiliul Local al Municipiului Giurgiu în vederea adoptării;
43. Întocmește la terminarea perioadei de stagiu evaluarea funcționarilor publici debutanți în situațiile limitativ prevăzute de dispozițiile legale în materie;
44. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite decizii;
45. Urmărește respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență în sectorul de activitate pe care îl coordonează;

Art.9 – Serviciul Impunere - Executare are următoarele atribuții principale având în componență două birouri:

1. Încasează sumele restante ale debitorilor persoane fizice și juridice, utilizând procedurile de executare silită, prevăzute de legislația în vigoare;
2. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase pentru bugetul local;
3. Răspunde de efectuarea tuturor formelor de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală astfel încât să se asigure stingerea creanțelor bugetare pentru care s-a declanșat procedura;
4. Identifică conturile în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire;
5. Asigură, în scris, înștiințarea băncilor și a terților popriți pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorii fac plata în termenul legal;
6. În situația în care debitorii nu pot fi supuși procedurii de executare silită prin poprire, nefiind îndeplinite condițiile prevăzute de actele normative în vigoare, asigură executarea silită a bunurilor mobile și imobile și valorificarea acestora;
7. Analizează starea fiscală a contribuabililor persoane juridice în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită și transmite Compartimentului Juridic documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței;
8. Analizează, declară și urmărește starea de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
9. Aplică prevederile legislației în vigoare, pentru a găsi debitorii și a le stabili posibilitățile reale de plată;
10. Asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și, atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când quantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
11. Îndeplinește, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
12. Respectă prevederile legale privind comunicarea actelor întocmite în cadrul procedurii de executare silită;
13. Numește custodele și administratorul sechestrului și urmărește activitatea acestuia;
14. Asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
15. Solicită evaluarea bunurilor sechestrate, organizează licitațiile și trece la valorificarea acestora conform legislației în vigoare;
16. Întocmește și transmite raportări în vederea întocmirii situațiilor statistice;
17. Colaborează cu organele de control fiscal pentru culegerea de informații suplimentare referitoare la conturile bancare ale debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
18. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor mobile și imobile precum și a proceselor verbale de adjudecare a bunurilor mobile și imobile;
19. Solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate în vederea valorificării acestora, conform Codului de procedură fiscală;
20. Soluționează scrisorile primite de la contribuabili referitoare la aplicarea procedurii de executare silită și stingerea creanțelor bugetului local;

21. Păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
22. Seleccionează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
23. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
24. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
25. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
26. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
27. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.
29. Exerciță atribuțiile directorului executiv, în lipsa acestuia, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare;

Art. 10 - Serviciul Persoane Fizice cu două compartimente subordonate:

(1) Compartimentul Impozite și Taxe Locale Persoane Fizice are următoarele atribuții principale:

1. Realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și activitatea de asistență contribuabili prin mijloace specifice, astfel: asistența directă la sediul instituției, asistența telefonică, răspunsuri în scris sau prin e-mail;
2. Emite și verifică deciziile de impunere și le transmite contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate;
4. Întocmește borderouri de scădere și adăugare debite în cazul în care se constată erori în calculul impozitelor și taxelor locale, dar numai în baza unui referat și a actelor justificative;
5. Efectuează impuneri, rectificări și încetări privind toate bunurile aparținând persoanelor fizice;
6. Colaborează cu toate compartimentele instituției pentru verificarea/reglarea rolurilor/matricolelor gestionate conform fișei postului sau investite de către superiorul ierarhic;
7. Eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
8. Solicită și verifică documente, înregistrări aparținând contribuabililor persoane fizice administrați, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
9. Analizează și soluționează documentația depusă de contribuabilii persoane fizice privind acordarea de scutiri de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
10. Efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice, în condițiile prevăzute de Codul fiscal;
11. După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent, prioritar pentru anii precedenți împreună cu inspectorul de urmărire alocat sectorului de impunere;
12. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili persoane fizice;
13. Răspunde, în cel mai scurt termen și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale la toate solicitările primite de la instituții sau de la contribuabili;
14. Execută acțiuni de constatare și identificare a noi surse de venituri la bugetul local;
15. Verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic să fie corecte și în conformitate cu prevederile legale în domeniu;

16. Analizează documentația privind acordarea înlesnirilor la plata obligațiilor fiscale și gestionează dosarele pe perioada acordării;
17. Inventariază, verifică contribuabilii și patrimoniul acestora în teren, în vederea înregistrării în evidențele de taxe și impozite;
18. Întocmește lunar rapoarte privind rezultatul activității desfășurate precum și alte situații solicitate de factorii responsabili de conducere.
19. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
20. Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
21. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
22. Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
23. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
24. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
25. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

(2) Compartimentul Amenzi și Urmărire Debite are următoarele atribuții principale:

1. Verifică și înregistrează în aplicația informatică titlurile executorii din punct de vedere al:
 - existenței elementelor de nulitate, conform legislației în vigoare,
 - competenței materiale, în sensul constatării dacă debitul respectiv se face venit la bugetul local,
 - competenței teritoriale, în sensul constatării dacă există competență în derularea procedurii de executare silită pentru debitul respectiv;
2. Procedează la returnarea către agentul constator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale sau care au fost stinse prin plata înaintea transmiterii către executare silită;
3. Redirecționează în termenul legal titlurile executorii greșit direcționate către organul de executare competent teritorial;
4. Confirmă către organul constator primirea și preluarea debitului în evidența fiscală;
5. Urmărește permanent situația amenzilor pentru fiecare contribuabil și ia măsuri pentru încasarea acestora în termenul legal;
6. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
7. Întocmește și comunică somațiile de plată și titlurile executorii;
8. Întocmește formele de urmărire și colectare a debitelor și constituie dosarele de executare silită, pe care le transmite Serviciului Impunere - Executare;
9. Răspunde pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat forme de urmărire;
10. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
11. Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
12. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
13. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
14. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
15. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
16. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
17. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

