ANEXA NR. 3 la HCLS3 nr. 402/18.09.2025

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

CUPRINS

Capitolul I Dispoziții generale..... 3

Capitolul II Componentele din structura organizatorică și principale atribuții ale acestora.....3

Directorul General.....3

Directorul General Adjunct.....4

Atribuții și responsabilități comune șefilor de serviciu 5

Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție.....7

Compartimentul Economic 9

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice 10

Serviciul Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale 9

Compartimentul Suport IT 9

Compartimentul Administrare Dosale Fiscale 9

Serviciul Juridic, Insolvență și Executare Silită Persoane Juridice 13

Serviciul Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională 15

Compartimentul Resurse Umane 17

Compartimentul Control Intern 19

Serviciile Constatare și Impunere Persoane Fizice I și II 15

Serviciul Achiziții Publice, Amenzi și Executare Silită Persoane Fizice.....22

Compartimentul Achiziții Publice.....17

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Capitolul I Dispoziții Generale

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, încasarea și urmărirea impozitelor, taxelor locale, amenzilor și a altor venituri ale bugetului local sector 3, inclusiv a accesoriilor, precum și executarea creanțelor bugetului local sector 3, în conformitate cu dispozițiile legale.

Capitolul II Componentele din structura organizatorică și principalele atribuții ale acestora

Direcția Generală Impozite și Taxe Locale are următoarea structură organizatorică:

- *Director General în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
  - *Compartimentul Economic*
  - *Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice*
  - *Serviciul Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale* în structura căruia se află:
    - *Compartimentul Suport IT*
    - *Compartimentul Administrare Dosale Fiscale*
  - *Serviciul Juridic, Insolvență și Executare Silită Persoane Juridice*
  - *Serviciul Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională* în structura căruia se află:
    - *Compartimentul Resurse Umane*
    - *Compartimentul Control Intern*
- *Director General Adjunct în subordinea directă a acestuia aflându-se:*
  - *Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice I*
  - *Serviciul Constatare și Impunere Persoane Fizice II*
  - *Serviciul Achiziții Publice, Amenzi și Executare Silită Persoane Fizice* în structura căruia se află:
    - *Compartimentul AchizițiiPublice*

Secțiunea I
Directorul General

Directorul General se subordonează Primarului Sector 3, conduce întreaga activitate a instituției și are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- este reprezentantul legal al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- organizează, planifică, coordonează și controlează activitatea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile instituției;
- stabilește obiectivele specifice și indicatorii de performanță ale direcției;

- răspunde de aplicarea prevederilor legale privind angajarea, promovarea, stimularea personalului, precum şi a celor privind încetarea/modificarea raporturilor de serviciu dintre instituţie şi angajaţi;
- răspunde de pregătirea și perfecționarea profesională a personalului din subordine;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- răspunde de implementarea şi respectarea standardelor de calitate, a sistemului de control intern managerial și prelucrarea datelor cu caracter personal;
- coordonează activitățile legate de evaluarea posturilor, întocmirea fișelor de post, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaților;
- elaborează/revizuieşte fișele de post și evaluează performanțele profesionale pentru directorul general adjunct și șefii de serviciu aflați în subordine directă;
- propune Primarului Sector 3 adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și participă la audiențele cu contribuabilii sectorului 3;
- propune inițierea de către Primar a proiectelor de hotărâri ce intră în sfera de competență a structurii pe care o coordonează, întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri propuse, susține în comisiile de specialitate ale Consiliului Local proiectele propuse, participă la ședințele Consiliului Local în care sunt dezbătute proiectele propuse pentru dezbatere în ședințele Consiliului Local și răspunde interpelărilor consilierilor locali, în timpul ședinței sau în scris, până la următoarea ședință a Consiliului Local;
- participă sau asigură prezența unui înlocuitor la ședințele ordinare ale Consiliului Local, indiferent dacă există sau nu proiecte propuse pe ordinea de zi care vizează Direcția;
- întocmește sau, după caz, își însușește prin semnătură, rapoarte de specialitate la proiectele de hotărâri propuse de alte compartimente dar pentru care punerea în aplicare a acestora necesită exercitarea unor atribuții din aria lor de competență;
- solicită sprijinul organelor de poliție, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităților instituției ori de câte ori este cazul;
- Directorul General reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către Primarul Sectorului 3 și/sau Consiliul Local Sector 3;
- Directorul General poate delega o parte din atribuţiile ce îi revin, funcționarilor publici de conducere din subordine, în condițiile legii;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii care au caracter obligatoriu;
- îndeplinește orice alte sarcini și atribuții ce rezultă din prevederile legale.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL *

Secţiunea II
Directorul General Adjunct

Directorul General Adjunct își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General și are următoarele atribuții și răspunderi:

- organizează, planifică, coordonează/controlează și îndrumă activitatea structurilor din subordinea directă;
- contrasemnează/semnează (după caz) documentele emise de structurile din subordine;
- răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare aflate în evidențele Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- urmărește și răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local din impozite și taxe locale;
- propune Directorului General adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între serviciile din subordine;
- propune Directorului General cursuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din subordine;

- elaborează/revizuieşte fişele de post şi evaluează performanţele profesionale pentru şefii de serviciu aflaţi în subordinea directă şi contrasemnează fişele pe post şi rapoartele de evaluare ale personalului de execuţie din cadrul serviciilor aflate în subordinea directă;
- acordă, la cerere, audienţe pentru contribuabili;
- solicită sprijinul organelor de poliţie, a altor organe abilitate, în vederea realizării activităţilor instituţiei, ori de câte ori este cazul;
- Directorul General Adjunct poate delega, cu aprobarea Directorului General, o parte din atribuţiile ce îi revin funcţionarilor publici de conducere din subordine, în condiţiile legii;
- exercită, în limitele delegării de atribuţii prevăzute de Codul administrativ, atribuţiile Directorului General;
- Directorul General Adjunct este înlocuitorul de drept al Directorului General în caz de absenţă (ex. concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată, participarea la cursuri/seminarii/conferinţe cu înştiinţarea prealabilă a conducătorului instituţiei);
- îndeplineşte şi orice alte activităţi şi sarcini venite pe linie ierarhică, care, prin natura lor, sunt de competenţa sau se încadrează în obiectul şi atribuţiile specifice postului.