(3) Compartimentul Control Persoane Fizice are următoarele atribuții principale:

1. Desfășoară activitatea de control fiscal conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori persoane fizice, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
2. Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili persoane fizice;
3. Întocmește dosarele de restituiri, compensări și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;
4. Asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii persoane fizice care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
5. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
6. Solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
7. Procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului persoană fizică supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
8. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
9. Informează reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor persoane fizice sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor persoane fizice sau împuterniciților acestora, după caz; solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili persoane fizice sau împuterniciții acestora, urmare constatărilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
10. Solicită informații de la terți conform competențelor;
11. Stabilește baza corectă de impunere și diferențele față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor persoană fizică sau față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
12. Aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
13. Întocmește rapoartele de control fiscal și le supune aprobării directorului executiv;
14. Întocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de control fiscal, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor persoană fizică în termenul legal;
15. Reverifică anumite perioade în baza deciziei dată de directorul executiv ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
16. Reface controlul fiscal urmare unei dispoziții de soluționare a contestației;
17. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale pe care le prezintă superiorului în vederea luării măsurilor ce se impun;
18. Întocmește referatele de amânare sau de suspendare ale controlului fiscal pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor/plătitorilor deciziile;
19. Sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia controlului fiscal și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
20. Transmite compartimentului juridic dosarul contestației, urmare contestațiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;

21. Întocmește notele de constatare și procesul verbal de constatare, ca urmare a inspecției fiscale efectuate asupra contribuabililor persoane fizice;
22. Transmite șefului Serviciului persoane fizice procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau minus de obligații fiscale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare;
23. Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
24. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor în vigoare;
25. Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
26. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
27. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
28. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective
29. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
30. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 11 - Serviciul Financiar Contabilitate cu trei compartimente subordonate:

(1) Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

1. Fundamentează și elaborează propunerile Proiectului de Buget de Venituri Proprii și Cheltuieli al instituției, precum și propunerile de rectificare a acestuia pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite;
2. Fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare;
3. Urmărește în execuție Bugetul de Venituri Aprobate, pe capitole și subcapitole, conform clasificății bugetare a veniturilor și cheltuielilor;
4. Elaborează, la cerere, propunerile de Buget de Venituri ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, pentru sursele de venituri derulate prin intermediul instituției;
5. Organizează și conduce evidența angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
6. Organizează și conduce contabilitatea veniturilor proprii și a cheltuielilor, conform procedurilor interne de lucru, pe activități specifice :
 - evidența contabilă a drepturilor constatate, cu sau fără obligația existenței titlului de creanță, conform procedurilor de lucru: impozite și taxe pe proprietate, impozite pe utilizarea bunurilor, impozite și taxe specifice, taxe pe utilizarea locurilor publice, a chiriilor, taxelor judiciare de timbru, taxe extra judiciare de timbru, amenzi, alte impozite și taxe pe structura clasificății bugetare a veniturilor;
 - evidența contabilă a suprasolvirilor create, conform procedurilor de lucru;
 - evidența contabilă și verificarea documentelor privind stingerea creanțelor fiscale prin toate modalitățile de stingere existente la nivelul instituției: stingere prin plata în numerar, prin sisteme electronice cu cardul POS, ghișeul.ro, terminale, alte modalități de stingere, conform procedurilor de lucru;
 - evidența compensărilor de sume la rol, a restituirilor din venituri, îndreptări erori materiale constatate în documentele de plată, conform procedurilor de lucru;
 - evidența încasărilor din taxa auto pentru mijloacele de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, conform procedurilor de lucru;

- evidența veniturilor realizate din contractele derulate prin intermediul instituției pentru bugetul local;
 - contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale;
 - contabilitatea stocurilor cantitativ-valoric, pe tipuri de gestiune;
 - înregistrarea în contabilitate a altor elemente de activ, la costul de achiziție și/sau la valoarea justă pentru alte intrări decât cele prin achiziție, după caz;
 - evidența creanțelor și datoriilor instituției, la valoare nominală;
 - contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - ține evidența veniturilor și cheltuielilor în ambele sisteme de contabilitate: financiară și bugetară;
 - efectuează închiderea conturilor de venituri și cheltuieli; stabilește rezultatul execuției bugetare și rezultatul patrimonial.
7. Efectuează viramentul cotelor din taxa asupra mijloacelor de transport cu masa maxim autorizată mai mare de 12 tone, la termenul prevăzut de lege;
 8. Efectuează descărcarea conturilor deschise în Trezoreria Mun. Giurgiu pentru veniturile realizate prin sistemele electronice de plată (POS, ghișeul.ro și terminale) în conturile de venituri ale bugetului local, pe structura clasificăției bugetare ;
 9. Efectuează periodic viramentul sumelor încasate prin instituție, în conturile corespunzătoare clasificăției bugetare;
 10. Reconciliază veniturile înregistrate în evidențele contabile cu cele existente în programele informatice de gestionare a impozitelor și taxelor;
 11. Organizează și urmărește, împreună cu șefii celorlalte compartimente de resort, derularea activității de inventariere anuală a întregului patrimoniu, în conformitate cu legislația specifică și înaintează propunerile privind componența comisiilor de inventariere ;
 12. Înregistrează tranzacțiile în conturile extrabilanțiere, respectând principiile contabilității pe bază de angajamente;
 13. Asigură verificarea, calcularea și virarea în conturile personale a drepturilor de natură salarială a angajaților instituției, precum și virarea obligațiilor ce decurg din acestea către bugetul de stat al asigurărilor sociale, de sănătate și șomaj;
 14. Efectuează lunar monitorizarea cheltuielilor de personal și le transmite Trezoreriei;
 15. Organizează activitatea de control financiar preventiv și propune persoane compatibile, din cadrul serviciului pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
 16. Ține registrele obligatorii de evidență contabilă: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Carte Mare;
 17. Întocmește Situațiile Financiare trimestriale și anuale, conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor;
 18. Asigură, conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiar-contabile de către toate categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public;
 19. Întocmește situații informative privind veniturile și cheltuielile;
 20. Organizează activitatea de colaborare cu Trezoreria Statului, pe linia efectuării operațiunilor de încasări și plăți;
 21. Identifică și rezolvă dificultățile ce afectează realizarea obiectivelor;
 22. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
 23. Asigură colaborarea cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
 24. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
 25. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
 26. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
 27. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

28. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției;

(2) Compartimentul Evidență Venituri Nefiscale și Încasări Bugetare are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează colectarea veniturilor proprii la bugetul local, reprezentând impozite și taxe locale, chirii și redevențe, accesorii aplicate creanțelor principale, sancțiuni contravenționale, despăgubiri, și alte creanțe bugetare care se fac venit la bugetul local;
2. Realizează colectarea veniturilor direct la ghișeele distribuite în punctele de colectare ale instituției, pe baza informațiilor furnizate de programul informatic de gestionare a impozitelor și taxelor pentru sursele de venituri existente la rolul persoanelor fizice și juridice pentru bugetul local;
3. Efectuează încasarea veniturilor fără debit, cuvenite bugetului local pentru creanțele fiscale pentru care nu există obligativitatea declarării;
4. Încasează impozite și taxe locale atât în numerar, cât și prin sistemul de plată electronic POS- plata cu cardul;
5. Furnizează informații contribuabililor cu privire la creanțele fiscale neachitate, existente la rol acestora, se asigură cu privire la înțelegerea de către contribuabil a sumei datorate, întocmește documentele pentru efectuarea încasării : chitanța și/sau chitanța electronică POS, borderoul documentelor de plată, alte documente, conform atribuțiilor stabilite în fișele de post;
6. Verifică informațiile existente în documentele listate din programul informatic, anterior prezentării acestora contribuabilului, le semnează, ștampilează și ridică numerarul cu respectarea procedurii interne privind colectarea sumelor în numerar;
7. Respectă procedura internă privind efectuarea încasărilor cu cardul- POS, întocmirea documentelor, verificarea ulterioară și transmiterea acestora;
8. Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică orice disfuncționalitate constatată;
9. Întocmește rapoartele de încasări la sfârșitul fiecărei sesiuni de lucru, verifică , certifică și îndosariază documentele editate din programul informatic; întocmește documentația specifică încasărilor în numerar: registru de casă, monetare, borderouri depunere încasări, etc.
10. Gestionează descărcarea în baza de date informatizată a documentelor de încasare manuală precum și prin alte sisteme de plată;
11. Furnizează informații conducerii instituției și altor reprezentanți legali, cu respectarea prevederilor legale, cu privire la volumul încasărilor, evoluția acestora, situații comparative și previzionarea acestora în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri;
12. Colectează sumele încasate în punctele de lucru la nivelul casieriei centrale, întocmește documentația de depunere a acestora în casieria centrală și la Trezoreria Statului a numerarului existent;
13. Asigură transportul în bune condiții și la termene a valorilor la și de la Trezorerie, conform programului prestabilit;
14. Se asigură cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului Operațiunilor de Casă privind încasarea și plata veniturilor, depozitarea și securitatea valorilor aflate în casierie sau/și la casieri în timpul serviciului, precum și de securitatea încăperii casieriei;
15. Constituie dosarele pentru predarea documentelor la arhivă și întocmește inventarul acestora;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
17. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
18. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
19. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
20. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;

21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

(3) Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

1. Organizează și desfășoară achiziții publice de produse, servicii și lucrări cu respectarea competențelor și procedurilor prevăzute de lege;
2. Participă în Comisiile de Evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări;
3. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de bunuri, servicii și lucrări atribuite;
4. Întocmește contractele de produse, servicii, lucrări precum și actele adiționale la aceste contracte;
5. Elaborează caietele de sarcini, cu sprijinul celorlalte compartimente de specialitate, în funcție de specificul documentației respective și de complexitatea problemelor care urmează a fi rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
6. Elaborează „Programul anual al achizițiilor publice” și asigură codificarea produselor, serviciilor, lucrărilor în sistemul de grupare și codificare C.P.V.
7. Stabilește circumstanțele de încadrare, prevăzute de lege pentru aplicarea fiecărei proceduri sau pentru achiziție directă;
8. Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
9. Asigură realizarea publicității anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire pe baza documentelor transmise de comisiile constituite în acest scop;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire și achiziție directă;
11. Comunică tuturor candidaților/ofertașilor rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale;
12. Urmărește derularea contractelor, conform termenelor și clauzelor prevăzute în contract;
13. Întocmește și transmite către Sistemul Electronic de Achiziții publice, raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, precum și alte raportări solicitate;
14. Păstrează secretul și confidențialitatea documentelor arhivate;
15. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
16. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
17. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
18. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
19. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 12 - Serviciul Persoane Juridice cu două compartimente subordonate:

(1) Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

1. Realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice;
2. Emite și urmărește comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. Verifică, corectează și înregistrează declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane juridice;
4. Gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
5. Verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil, prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
6. Întocmește dosarele de compensare din oficiu și asigură avizarea lor de către serviciile abilitate;