Secţiunea III
Atribuţii şi responsabilităţi comune şefilor de serviciu

Şefii de serviciu au următoarele atribuţii, competenţe şi responsabilităţi, în funcţie de specificul structurilor pe care le conduc şi în funcţie de limitele de competenţă stabilite în fişa postului:

- conduc, organizează, coordonează, controlează şi răspund de activitatea structurilor pe care le coordonează;
- stabilesc obiectivele specifice şi indicatorii de performanţă ale serviciului/compartimentului (după caz);
- elaborează/revizuiesc fişele de post şi evaluează performanţele profesionale pentru personalul din subordine sau pentru personalul compartimentelor aflate în subordinea directă;
- formulează propuneri pentru modificarea Regulamentului de Ordine Interioară şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru structura pe care o coordonează;
- răspund de aducerea la cunoştinţă întregului personal din subordine a Regulamentului Intern şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a tuturor măsurilor/deciziilor conducerii Direcţiei/Primariei Sector 3, care au implicaţii asupra personalului din subordine;
- repartizează structurilor funcţionale din subordine corespondenţa şi lucrările atribuite spre rezolvare structurii pe care o coordonează;
- răspund de soluţionarea curentă a problemelor, verifică şi semnează lucrările structurii pe care o coordonează;
- oferă suport şi îndrumare pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor cu grad înalt de complexitate;
- stabilesc măsurile necesare pentru cunoaşterea şi aplicarea legilor, dispoziţiilor primarului/ deciziilor conducătorului instituţiei şi hotărârilor CLS3, care vizează domeniile de activitate ale structurilor pe care le coordonează;
- urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către întreg personalul aflat în subordine;
- propun spre aprobare Directorului General, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din serviciul sau compartimentele aflate în subordine şi avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora, în condiţiile legii;
- aprobă cererile de concedii de odihnă pentru personalul din subordine, monitorizează prezenţa în instituţie a personalului din subordine şi deplasarea acestuia în afara entităţii;
- redistribuie sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participării la cursuri de instruire, conferinţe, alte evenimente pe termen scurt;

- își dau acordul cu privire la detașarea, delegarea, mutarea, promovarea, perfecționarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- răspund de creșterea gradului de competență profesională și de asigurarea unui comportament corect în relațiile cu cetățenii, în scopul creșterii prestigiului funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine propun și, după caz, iau măsuri în vederea îmbunătățirii activității din cadrul structurii pe care o coordonează;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției/Primăriei Sector 3, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor în cadrul structurii pe care o coordonează;
- prelucrează date cu caracter personal în condițiile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, au acces la date și informații cu caracter confidențial, necesare desfășurării activității;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- participă la elaborarea SAAP în corelare cu orice alte documente care ar putea să influențeze elaborarea acestuia;
- propun achiziții de produse/lucrări/servicii în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate;
- întocmesc notele de fundamentare din care sa reiasă nevoile de identificare la nivel de direcție din cadrul autorității contractante ca fiind necesar a fi satisfăcute ca rezultat al unui proces de achiziție;
- întocmesc referatele de necesitate, precum și toate documentele necesare pentru întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice și demararea unei proceduri de achiziție publică;
- întocmesc caiete de sarcini/documentații descriptive; caracteristici pentru produse/lucrări/servicii; propuneri de condiții contractuale relevante corelate cu conținutul caietului de sarcini/documentația descriptivă; propuneri pentru forma criteriului de atribuire și/sau factorilor de evaluare incluși, respectiv a elementelor ciclului de viață relevante în raport cu achiziția propusă; prezintă informații cu privire la prețul unitar/total actualizat al respectivelor necesități oținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică; lista de verificare pentru justificarea oportunității demarării procesului de achiziție publică în baza referatului de necesitate;
- desemnează membrii în comisiile de evaluare;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Procedurilor Operaționale/de Sistem de la nivelul structurii precum și implementarea standardelor de control intern managerial și urmăresc ca întreg personalul din subordine să le cunoască și să le respecte;
- asigură întocmirea/elaborarea/actualizarea Registrului Riscurilor și a documentelor cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii pe care o coordonează;
- participă obligatoriu la stagiile de instuire interne sau externe stabilite de conducerea organizației în scopul cunoașterii și conștientizării cerințelor deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal implementat în instituție și aplicabile propriei activități;
- cunoaște, conștientizează și respectă obligatoriu cerințele deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal aplicabile propriei activități;
- asigură tot suportul necesar desfășurării în condițiii corespunzatoare a proceselor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal influențate de propria activitate;
- asigură tot suportul necesar în scopul informării responsabililor interni și tratării în cel mai scurt timp posibil a oricărui incident de securitate a informațiilor și datelor cu caracter personal sau neconformitate a serviciilor de care a luat cunostință și care sunt influențate de propria activitate;

- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați;
- răspund pentru documentele întocmite;
- țin evidența comunicărilor și corespondența în programele Infocet și Conectx;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a mail-ului de serviciu;
- în cazul în care un funcționar public de conducere este în concediu medical, suspendat din funcție sau, în caz de absență nejustificată și nu are înlocuitor desemnat prin fișa postului, superiorul ierarhic stabilește persoana care îi preia atribuțiile pe durata absenței din instituție;
- îndeplinesc, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de superiorii ierarhici, care, prin natura lor sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile structurii pe care o coordonează, iar prin delegare de atribuții pot îndeplini si alte sarcini specifice altor compartimente, în funcție de necesități.

Secțiunea IV
Atribuții și responsabilități comune personalului de execuție

- țin evidența comunicărilor și corespondența în programele Infocet și Conectx;
- răspund de verificarea și utilizarea zilnică a e-mail-ului de serviciu;
- se informează cu privire la modificările/completările actelor normative incidente în activitatea structurii în care își desfășoară activitatea, precum și a oricăror apariții normative specifice activității acesteia;
- clasează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele produse și/sau primite de compartiment;
- respectă normele de conduită profesională;
- răspund de exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- răspund de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;
- semnalează conducerii entității orice problemă deosebită legată de activitatea acesteia, despre care iau cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care au responsabilități și atribuții;
- colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul Direcției, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
- întocmesc, actualizează și asigură implementarea Procedurilor Operaționale/de Sistem (după caz) în cadrul compartimentului;
- întocmesc Registrul Riscurilor și documentele cu privire la implementarea sistemului de Control Intern Managerial, în cadrul compartimentului;
- participă obligatoriu la stagiile de instuire interne sau externe stabilite de conducerea organizației în scopul cunoașterii și conștientizării cerințelor deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal implementat în instituție și aplicabile propriei activități;
- cunoaște, conștientizează și respectă obligatoriu cerințele deciziilor, procedurilor, politicilor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal aplicabile propriei activități;
- asigură tot suportul necesar desfășurării în condițiii corespunzatoare a proceselor specifice sistemului de management al calității, securității informației și datelor cu caracter personal influențate de propria activitate;
- asigură tot suportul necesar în scopul informării responsabililor interni și tratării în cel mai scurt timp posibil a oricărui incident de securitate a informațiilor și datelor cu caracter personal sau neconformitate a serviciilor de care a luat cunostință și care sunt influențate de propria activitate;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției, în care au fost desemnați;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului, aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- efectuează deplasări în interesul serviciului pe teren sau la instituțiile cu care colaborează;
- îndeplinesc orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului din care fac parte, iar prin delegare de atribuții pot îndeplini si alte sarcini specifice altor compartimente, în funcție de necesități.
- reprezintă și angajează structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care le-a fost încredințat de către conducerea entității.

Compartimentul Economic

Compartimentul Economic își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;
- întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;
- asigură executarea controlului financiar preventiv pentru venituri și pentru ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor;
- asigură, conform legislației în vigoare, evidența analitică și sintetică pentru toate operațiunile de încasări taxe și impozite conform clasificației bugetare;
- verifică întocmirea corectă pe conturi corespunzătoare tipului de taxe și impozite încasate a foilor de vărsământ, cu încasările zilnice;
- ține evidența și virează lunar conform extraselor de cont, sumele încasate în conturile 5083 (100%) și 5033 (40%), care reprezintă surse de venit ale P.M.B.;
- primește și verifică zilnic foile de vărsământ aferente încasărilor de venituri;
- întocmește modificările și rectificările de buget pentru veniturile colectate pe parcursul anului în funcție de modul de execuție a bugetului inițial;
- întocmește notele contabile pentru impozitele și taxele încasate pe subdiviziunile clasificației bugetare și pe plătitor;
- întocmește lunar balanța sintetică și analitică la venituri și cheltuieli;
- întocmește trimestrial și anual Contul de execuție a bugetului local – venituri;
- operează zilnic conform extraselor de cont din trezorerie, op-urile privind impozitele și taxele încasate pe conturi de buget la persoane fizice și juridice;
- operează borderouri de adăugare/scădere, virări în baza referatelor întocmite de inspectorii de specialitate;
- reglează borderourile pentru societățile aflate în stare specială: faliment, insolvență;
- întocmește adrese de solicitare a recuperări amenzilor contravenționale conf. Legii nr. 203/2018;
- întocmește adrese privind virarea către alte UAT-uri a amenzilor contravenționale conf. Legii nr. 203/2018;
- întocmește ordine de plată pentru virarea către alte UAT-uri a amenzilor contravenționale conf. Legii nr. 203/2018;
- efectuează corespondență electronică (email, Conectx) cu alte UAT-uri privind recuperarea amenzilor contravenționale conf. Legii nr. 203/2018;
- analizează, verifică și operează cererile de compensare a impozitelor și taxelor la cererea contribuabililor sau a inspectorilor de specialitate, iar după aprobare întocmește nota de înregistrare a operațiunii respective, în vederea compensării impozitelor și taxelor achitate în plus;
- analizează cererile de restituire, întocmește statul de restituire pe care îl înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- verifică zilnic borderourile de încasări impozite și taxe pe conturi de buget;

- întocmește și verifică situația „ Registrul Partizi'' din programul de impozite și taxe, pentru încasările lunare ale impozitelor, de la persoane fizice și persoane juridice;
- verifică extrasele de cont și întocmește conform acestora, adrese către Direcția Economică cu situația încasărilor din contul de concesiuni – închirieri;
- operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
- întocmește lunar contul de execuție a bugetului local pe venituri (anexă balanță);
- comunică, la solicitarea contribuabililor, situația sumelor de plată oferă orice alte informații solicitate referitoare la debitele datorate în limitele atribuțiilor ce le revin și a prevederilor legale;
- verifică zilnic încasările efectuate prin aplicația ghișeu.ro conform borderoului de încasare Avantax;
- reglează încasările neconfirmate prin aplicația ghișeu.ro
- urmărește și reglează plățile efectuate prin aplicația ghișeu.ro care sunt decontate în extrasul de trezorerie;
- verifică înregistrarea plăților pentru Concesiune – Închiriere - Spații Comerciale - PS3;
- verifică și înregistrează plățile pentru închiriere spații locuințe persoane fizice;
- întocmește adrese și anexe încasari lunare aferente chirii-spațiu locativ persoane fizice către Serviciul Spațiu Locativ-PS3;
- întocmește adrese și anexe încasări lunare aferente Concesiunii - Închiriere Spații Comerciale - persoane juridice către Direcția Piețe-PS3;
- urmărește și reglează plățile către Direcția de Salubrizare PS3 și comunică către Direcția de Salubrizare PS3, toate operațiunile lunare aferente încasării taxei de salubrizare;
- urmărește și reglează plățile către Direcția de Evidență a Populației;
- efectuează mentenanță pentru automatele de plată din parcarea subterană Piața Decebal;
- verifică încasările prin plata electronica a abonamentelor și taxei de parcare pentru parcare subterană Piața Decebal;
- se ocupă de restituirea abonamentelor și taxei de parcare pentru parcare subterana Piața Decebal, în baza referatelor întocmite de Direcția Parcari;
- verifică și reglează plățile aferente încasărilor prin automate de încasare plasate la Mall București, Parke Lake, Auchan Titan, Auchan Vitan, sediile DGITL și PS3;
- întocmește adrese către Direcția Economică - PS3 privind încasările din Concesiuni - Închirieri, încasări prin SMS a taxei de parcare, încasări plată electronică și numerar taxa parcare Piața Decebal;
- urmărește, verifică și distribuie pe conturi de buget a încasărilor rezultate din taxa de parcare și ridicare a mașinilor parcate neregulamentar și depozitate în spațiul din str. Releului;
- administrează și reglează plățile aferente contului de colectare TVA pentru PS3;
- raportează încasările către Serviciul Presa - PS3;
- verifică zilnic și extrage din sistemul FOREXEBUG extrasele de trezorerie pe conturi de venituri și cheltuieli;
- verifică spațiul virtual în vederea colectării facturilor aferente prestărilor de servicii specifice activității DGITL sector 3;
- asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor efectuate;
- întocmește lunar contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;
- întocmește cererile de deschidere de credite bugetare, urmărind respectarea limitelor maxime de credite aprobate și destinația acestora;
- întocmește cererile suplimentare de credite bugetare;
- întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;
- întocmește trimestrial și anual, bilanțul contabil și anexele la bilanț conform Legii nr. 82/1991 - Legea Contabilității modificată și actualizată, pentru partea de cheltuieli în sistemul FOREXEBUG;
- organizează și conduce contabilitatea sintetică și analitică a mjloacelor fixe, obiectelor de inventar în depozit și folosință, materiale și numerar;

- urmărește, înregistrează și valorifică inventarierea patrimoniului instituției și înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite, propunerile pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar care sunt uzate fizic și moral;
- urmărește lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de încasare a impozitelor și taxelor locale, monitorizarea veniturilor și cheltuielilor;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.

ROMÂNIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții principale:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane juridice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, în softul de registratură, în programul Cereri și declarații on-line și verifică adresa de email, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- gestionează corespondența și depunerea on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane juridice;
- analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează, conform prevederilor legale, cererile contribuabililor persoane juridice privind scutirea la plata impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspunde pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire și constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele juridice;
- solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.



Serviciul Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale

Serviciul Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții principale:

- efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- constată și investighează fiscal toate actele și faptele rezultând din activitatea contribuabililor supuși inspecției sau a altor persoane, privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în limita atribuțiilor ce le revin, pentru nerespectarea legislației fiscale și propune dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- aplică procedurile de control și inspecție fiscală prevăzute de lege;
- selectează contribuabilii ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, planul de control astfel realizat fiind supus aprobării Directorului General al Direcției;
- întocmește rapoarte de inspecție fiscală în care se consemnează rezultatul inspecției fiscale și se prezintă constatările inspecției din punct de vedere faptic și al legalității;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți;
- efectuează deplasări frecvente pe teren în scopul verificării impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice și identificării de materie impozabilă nedeclarată;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- consultă softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, softul de registratură și verifică adresa de email, realizând toate operațiunile pe care le implica activitatea de inspectie fiscală.

Compartimentul Suport IT

Compartimentul Suport IT face parte din structura **Serviciului Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale** iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură buna funcționare a sistemului informatic al Direcției precum și legăturile acestuia cu alte sisteme informatice;
- stabilește necesitățile de tehnică de calcul și programe informatice ale compartimentelor Direcției și propune achizițiile necesare bunei desfășurari a activității;
- propune achiziționarea de tehnică de calcul și softwear (servere, stații de lucru, imprimante, programe IT, echipamente, transmisii de date și alte componente IT și licente) precum și consumabile pentru tehnica de calcul în baza evaluării solicitărilor formulate de către compartimentele direcției;
- verifică realizarea și actualizarea conținutului paginii WEB a Direcției cu concursul serviciilor de specialitate din cadrul acesteia, prin administratorul paginii WEB;

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

- asigură primul nivel de intervenţie în cazul defectării echipamentelor (calculatoare, imprimante) şi contactează firmele de service în cazul defectării acestor echipamente;
- gestionează baza de date şi programele aplicaţiei pentru evidenţa taxelor şi impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificări constante fiscale);
- administrează reţeaua (instalare cabluri UTP, prize reţea, configurare) şi server-ul (creare utilizatori, grupuri, partajare resurse în resurse – imprimante, configurare Utilizatori VPN);
- asigură primul nivel de intervenţie în cazul defectării sistemului de încasare a impozitelor şi taxelor prin internet (Servere + Aplicaţii);
- administrează baza de date şi actualizează programele care o gestionează;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare a impozitelor şi taxelor locale, privind modificările apărute în legislaţie;
- administrează baza de date a contribuabililor care efectuează plăţi prin internet sau prin intermediul automatelor de încasare, situate în sediile proprii sau în centrele comerciale şi asigură buna funcţionare a acestora, prin intermediul partenerilor contractuali;
- asigură buna funcţionare a reţelei de calculatoare şi a echipamentelor hardware la primul nivel de intervenţie şi comunică permanent cu firmele care asigură garanţia echipamentelor hardware;
- instalează şi menţine în bună funcţionare sistemele de operare pe calculatoarele aflate în dotarea compartimentelor Direcţiei;
- instalează şi întreţine aplicaţii de uz general (procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc);
- asigură asistenţa şi îndrumarea tehnică a personalului care are în dotare tehnică de calcul, în ceea ce priveşte utilizarea reţelei, a calculatoarelor şi imprimantelor, a aplicaţiilor software;
- administrează toate aplicaţiile informatice de gestiune fiscală, asigurând funcţionalitatea acestora din punct de vedere al informaţiilor conţinute şi din punct de vedere al fluxurilor informaţionale;
- colaborează cu furnizorii aplicaţiilor informatice de gestiune fiscală şi asigură extragerea datelor necesare în vederea emiterii şi comunicării actelor administrative fiscale şi de executare;
- asigură îndeplinirea tuturor operaţiunilor necesare confirmării în softul de gestiune a taxelor şi impozitelor, a comunicării actelor administrative fiscale şi de executare;
- asigură buna funcţionare şi transmiterea bazelor de date şi a informaţiilor către sistemele de plată on-line, prin platforma ghişeul.ro şi colaborarea cu operatorii cu care Direcţia are relaţii contractuale de încasare a impozitelor, taxelor locale şi amenzilor;
- generează şi transmite către serviciile Direcţiei rapoartele privind listele de solduri şi orice alte rapoarte necesare desfăşurării activităţii;
- întocmeşte situaţii pe baza rapoartelor existente în programul de gestiune a impozitelor şi taxelor locale (Avansis);
- coordonează implementarea şi asigură buna funcţionare a sistemelor on-line de depunere a declaraţiilor fiscale, de corespondenţă, de comunicare interinstituţională şi de comunicare cu persoanele fizice şi juridice;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfăşurarea activităţii, rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale, propunând soluţii pentru rezolvarea acestora;
- întocmeşte şi comunică în termenul legal, în limita atribuţiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislaţia în vigoare, la toate solicitările contribuabililor şi a diferitelor instituţii publice;
- asigură realizarea unor conexiuni securizate, cu partenerii semnatari, a unor protocoale de colaborare referitoare la schimburile de informaţii;
- generează şi transmite către operatorul desemnat, conform contractului, deciziile anuale de impunere, somaţiile şi deciziile de calcul accesorii, pentru tipărire şi expediere fizică, respectiv către contribuabilii cu cont pe platforma Cereri şi Declaraţii On-line a instituţiei;
- asigură efectuarea copiilor de siguranţă a bazei de date, gestionată de Direcţie, respectiv stocarea acestora pe mai multe medii digitale;

Compartimentul Administrare Dosale Fiscale

Compartimentul Administrare Dosale Fiscale face parte din structura **Serviciului Informatică, Inspecție Fiscală și Administrare Dosare Fiscale** iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură gestionarea documentelor/dosarelor fiscale ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și urmărește întregirea fondurilor arhivistice existente prin preluarea pe bază de inventar și proces verbal a documentelor constituite de compartimentele din cadrul institutiei;
- asigură punerea la dispoziție, pe bază de semnatură, a documentelor și a copiilor după documentele din arhiva DGITL Sector 3, personalului din cadrul instituției autorizat pentru obținerea documentelor/copiilor după documente;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora.