7. Emite certificate de atestare fiscală pentru persoanele juridice, vizează fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport și operează în registrul mijloacelor de transport;
8. Întocmește borderouri de debite și scăderi pentru eventualele diferențe de impozit constatate și datorate de persoanele juridice, ca urmare a verificărilor efectuate;
9. Întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
10. Efectuează acțiuni de control, împreună cu celelalte servicii de specialitate, în vederea depistării de noi materii impozabile și atragerea de noi venituri la bugetul local;
11. Aplică sancțiuni contravenționale persoanelor juridice, când se constată încălcarea prevederilor legale;
12. Răspunde, în scris și în conformitate cu legislația în vigoare, la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru persoanele juridice;
13. Răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor fiscale, la toate adresele primite de la instanțele judecătorești și de la alte instituții, autorități abilitate conform legii;
14. Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice;
15. Verifică, din punct de vedere al reglementărilor legale, scutirile și facilitățile acordate persoanelor juridice;
16. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din modificările legislative și informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, propune măsurile care se impun;
17. Analizează contestațiile depuse de către contribuabilii persoane juridice împotriva actelor administrative fiscale, întocmește propunerile de soluționare și emite dispoziția de soluționare a acestora;
18. Transmite/primește dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul către/de la alte organe fiscale;
19. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
20. Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, direcțiile din aparatul de specialitate precum și cu alte instituții publice (Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului, O.C.P.I. etc.) în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
21. Efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice, în condițiile prevăzute de Codul fiscal;
22. După expirarea termenului de plată extrage lista de solduri și verifică corectitudinea soldurilor în vederea întocmirii formelor legale de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate la termenul scadent, prioritar pentru anii precedenți și demarează procedura de executare silită, după caz;
23. Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
24. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor în vigoare;
25. Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
26. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
27. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
28. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
29. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
30. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

(2) Compartimentul Informatică Fiscală are următoarele atribuții principale:

1. Asigură securitatea sistemului informatic din cadrul instituției și secretul informației în conformitate cu prevederile incluse în „Politica în domeniul securității informațiilor”;

2. Administrează rețeaua – instalare cabluri UTP, prize rețea, configurare, și asigură buna funcționare a acestora și a echipamentelor;
3. Administrează și actualizează baza de date, stochează backup-urile bazelor de date și asigură arhivarea lor;
4. Administrează servere-creare utilizatori, grupuri, partajează resurse;
5. Asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază pentru servere și stațiile de lucru în concordanță cu cerințele aplicațiilor;
6. Gestionează bazele de date și programele aplicației pentru evidența taxelor și impozitelor locale și asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite și taxe locale, privind implementarea modificărilor apărute în legislația de specialitate;
7. Întocmește situațiile solicitate de conducere pe baza rapoartelor existente în programul de gestiune al impozitelor și taxelor privind creanțele bugetului local;
8. Răspunde solicitărilor exprimate de compartimentele de specialitate ale instituției referitoare la întocmirea situațiilor pe baza rapoartelor existente în programele de gestiune a impozitelor și taxelor locale;
9. Asigură tehnoredactarea de nivel superior pentru scopuri de reprezentare;
10. Asigură funcționarea cu licență a programelor implementate;
11. Gestionează sistemele de plăți online, și prin terminale din punct de vedere informatic;
12. Asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
13. Asigură primul nivel de intervenție în cazul echipamentelor(calculatoare, imprimante), primește sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competența sa sau apelează la serviciile de garanție sau post garanție, în raport cu contractele încheiate;
14. Comunică permanent cu firmele care asigură garanția echipamentelor hardware;
15. Gestionează portalul intern și website-ul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu;
16. Asigură secretul informației conform legislației în vigoare și a politicii de securitate;
17. Aplică legislația în domeniul activității specifice biroului;
18. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
19. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
20. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
21. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
22. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

(3) Compartimentul Control Persoane Juridice are următoarele atribuții principale:

31. Desfășoară activitatea de control fiscal conform programelor lunare de activitate verificând legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili/plătitori persoane juridice, respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale;
32. Verifică și corectează, după caz, declarațiile de impunere depuse de către contribuabili persoane juridice;
33. Asigură cunoașterea permanentă a informațiilor privind contribuabilii/plătitorii persoane juridice care fac obiectul inspecției, în vederea fundamentării propunerilor pentru pregătirea temeinică și realizarea cu eficiență a inspecțiilor fiscale;
34. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;

35. Solicită orice documente relevante în vederea stabilirii corecte a creanțelor datorate bugetului local;
36. Procedeează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului persoană juridică supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
37. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
38. Informează reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor persoane juridice sau împuterniciții acestora, după caz, pe parcursul desfășurării inspecției fiscale asupra constatărilor și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor/plătitorilor persoane juridice sau împuterniciților acestora, după caz; solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili persoane juridice sau împuterniciții acestora, urmare constatărilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
39. Solicită informații de la terți conform competențelor;
40. Stabilește baza corectă de impunere și diferențele față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor persoană juridică sau față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
41. Aplică sancțiuni potrivit prevederilor legale și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile;
42. Întocmește rapoartele de control fiscal și le supune aprobării directorului executiv;
43. Întocmește deciziile, după caz, ca urmare a rapoartelor de control fiscal, asigurând comunicarea acestora către contribuabil/plătitor persoană juridică în termenul legal;
44. Reverifică anumite perioade în baza deciziei dată de directorul executiv ca urmare a apariției unor date suplimentare necunoscute organului fiscal la data efectuării verificărilor, care influențează rezultatele acestora;
45. Reface controlul fiscal urmare unei dispoziții de soluționare a contestației;
46. Efectuează controale inopinate, încrucișate, cercetări la fața locului și întocmește procese verbale pe care le prezintă superiorului în vederea luării măsurilor ce se impun;
47. Întocmește referatele de amânare sau de suspendare ale controlului fiscal pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare și transmite contribuabililor/plătitorilor persoane juridice deciziile;
48. Sesizează organele judiciare competente în legătură cu constatările efectuate cu ocazia controlului fiscal și care ar putea întruni elemente constitutive ale unei infracțiuni, în condițiile prevăzute de legea penală, prin întocmirea unui proces verbal;
49. Transmite compartimentului juridic dosarul contestației, urmare contestațiilor depuse, însoțit de referatul cu propuneri de soluționare a contestației, contestația în original și documentele justificative în susținere, certificate pentru conformitate cu dosarul fiscal;
50. Întocmește notele de constatare și procesul verbal de constatare, ca urmare a inspecției fiscale efectuate asupra contribuabililor persoane juridice;
51. Transmite șefului Serviciului persoane juridice procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau minus de obligații fiscale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie în scopul plății obligațiilor fiscale suplimentare;
52. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
53. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor în vigoare;
54. Aplică legislația în domeniul activității specifice serviciului;
55. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
56. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

57. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective
58. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
59. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 13 – Compartimentul Juridic, Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții privind activitatea juridică:

1. Reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești;
2. Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, cereri de admitere a creanței, recursuri, apeluri, întâmpinări, concluzii scrise, puncte de vedere;
3. Asigură reprezentarea în fața unor instituții de arbitraj și a altor instituții cu activitate jurisdicțională în fața Notarilor Publici, a organelor de urmărire penală, a celorlalte autorități ale Administrației de Stat;
4. În exercitarea funcției de reprezentare a instituției în fața instanțelor judecătorești, îndeplinește următoarele: propunerea de probe, depunerea de înscrisuri, punerea de concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;
5. Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac;
6. Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către serviciile din cadrul instituției;
7. Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
8. Acordă consultanță juridică serviciilor din cadrul instituției;
9. Vizează procesele verbale de constatare a insolvabilității, conform Codului de procedură fiscală;
10. Vizează referatele privind scutirile la plata obligațiilor bugetare;
11. Avizează adresele de înaintare a dosarelor, în vederea executării silite, către alți creditori bugetari, conform competenței teritoriale;
12. Vizează referatele privind propunerile de înlesniri la plata obligațiilor bugetare;
13. Vizează alte acte cu caracter juridic, întocmite de către inspectorii instituției;
14. Vizează referatele de restituiri/compensări emise de serviciul de specialitate și cele care ridică probleme de interpretare a legislației;
15. Vizează contractele de achiziții publice încheiate de instituție și alte documente conform prevederilor legale;
16. Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
17. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Giurgiu;
18. Aduce la cunoștință tuturor serviciilor din cadrul instituției legislația specifică domeniului de activitate, cu toate modificările și completările ulterioare;
19. Comunică serviciilor competente hotărârile judecătorești pronunțate în dosarele în care instituția a fost parte, în vederea punerii în executare a acestora;
20. Avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
21. Seleționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere în conformitate cu reglementările în vigoare;
22. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
23. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
24. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
25. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

26. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
27. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
28. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
29. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.
30. Exerciță atribuțiile directorului executiv, în lipsa acestuia și a șefului Serviciului Impunere - Executare, potrivit competențelor stabilite prin decizie de delegare;

(2) Atribuții privind activitatea de resurse umane:

1. Gestionează capitalul uman și resursele financiare alocate acestuia;
2. Elaborează Organigrama, Statul de funcții și Statul de personal;
3. Stabilește prioritățile de angajare;
4. Organizează procesul de selecție și recrutare a personalului, conform legislației în vigoare;
5. Întocmește documentația pentru concursurile organizate în vederea ocupării posturilor vacante – funcții publice și contractuale, precum și cele organizate pentru promovarea în clasă sau grad a funcționarilor publici și personalului contractual;
6. Întocmește și actualizează dosarele profesionale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
7. Efectuează încadrarea personalului și stabilește drepturile salariale pentru fiecare angajat, conform legii;
8. Răspunde de întocmirea și actualizarea statului de personal;
9. Întocmește evidența personalului care beneficiază de sporuri, indemnizații de conducere și alte drepturi bănești;
10. Întocmește evidența efectuării concediilor de odihnă;
11. Întocmește evidența concediilor medicale, fără plată și pentru studii;
12. Întocmește evidența sancțiunilor disciplinare aplicate salariaților instituției;
13. Întocmește evidența deciziilor emise de conducerea instituției;
14. Gestionează o serie de date statistice cu privire la personalul instituției necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului;
15. Întocmește legitimațiile de serviciu ale angajaților instituției;
16. Întocmește și verifică pontajele tuturor compartimentelor din cadrul instituției în vederea efectuării plății drepturilor salariale;
17. Completează și eliberează adeverințele solicitate de angajați;
18. Coordonează activitatea de perfecționare și specializare a personalului instituției, întocmește evidența personalului care participă la cursurile de perfecționare și specializare și întocmește documentația necesară în vederea înscrierii la aceste cursuri;
19. Întocmește planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici;
20. Asigură legătura cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și transmiterea către această instituție a tuturor raportărilor prevăzute de legislația în vigoare privind modificări ale situației funcționarilor publici și întocmește orice document solicitat de agenție;
21. Întocmește, actualizează și transmite registrul general de evidență (Revisal) pentru tot personalul instituției;
22. Coordonează activitatea de evaluare profesională a întregului personal din cadrul instituției;
23. Întocmește evidența declarațiilor de avere și interese, precum și Registrul Declarațiilor de avere și interese;
24. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
25. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;

26. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
27. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
28. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
29. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
30. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
31. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 14 - Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții principale:

1. Efectuează misiunile de audit public intern conform Planului anual aprobat de conducătorul instituției;
2. Urmărește respectarea procedurilor și tehnicilor de audit intern impuse de Normele metodologice care guvernează efectuarea misiunilor de audit intern atât de asigurare cât și de consultanță;
3. Colectează elementele probante necesare formulării unei aprecieri corecte privind funcționalitatea controlului intern;
4. Supraveghează și evaluează eficiența sistemului de management al riscurilor aparținând entității audiate;
5. Evaluează expunerile la riscurile aferente activităților entității, operațiunilor și sistemelor informatice cu privire la fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale provenite din angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiunile de plată;
6. Raportează periodic constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile sale de audit;
7. Întocmește acte de control pe baza constatărilor făcute și le prezintă conducerii instituției;
8. Urmărește realizarea măsurilor și respectarea termenelor propuse pentru acestea cuprinse în actele de control;
9. Certifică trimestrial și anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară privind verificarea legalității și exactității evidenței contabile și ale actelor financiare de gestiune;
10. Auditează proiectul Bugetului de venituri și cheltuieli și programele care au stat la baza fundamentării acestuia;
11. Desfășoară activități necesare realizării unei evaluări ce trebuie să determine dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente, conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
12. Evaluează sistemul de control intern/managerial al entității;
13. Asigură consilierea managerială a conducătorului entității privind implementarea standardelor de control intern/managerial;
14. Examinează sistemul contabil, fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și a rezultatelor obținute;
15. Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor de planificare, programare, coordonare, urmărire și control a îndeplinirii acestora;
16. Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
17. Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, și propune măsuri pentru corectarea acestora sau diminuarea riscurilor, după caz;
18. Transmite Raportul de Audit Public Intern conducătorului unității care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare;
19. Verifică implementarea recomandărilor la termenele stabilite;
20. Selecționează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

21. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor în vigoare;
22. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
23. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
24. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
25. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
26. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 15 - Compartimentul Control Intern are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează programul de lucru de control intern;
2. Efectuează controlul financiar de gestiune cel puțin o dată pe an și întocmește acte de control;
3. Asigură și urmărește derularea corectă a fluxului documentelor, în funcție de specificul fiecăruia precum și de competențele de soluționare a compartimentelor de specialitate din instituție;
4. Analizează, verifică și vizează documentele (declarații de impunere, decizii de impunere, adrese, petiții, sesizări, certificate ficale, scutiri), depuse de persoanele fizice și juridice, care intră și ies din instituție sub aspectul aplicării corecte a prevederilor legale, precum și a comunicării rezultatului modului de soluționare a acestora în termenele legale către contribuabil persoane fizice și persoane juridice;
5. Solicită din evidența serviciilor de specialitate lucrările înregistrate lunar și verifică stadiul și termenul de soluționare ale acestora, în special al declarațiilor de impunere pentru clădirile nou construite de persoane fizice;
6. Examinează orice înscrisuri, declarații, documente care pot fi relevante pentru stabilirea corectă a impozitelor datorate și pentru modul de respectare a obligațiilor fiscale;
7. Verifică modul de întocmire a dosarului de urmărire și executare silită în baza unui titlu de creanță, respectiv titlu executoriu așa cum este prevăzut în Codul de procedură fiscală;
8. În cazul în care se constată neaplicarea corectă a legislației și/sau erori în modul de calcul al impozitelor și taxelor suplimentare, și a accesoriilor de întârziere precum și a altor deficiențe întâlnite în completarea dosarelor (de impunere, de diverse solicitări), stabilește măsuri de remediere a acestora;
9. Verifică și urmărește activitatea de inspecție fiscală respectarea procedurilor de începere a inspecției fiscale, întocmirea dosarului de inspecție fiscală, întocmirea raportului de inspecție fiscală și finalizarea acestuia prin comunicare, întocmirea deciziei de impunere și comunicarea către contribuabil;
10. Întocmește rapoarte periodice către serviciile de specialitate cuprinzând erorile găsite în urma controlului la situațiile prezentate și urmărește aducerea la îndeplinire a corecțiilor impuse;
11. Urmărește implementarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial elaborat și actualizat conform legislației în vigoare;
12. Urmărește implementarea/actualizarea Registrului riscurilor conform legislației în vigoare;
13. Întocmește și transmite la termen situațiile semestriale/anuale privind stadiul implementării standardelor de control intern/managerial;
14. Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
15. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective privind implementarea sistemului de control intern/managerial;
16. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
17. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
18. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;

19. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
19. Întocmește lista obiectivelor, activităților și operațiilor specifice la nivelul compartimentului;
20. Implementează în cadrul compartimentului procedurile operaționale în conformitate cu O.S.G.G. nr. 600/2018;
21. Întocmește chestionarul de autoevaluare la nivelul compartimentului;
22. Implementează/actualizează toate situațiile SCIM în vederea raportării anuale către UATM Giurgiu, la termenele stabilite de aceștia;
23. Gestionează lunar indicatorii de performanță, transmiși de fiecare structură din cadrul D.I.T.L. Giurgiu, în vederea informării conducerii;
24. Centralizează lunar Rapoartele de activitate transmise de fiecare structură din cadrul DITL în vederea informării conducerii;
25. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 16 - Compartimentul Relații cu Publicul și Registratură are următoarele atribuții principale:

1. Primește și înregistrează cronologic toate documentele intrate/ieșite în/din instituție prin curier/poștă/fax/predare/returnate de/către persoane fizice sau juridice atribuind fiecărui document un număr de înregistrare;
2. Oferă toate informațiile solicitate de contribuabili referitoare la impozitele și taxele locale: cuantumul și declararea bunurilor supuse impozitării, actele componente ale dosarului de impunere, termenele și modalitatea de plată a impozitelor și taxelor locale, modul de completare a tipizatelor, eliberarea certificatelor de atestare fiscală etc.;
3. Eliberează către contribuabili dovada primirii cererilor și/sau declarațiilor depuse, cu precizarea numărului de înregistrare, termenului de răspuns și compartimentului competent în soluționare;
4. Asigură circuitul documentelor prin trierea și predarea cu celeritate a tuturor cererilor înregistrate, către persoanele/compartimentele responsabile, sub semnătură;
5. Asigură, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, informarea directă a publicului cu privire la structura instituției și documentele puse la dispoziție din oficiu; pune la dispoziția cetățenilor, Buletinul Informativ în format fizic și formularele tipizate;
6. Asigură aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, înregistrare și soluționare a petițiilor/sesizărilor, solicitărilor, adreselor, reclamațiilor adresate instituției, prin repartizarea/redirecționarea acestora către compartimentele de specialitate, în vederea soluționării în termenele legale, ținând astfel evidența intrărilor și ieșirilor de corespondență la nivelul instituției;
8. Expediază răspunsurile către petiționar și se îngrijește de clasare și arhivarea petițiilor.
9. Redirecționează, în termen de 5 zile lucrătoare, petițiile greșit îndreptate către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate și înștiințează petiționarul despre redirecționare;
10. Organizează programul de audiențe asigurat de conducerea instituției;
11. Organizează și controlează înregistrarea corespondenței primite prin poștă, inclusiv a proceselor verbale de amenzi, adreselor primite de la instanțele judecătorești și alte instituții;
12. Prezintă conducerii și coordonatorilor de compartimente propunerile și problemele semnalate de cetățeni;
13. Recepționează apelurile telefonice adresate instituției și le direcționează compartimentelor;
14. Verifică conținutul dosarului (pentru diverse solicitări) în momentul depunerii la instituție;

15. Îndrumă cetățenii care se adresează pentru rezolvarea unor probleme care nu intră în competența instituției, către instituțiile în sarcina cărora revin;
16. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
17. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
18. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
19. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
20. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
21. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 17 - Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

1. Răspunde de gospodărirea și întreținerea imobilelor de la sediu și din punctele de lucru în care se desfășoară activitatea;
2. Ia măsuri pentru asigurarea activității de pază și supraveghere în vederea desfășurării în condiții de siguranță a activității instituției și conform Planului de pază aprobat;
3. Ia măsuri pentru întreținerea autovehiculului din dotare, asigură efectuarea reviziilor periodice și a reparațiilor necesare, asigură încheierea polițelor de asigurare;
4. Eliberează și calculează foile de parcurs pentru autoturismul din dotare și ține evidența consumului de carburanți și piese de schimb luând măsuri pentru folosirea rațională a acestora;
5. Ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum cu caracter administrativ;
6. Organizează și asigură efectuarea curățeniei zilnice la sediul instituției și în punctele de lucru;
7. Controlează modul de folosire al bunurilor pe care le gestionează și ia măsuri pentru buna gospodărire, întreținere și reparare a acestora și valorificarea celor casate;
8. Întocmește și ține la zi evidența bunurilor mobile și imobile din dotarea instituției;
9. Asigură necesarul de rechizite, consumabile, materiale necesare curățeniei și alte materiale, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
10. Propune și realizează remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe deteriorate;
11. Răspunde de aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea și folosirea ștampilelor;
12. Răspunde de constituirea, păstrarea și conservarea arhivei, inclusiv de depunerea documentelor la Arhivele Statului, conform prevederilor legale în vigoare;
13. Asigură aplicarea corectă a legislației arhivistice;
14. Inițiază activitatea de întocmire/actualizare/reactualizare a nomenclatorului arhivistic; centralizează propunerile compartimentelor; înaintează spre aprobare conducerii proiectul de nomenclator;
15. Înaintează nomenclatorul către Arhivele Naționale spre confirmare; înaintează către compartimente nomenclatorul confirmat; urmărește aplicarea permanentă a nomenclatorului la nivelul instituției;
16. Verifică și preia de la compartimente, pe bază de procese verbale de predare-primire, dosarele constituite; întocmește inventarele pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă;
17. Asigură și păstrează evidența dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituției conform nomenclatorului arhivistic confirmat;
18. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de personalul instituției sau de cetățeni, în conformitate cu legile în vigoare;
19. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și asigură evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea în fondul arhivistic;
20. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

21. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
22. Informează conducerea despre eventuale situații neconforme cu prevederile legale în domeniul arhivistic (degradări, distrugeri, sustrageri de documente);
23. Păstrează secretul fiscal și confidențialitatea documentelor arhivate;
24. Înregistrează, colectează, nomenclatorul pe termene de păstrare, în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale;
25. Înregistrează și ține evidența tuturor documentelor predate spre arhivare de către celelalte servicii din cadrul instituției;
26. Organizează depozitul de arhivă conform prevederilor legale, menține ordinea și curățenia în depozit;
27. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul instituției în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ce revin structurii respective;
28. Aplică legislația în domeniul activității specifice compartimentului;
29. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
30. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
31. Asigură efectuarea instructajelor periodice și respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă precum și în domeniul situațiilor de urgență;
32. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea instituției.

Art. 18 – Compartiment de Informații și Analize are următoarele atribuții principale:

1. Informează și consiliază instituția, conducerea și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și cu privire la orice aspect legat de protecția datelor cu caracter personal;
2. Elaborează și supune spre aprobare conducătorului instituției Planul Anual de Lucru al Responsabilului cu Protecția Datelor până cel târziu la data de 31 decembrie a anului anterior anului de referință;
3. Elaborează și supune aprobării conducătorului instituției până cel târziu la data de 15 ianuarie a anului de referință, Planul Anual de Instruire a personalului DITL în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
4. Organizează sesiuni de instruire a angajaților DITL, în baza art. 39 alin. (1) lit. b) din Regulamentul (UE) 2016/679
5. Acordă consiliere în ceea ce privește efectuarea evaluărilor de impact supra protecției datelor;
6. Gestionează (înființează și actualizează permanent) registrele specifice activității privind protecția datelor cu caracter personal, cum sunt următoarele registre, fără însă a se limita la acestea: Registrul de evidență a operațiunilor de prelucrare (conform art. 30), Registrul de evidență a încălcărilor securității datelor (conform art. 33 alin. 5) și Registrul privind soluționarea cererilor persoanelor vizate.
7. Informează operativ conducerea operatorului sau a împuternicitului acestuia despre vulnerabilitățile și riscurile semnalate în sistemul de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal al structurii și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
8. Asigură asistența privind gestionarea încălcărilor de securitate a datelor cu caracter personal, sens în care:
 - primește imediat toate rapoartele interne referitoare la posibilele încălcări de securitate a datelor cu caracter personal;
 - coordonează analiza de risc asupra drepturilor și libertăților persoanelor vizate afectate, în cadrul Echipei de răspuns în caz de încălcare a securității datelor cu caracter personal;
 - analizează cu celeritate solicitarea sau recomandarea primită din partea ANSPDCP cu privire la informarea persoanelor vizate și emite o recomandare scrisă către conducerea instituției sub acest aspect;