Serviciul Juridic, Insolvență și Executare Silită Persoane Juridice

Serviciul Juridic, Insolvență și Executare Silită Persoane Juridice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, parchetelor și a altor organe cu activitate jurisdicțională, în litigiile fiscale, în cauzele civile și cele de contencios administrativ precum și în alte cauze;
- promovează acțiuni judecătorești în materie fiscală, civilă, contencios administrativ precum și în alte cauze;
- soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabilii persoane fizice și persoane juridice și asigură comunicarea deciziilor de soluționare a contestațiilor către contribuabili;
- asigură îndeplinirea tuturor procedurilor prevăzute de lege pentru buna conducere a proceselor în care Direcția Generală Impozite Taxe Locale este parte, formulând apărări și exercitând căile ordinare și extraordinare de atac, după caz, în litigiile fiscale;
- formulează puncte de vedere la adresele întocmite de către compartimentele din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
- întocmește și expediază adrese către diverse instituții în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecatorești;
- ține evidența litigiilor fiscale aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- studiază și face propuneri conducerii instituției pentru perfecționarea legislației fiscale și semnalează eventualele neconcordanțe legislative;
- întocmește puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- asigură consilierea juridica a compartimentelor instituției, legată de problemele care fac obiectul de activitate al instituției și răspunde de calitatea acesteia;
- acordă aviz de legalitate pe următoarele tipuri de documente: decizii, contracte de achiziții publice, proiecte de hotărâri ale consiliului local, etc;
- ia măsuri pentru recuperarea creanțelor fiscale, transmițând compartimentelor de specialitate hotărârile judecătorești definitive și irevocabile în litigiile fiscale spre a fi puse în executare;
- emite puncte de vedere în materie fiscală, în urma solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate ale Direcției Generale Impozite și Taxe Locale;
- avizează pentru legalitate Deciziile întocmite de Direcția Generală Impozite și Taxe Locale;
- redactează răspunsuri la adresele repartizate spre soluționare de către conducere, referitoare la procesele aflate pe rolul instanțelor de judecată, în materie fiscală;

- personalul din cadrul serviciului desfășoară activități în diverse comisii constituite la nivelul instituției;
- participă la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- sesizează organele de urmărire penală la cererea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale, în baza referatului fundamentat aprobat de către conducător, precum și a documentelor puse la dispoziție;
- consultă zilnic site-ul Oficiului Național al Registrului Comerțului cu privire la Buletinul Procedurii de Insolvență și portalul instanțelor;
- întocmește răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială și debitele conform evidențelor fiscale;
- formulează cererile de înscriere a creanțelor fiscale la masa credală pentru persoanele juridice supuse procedurii insolvenței sau celei de lichidare administrativă, după caz, în vederea recuperării debitelor;
- formulează cereri de modificare a creanțelor și cereri de renunțare la masa credală;
- întocmește răspunsuri la convocările referitoare la adunările de creditori;
- monitorizează situația debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- ține evidența persoanelor juridice pentru care a fost deschisă procedura insolvenței;
- elaborează puncte de vedere la convocările înaintate de practicienii în insolvență;
- formulează contestații în instanță în conformitate cu Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- reprezintă Direcția Generală Impozite și Taxe Locale Impozite în acțiunile în justiție care trebuie promovate sau la care instituția este parte, referitoare la procedura insolvenței și la persoanele fizice și juridice aflate în stare de insolvabilitate sau alte stări speciale prevăzute de legislația în vigoare;
- comunică și colaborează cu celelalte servicii ale Direcției în vederea aplicării prevederilor legale în materia insolvenței, insolvabilității și a altor stări speciale în care se pot afla persoanele juridice;
- promovează acțiunile în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței pentru debitorii persoane juridice care îndeplinesc condițiile legale în acest sens;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- gestionează toate documentele și dosarele persoanelor juridice aflate în procedura insolvenței, falimentului sau în stare de insolvabilitate și alte stări speciale;
- efectuează deplasări în teren și întreprind orice alte măsuri necesare în vederea identificării bunurilor aflate în patrimoniul societăților comerciale radiate de la Oficiul Național al Registrului Comerțului și identificării proprietarilor actuali ai acestora;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane juridice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3 al Municipiului Bucuresti;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- înștiințează și comunică debitorilor persoane juridice, obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane juridice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- soluționează notificările privind intenția de mediere primite din partea debitorilor persoane juridice;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane juridice în condițiile legii;
- aplică măsuri asiguratorii în cazurile prevăzute de lege;

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;
- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane juridice și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorilor persoane juridice;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane juridice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane juridice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane juridice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane juridice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- realizează toate măsurile de executare silită și toate operațiunile pe care le implică aceasta, în vederea recuperării creanțelor bugetului local sector 3 și a evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea angajării răspunderii solidare a persoanelor care se fac responsabile de insolvabilitatea societăților comerciale;
- soluționează cererile privind compensarea/restituirea sumelor achitate în plus de către debitorii persoane juridice, precum și cele privind îndreptarea erorilor din documentele de plată întocmite de către aceștia;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane juridice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită.

Serviciul Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională

Serviciul Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- asigură preluarea, pe bază de semnătură de primire a corespondenței transmise prin poștă (CNPR), Poșta Militară sau firmele de curierat;
- analizează corespondența în vederea repartizării către serviciile abilitate;
- înregistrează corespondența în softul de gestiune a corespondenței INFOCET și o transmite serviciului abilitat;
- scanează toată corespondența, iar după aplicarea rezoluției de către conducerea instituției, o transmite serviciului abilitat;
- primește și distribuie corespondența primită de la Primăria Sector 3, înregistrată în softul de gestiune a corespondenței INFOCET, iar dacă este cazul efectuează retururi sau redirecționări;
- verifică corespondența adresată conducerii instituției, pregătește mapa cu documente/lucrări și o prezintă conducerii pentru aplicarea rezoluției, iar ulterior o distribuie compartimentelor specializate din cadrul instituției;
- gestionează adresa de e-mail a instituției – relatii@ditl3.ro;

- direcționează corespondența primită prin poșta electronica către serviciile competente cu soluționarea solicitărilor primite prin acest mijloc de comunicare;
- răspunde direct la solicitările de ordin general primite prin intermediul poștei electronice la adresa de e-mail relatii@ditl3.ro ;
- distribuie serviciilor abilitate, corespondența primită prin intermediul platformei Cereri și declarații on-line (ConectX) sau răspunde direct solicitanților, în cazul solicitărilor de ordin general;
- identifică și analizează aspectele sesizate în corespondența primită și întocmește informări în acest sens pentru conducerea Direcției;
- preia și centralizează plicurile corespondență externă DGITL S3 și efectuează predarea către firma de curierat care le distribuie destinatarilor;
- preia retururile de la firma de curierat, le selectează și le distribuie pe servicii cu fișierul centralizator;
- consiliază telefonic contribuabilii;
- monitorizează soluționarea, în termenele legale, a solicitărilor cuprinse în corespondență și se asigură în privința comunicării răspunsului către contribuabili;
- întocmește rapoarte cu numărul de lucrări înregistrate, pe departamente, tipuri de cereri, lucrări nerezolvate în termenul legal etc.;
- asigură înscrierea în audiență la conducerea instituției;
- preia solicitările executorilor judecătorești și transmite copiile documentelor solicitate;
- înscrie comentarii la rolurile contribuabililor privind instituirea/ridicarea sechestrelor;
- întocmește răspunsuri, inclusiv cereri de intervenție, către executorii judecătorești;
- identifică aspectele pozitive și negative ale activității prin colectarea informațiilor (chestionare de măsurare a satisfacției contribuabilului) de la serviciile din structura Direcției care lucrează direct cu publicul;
- asigură redactarea, prelucrarea si transmiterea corespondenței de volum mare adresată contribuabililor (de exemplu: diverse notificări cum ar fi cele privind depunerea rapoartelor de evaluare pentru clădirile cu destinație nerezidențială, pentru persoane fizice și juridice, notificări privind ridicarea scutirilor etc.);
- întocmește Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3 privind majorarea impozitului pentru imobilele neîngrijite – întocmirea dosarelor pentru imobilele neîngrijite (identificare proprietari imobil clădire/teren neîngrijit, întocmire somații pentru luarea măsurilor de salubrizare), redactare proiect de hotărâre, raport de specialitate;
- transmit, după aprobare, Hotărârile Consiliului Local Sector 3 către serviciile de impunere persoane fizice și juridice, în vederea operării și comunicării proprietarilor imobilelor neîngrijite;
- gestionează notele de constatare pentru toate imobilele neîngrijite care au Hotărâri ale Consiliului Local Sector 3, pentru stabilirea menținerii sau revocarea majorării impozitului;
- gestionează răspunsurile membrilor Comisiei de control pentru identificarea și evaluarea clădirilor/terenurilor neîngrijite privind solicitările contribuabililor de ridicare a supraimpozitării aplicată prin HCL S3 privind majorarea impozitelor pentru imobilele clădiri/terenuri neîngrijite;
- întocmește documentația privind neaplicarea HCL S3 privind majorarea impozitului pentru imobilele clădiri/terenuri neîngrijite, în cazul în care au fost duse la îndeplinire măsurile de salubrizare și punere sub siguranță a imobilului;
- asigură consilierea contribuabililor privind înregistrarea în platforma Cereri și declarații on-line, precum și pentru utilizarea acesteia de către persoanele fizice și juridice;
- asigură redactarea de informări, anunțuri, comunicări etc. pe diverse teme de interes pentru contribuabilii sectorului 3;
- efectuează analize și informări pe diverse teme, la solicitarea conducerii instituției;
- întocmește adrese (solicitări/răspunsuri) către diverse instituții și autorități publice;
- răspunde la toate solicitările de ordin general primite pe adresa de e-mail a instituției, prin poștă, Infocet sau platforma Cereri si declarații on-line;

- gestionează activitatea de colectare a informațiilor referitoare la calitatea serviciilor oferite, a gradului de satisfacție a contribuabililor în raport cu calitatea serviciilor oferite, calitatea procesului de stabilire și colectare a creanțelor bugetare, analizează cauzele care au condus la situațiile negative identificate în chestionarele de satisfacție completate de contribuabili și face propuneri de măsuri în vederea înlăturării acestora și minimizării consecințelor astfel încât calitatea serviciilor oferite să nu fie afectată;
- colectează și analizează chestionarele de satisfacție a contribuabililor, întocmește statistici lunare și evaluează gradul de satisfacție al contribuabililor;
- întocmește raportul de activitate pentru întreaga Direcție pe baza rapoartelor lunare de activitate transmise de către serviciile din cadrul Direcției;
- formulează propuneri de optimizare a activităților ca urmare a analizelor efectuate și monitorizează modalitatea de implementare a măsurilor dispuse în acest sens de către Directorul General.

Compartimentul Resurse Umane

Compartimentul Resurse Umane își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local al Sectorului 3 a propunerilor de modificare a structurii organizatorice a Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3:
- păstrează evidența organigramei, statului de funcții, Regulamentului de organizare și funcționare, fișelor de post pentru funcționarii publici ai instutiției;
- elaborează Regulamentul Intern al Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 pe care îl supune aprobării Directorului General și îl difuzează în cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de recrutare a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește documentația în vederea organizării examenului sau concursului de promovare în funcție, clasă, grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, deciziile de numire, încadrare, salarizare, promovare, mutare temporară, mutare definitivă, detașare, delegare, sancționare, încetare, precum și orice alte decizii referitoare la activitatea Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- înregistrează și actualizează în baza de date gestionată de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, prin utilizarea Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, informațiile/documentele care stau la baza modificărilor privind funcțiile publice și funcționarii publici;
- asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește selectarea, recrutarea cariera și evidența personalului;
- asigură evidența funcționarilor publici debutanți;
- urmărește desfășurarea perioadei de stagiu a angajaților debutanți până la definitivarea în funcția publică și îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea funcționarilor publici definitivi;
- asigura întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici;
- asigură asistență și consiliere în vederea întocmirii fișelor de post pentru personalul din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 la încadrarea în instituție, precum și în urma tuturor modificarilor intervenite;
- asigură înregistrarea, evidența și păstrarea fișelor de post ale personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 ori de cate ori este cazul;