- redactează formularele de notificare către ANSPDCP și asigură transmiterea acestora în termenul legal de maximum 72 de ore.
- 9. Cooperează cu autoritatea de supraveghere și acționează ca punct de contact în relația cu această autoritate sau cu persoanele vizate în legătură cu aspecte de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- 10. Asigură relaționarea, solicită asistență de specialitate și participă la convocările și activitățile organizate de autoritatea din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal;
- 11. Elaborează și coordonează implementarea procedurilor de sistem/operationale referitoare la datele cu caracter personal (GDPR), pe care le supune analizei conform legislației în vigoare și aprobării conducerii operatorului;
- 12. Coordonează și monitorizează activitatea personalului pe linia protecției datelor cu caracter personal la nivelul operatorului sau al împuternicitului acestuia și propune în condițiile legii, măsuri privind modificarea, suspendarea ori revocarea drepturilor de acces, după caz;
- 13. Efectuează, prin sondaj, verificări privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a datelor cu caracter personal, întocmește rapoarte și face propuneri pentru remedierea deficiențelor constatate, pe care le înaintează spre aprobare conducerii operatorului sau, după caz, a împuternicitului;
- 14. Coordonează soluționarea cererilor persoanelor vizate;
- 15. Primește, după rezoluția directorului executiv, cererile de acces la informații de interes public;
- 16. Realizează o evaluare primară a solicitării, în urma căreia se stabilește dacă informația solicitată face obiectul prevederilor Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, respectiv se stabilește dacă este o informație comunicată din oficiu, furnizabilă la cerere sau exceptată de la liberul acces (art. 21 alin. 1 din HG nr. 123/2002 privind Normele de aplicare a Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare);
- 17. Analizează conținutul solicitărilor primite și propune Directorului Executiv reîncadrarea acestora ca petiții (conform OG nr. 27/2002) sau cereri cu caracter fiscal, în situația în care obiectul solicitării vizează soluționarea unei situații personale, o reclamație sau o sesizare, și nu furnizarea unor informații sau documente de interes public preexistente. În caz de reîncadrare, informează solicitantul în termen de maximum 5 zile despre noul regim juridic și termenul aplicabil (art. 21 alin.2 din HG. nr. 123/2002 privind Normele de aplicare a Legii 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare);
- 18. Redactează și transmite răspunsurile către solicitanți în termenele legale prevăzute de lege, comunicând informația de interes public solicitată, sau, după caz, motivația refuzului de comunicare a unor informații, cu respectarea excepțiilor prevăzute de lege;
- 19. Solicită , în scris, documente și informații de la compartimentele de resort din cadrul instituției sau de la autorității competente (cum ar fi Primăria Municipiului Giurgiu) pentru formularea răspunsurilor corecte;
- 20. Asigură publicarea din oficiu a informațiilor de interes public pe pagina de internet a instituției și la sediul acesteia (buletinul informativ, rapoarte de activitate, structură organizatorică);
- 21. Ține evidența cererilor de acces la informații de interes public și a răspunsurilor la acestea (registru special: Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public – art. 14 alin. 2 din HG 123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare);
- 22. Ține evidența reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță (registru special: Registrul pentru înregistrarea reclamațiilor administrative și a plângerilor în instanță – art. 27 in HG 123/2002 privind Normele de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare);
- 23. Elaborează Buletinul Informativ și Raportul anual de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- 24. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 25. Respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor;

26. Aplică prevederile Ordinul nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
27. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;
28. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Capitolul V

Bugetul de venituri și cheltuieli

Art. 19 - Direcția Impozite și Taxe Locale este ordonator terțiar de credite, întocmește bilanțul contabil și contul de încheiere a exercițiului bugetar, conform normelor metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice și legislației în vigoare.

Art. 20 - Veniturile și cheltuielile Direcției de Impozite și Taxe Locale, se stabilesc prin bugetul de venituri și cheltuieli pentru fiecare exercițiu bugetar, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, la propunerea Primarului.

Art. 21 - Finanțarea activității Direcției de Impozite și Taxe Locale se asigură din bugetul Consiliului Local al Municipiului Giurgiu, precum și din venituri proprii, potrivit legii.

Art. 22 - Operațiunile de încasări și plăți ale Direcției de Impozite și Taxe Locale, se efectuează prin conturi deschise la Trezoreria municipiului Giurgiu.

Art. 23 - Direcția Impozite și Taxe Locale își organizează controlul financiar preventiv, potrivit legii.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art. 24 - Prezentul Regulament conține atribuțiile principale ale fiecărei structuri de specialitate, urmând ca acestea să fie detaliate în fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 25 - Prezentul Regulament se va distribui pe bază de semnătură tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, șefii acestora răspunzând de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament tuturor angajaților instituției.

Art. 26 - Nerespectarea prezentului Regulament de către personalul Direcției de Impozite și Taxe Locale Giurgiu, indiferent de funcție, atrage sancțiuni potrivit legii.

Art. 27 - Prezentul Regulament va intra în vigoare la data adoptării hotărârii Consiliului Local de aprobare a acestuia.

Director Executiv
Laurențiu Țintea

PREȘEDINTE
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR
GENERAL