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

- solicită, centralizează și păstrează, conform prevederilor legale în vigoare, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici;
- asigură consiliere privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- răspunde de întocmirea și actualizarea lunară a statelor de personal ale salariaților din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- întocmește dosarele în vederea pensionării personalului;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
- întocmește documentele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- întocmește, eliberează și vizează periodic legitimații și ecusoane, legitimații de control, în baza deciziilor legale și urmărește recuperarea lor la plecarea din instituție;
- colaborează cu furnizorul de medicina a muncii în vederea asigurării examenului medical la angajarea în muncă, controlului medical periodic, examenului medical la reluarea activității;
- ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților și comunică lunar personalului responsabil cu salarizarea modificarea gradației, conform tranșelor de vechime în muncă, și a altor sporuri acordate la salariul de bază, potrivit legii;
- centralizează programarea concediului de odihnă a salariaților instituției;
- elaborează și supune aprobării Planul anual de pregătire profesională a funcționarilor publici, pe baza propunerilor șefilor de serviciu, din rapoartele de evaluare;
- organizează și urmărește activitatea de pregătire și perfecționare profesională a personalului din cadrul instituției, în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor necesare realizării atribuțiilor;
- asigură evidența tuturor instruirilor interne și externe ale personalului instituției;
- întocmește raportări statistice specifice privind activitatea personalului din cadrul directiei;
- gestionează cariera profesională a salariaților și urmărește îndeplinirea condițiilor de promovare în funcția publică;
- asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese și asigură consilierea funcționarilor publici în ceea ce privește completarea și trasmiterea on-line a acestora prin intermediul platformei E-DAI;
- verifică, la solicitarea conducerii instituției, prezența la serviciu a angajaților;
- verifică, centralizează și raportează monitorizarea cheltuielilor de personal la nivelul instituției;
- prelucrează deciziile de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare, precum și cele de încetare a rapoartelor de serviciu;
- verifică foile colective de prezență întocmite de șefii de compartimente;
- calculează drepturile salariale pentru salariații instituției;
- efectuează reținerile din salariu;
- întocmește și transmite lunar electronic, către bancă, situația privind efectuarea plăților salariilor;
- calculează indemnizația concediilor de odihnă cuvenite anual pentru salariații instituției;
- calculează drepturile cuvenite pentru norma de hrană;
- întocmește ordine de plată către furnizori asigurând desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu aceștia;
- calculează indemnizațiile concediilor medicale pentru salariații instituției aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și lehuzie, îngrijire copil bolnav pâna la trei ani;
- întocmește ordinele de plată privind dările instituției către bugetul statului și ale salariaților care au rețineri pe statul de plată;
- întocmește centralizatorul lunar privind cheltuielile salariale pentru Trezoreria Sector 3;
- întocmește declarațiile lunare cu privire la contribuțiile obligatorii;
- elaborează lucrări privind fundamentarea chetuielilor de personal ale instituției;
- gestionează declarațiile pe propria răspundere a salariaților privind deducerile personale suplimentare;

- întocmește documentele lunare privind plata personalului (pontaj, concedii de odihnă, certificate medicale) pe baza evidențelor primite de la șefii de servicii;
- întocmește documentația privind efectuarea orelor suplimentare și urmărește compensarea lor cu timp liber corespunzator;
- asigură evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare.

Compartimentul Control Intern

Compartimentul Control Intern își desfășoară activitatea în subordinea șefului Serviciului Resurse Umane, Control Intern și Comunicare Instituțională, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- sprijină activitatea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în vederea proiectării, dezvoltării, implementării și monitorizării Sistemului de Control Managerial;
- ține evidența documentelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intem/managerial;
- analizează, verifică și/sau aprobă, după caz, documentele necesare implementării standardelor Codului Controlului Intern;
- consiliază și îndrumă structurile din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 cu privire la elaborarea procedurilor operaționale/de sistem;
- consiliază structurile din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 cu privire la îmbunătățirea și actualizarea, procedurilor operaționale/de sistem ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura organizatorică, ce ar putea avea un impact asupra activităților institutiei;
- elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern managerial și îl supune spre dezbatere/aprobare Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial din cadrul Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 și Directorului General;
- întocmește/actualizează registrul riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrele riscurilor de la nivelul structurilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3;
- centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- elaborează proiectele situațiilor centralizatoare și ale raportărilor periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial;
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de implementare a standardelor de control intern managerial la nivelul instituției;
- elaborează rapoarte de control, la solicitarea Directorului General;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de monitorizare a fluxurilor de documente;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Serviciile Constatare și Impunere Persoane Fizice I și II

Serviciile Constatare și Impunere Persoane Fizice I și II își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestora are următoarele atribuții:

- realizează activitatea de impunere, constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local sector 3 de către contribuabilii persoane fizice;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale, realizând toate operațiunile pe care le implică activitatea de impunere, de modificare, sau de scoatere din evidențele fiscale a bunurilor impozabile sau taxabile;
- gestionează corespondența și depunerea on-line a declarațiilor și cererilor contribuabililor persoane fizice;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind restituirea sau compensarea unor sume de la bugetul local sector 3;
- analizează și soluționează conform prevederilor legale cererile contribuabililor persoane fizice privind scutirea la plata a impozitelor și taxelor locale;
- analizează și verifică corectitudinea declarațiilor de impunere și documentele necesare impunerii;
- eliberează certificate de atestare fiscală persoanelor prevăzute de legislația în vigoare, la cererea acestora;
- răspund pentru legalitatea și corectitudinea operațiunilor efectuate;
- întreprind măsuri de identificare și inventariere a masei impozabile;
- gestionează toate documentele referitoare la activitățile de stabilire, constatare a impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice;
- solicită și verifică documente și înscrisuri, persoanelor fizice, necesare realizării obiectului de activitate al serviciului;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice, conform prevederilor legale, diferențe de impozite și taxe datorate bugetului local sector 3, precum și majorări de întârziere pentru neplata la termenele legale a obligațiilor de plată;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni referitoare la nerespectarea legislației fiscale, de către contribuabilii persoane fizice;
- ia măsuri în vederea identificării cazurilor de evaziune fiscală, analizează cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală și asigură îndeplinirea prevederilor legale în aceste cazuri;
- soluționează cererile de informații de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- soluționează cererile de istoric de rol fiscal de la persoanele fizice și diverse instituții cu privire la titularii de rol fiscal, datele de patrimoniu ale acestora, situație fiscală, cu respectarea termenului de răspuns și în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității, rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea privind comunicarea on-line cu contribuabilii;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind impozitele și taxele locale.

ROMÂNIA
MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3
CONSILIUL LOCAL

Serviciul Achiziții Publice, Amenzi și Executare Silită Persoane Fizice

Serviciul Achiziții Publice, Amenzi și Executare Silită Persoane Fizice își desfășoară activitatea în subordinea Directorului General Adjunct, iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- primește titlurile executorii și verifică respectarea prevederilor legale de formă și de fond a titlurilor executorii (procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești prin care se soluționează plângerile cu privire la amenzile contravenționale care se fac venit la bugetul local) ale persoanelor fizice și persoanelor juridice, transmise spre executare Direcției Generale Impozite și Taxe Locale Sector 3 de către organele emitente ale acestora;
- operează în softul de gestiune a impozitelor și taxelor locale titlurile executorii reprezentate de procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești, care îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit;
- verifică plățile la rolul contribuabilului, precum și în evidențele plăților primite de la alte instituții colaboratoare (CEC Banck, Ghiseul.ro), operează plata sau clasarea amenzilor contravenționale, după caz;
- întocmește confirmările de preluare în debit a titlurilor executorii, reprezentate de procese verbale de constatare a contravențiilor și hotărâri emise de instanțele judecătorești, și le transmite emitenților acestora prin intermediul softului informatic integrat cu instituții și contribuabili sau prin poșta electronică;
- restituie organelor emitente, cu respectarea prevederilor legale în materie, titlurile executorii, care nu îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit și de executare silită;
- primește dosare de executare amenzi transmise de către alte UAT-uri și verifică legalitatea acestora și confirmă preluarea dosarului de transfer;
- restituie dosarele de executare, transmise de UAT-uri, care nu îndeplinesc condițiile legale de preluare în debit și de executare silită;
- clasează și modifică matricole reprezentând procese verbale de contravenție, în baza documentelor justificative (sentințe civile, dovezi de plată și orice alte documente) prin întocmirea unui referat prin care se motivează operațiunea de clasarea sau modificare;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de verificare, introducere și comunicare amenzi și de arhivare a documentelor;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor, a instituțiilor publice și a birourilor executorilor judecătorești;
- asigură arhivarea, în conformitate cu legislația națională, a tuturor documentelor elaborate în cadrul serviciului, precum și a celor primite de la diferite instituții/emitenți;
- analizează periodic listele de solduri ale contribuabililor persoane fizice pentru a lua măsurile de urmărire, executare și încasare a debitelor restante datorate bugetului local sector 3 al Municipiului Bucuresti;
- ia măsuri în vederea clarificării și stabilirii realității sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- înștiințează și comunică debitorilor persoane fizice, obligațiile fiscale restante ale acestora;
- emite somații de plată și titluri executorii pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora către contribuabilii persoane fizice, în conformitate cu prevederile legislației fiscale;
- soluționează notificările privind intenția de mediere primite din partea debitorilor persoane fizice;
- întocmește și efectuează transferul dosarelor de executare silită ale contribuabililor persoane fizice în condițiile legii;
- aplică măsuri asiguratorii în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică adrese de înființare a popririlor asupra disponibilităților bancare sau a terților debitori ai contribuabilului poprit;

ROMANIA * MUNICIPIUL BUCUREȘTI, SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

- aplică sechestre asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor persoane fizice și ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și publicității dreptului de gaj;
- stabilește cheltuielile de executare în sarcina debitorilor persoane fizice;
- gestionează toate documentele și dosarele de executare silită ale debitorilor persoane fizice;
- efectuează deplasări în teren în vederea identificării debitorilor persoane fizice, ale bunurilor aflate în proprietatea acestora, a comunicării actelor de executare încheind note de constatare și procese verbale conform legislației în vigoare;
- ia măsurile necesare în vederea depozitării și conservării bunurilor sechestrate, precum și de numire a unui administrator sechestru sau custode, în condițiile legii;
- colaborează cu celelalte organe fiscale în vederea recuperării debitelor datorate de către contribuabilii persoane fizice;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în cazurile prevăzute de lege;
- întocmește și comunică convocări contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
- realizează toate măsurile de executare silită în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită și răspunde material, în limita debitelor prescrise, pentru creanțele bugetare pentru care nu a realizat toate măsurile de executare silită;
- întreprinde toate acțiunile rezultate din legislația în vigoare în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice;
- transmite dosarele de insolvabilitate ale debitorilor persoane fizice către Serviciul Juridic, Insolvență și Executare Silită Persoane Juridice, în cazul preschimbării sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității;
- soluționează cererile privind compensarea/restituirea sumelor achitate în plus de către debitorii persoane fizice, precum și cele privind îndreptarea erorilor din documentele de plată întocmite de către aceștia;
- informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate în desfășurarea activității rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând soluții pentru rezolvarea acestora;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu activitatea de executare silită a contribuabililor persoane fizice;
- întocmește și comunică în termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu, răspunsuri, în conformitate cu legislația în vigoare, la toate solicitările contribuabililor și a diferitelor instituții publice;
- face propuneri de modificare a prevederilor legislației fiscale privind executarea silită.

Compartimentul Achiziții Publice

Compartimentul Achiziții Publice face parte din structura **Serviciului Achiziții Publice, Amenzi și Executare Silită Persoane Fizice** iar personalul din cadrul acestuia are următoarele atribuții:

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- avizează din punct de vedere al modalității de achiziție referatele de necesitate (încadrarea fiecărei proceduri de atribuire reglementate de lege, aplicabile pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru sau organizarea concursurilor de soluții, având la baza codurile CPV menționate în referatele de necesitate);

ROMÂNIA MUNICIPIUL BUCUREȘTI SECTORUL 3 CONSILIUL LOCAL

- elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- propune și supune avizării reprezentanților instituției referatele privind constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
- participă la toate comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul instituției și în U.C.A. (achiziții comune ocazionale) aplicabile la nivelul Primăriei Sectorului 3 București;
- asigură cadrul organizatoric pentru derularea achizițiilor publice;
- asigură transmiterea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate de operatorii economici în legătură cu procedurile de achiziție publică înainte de data limită de depunere a ofertelor având la bază informațiile furnizate de compartimentele de specialitate care au solicitat achiziția respectivă;
- îndeplinește rolul de secretariat organizatoric pentru derularea tuturor etapelor procedurilor privind achizițiile de bunuri, servicii, lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură înregistrarea și publicarea în SICAP a contestațiilor și comunicarea acestora tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmireamși transmiterea documentațiilor prevăzute de lege și/sau a celor solicitate de instituțiile abilitate în situația depunerii contestațiilor privind procedurile de achiziții publice;
- asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept;
- asigură întocmirea și încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări;
- întocmește și publică în SICAP documentele constatatoare elaborate în conformitate cu dispozițiile legale;
- elaborează procedurile proprii privind achizițiile exceptate de la aplicarea prevederilor naționale în materia achizițiilor publice, cu respectarea principiilor privind utilizarea eficientă a fondurilor, privind promovarea concurenței, a nediscriminării, a recunoașterii reciproce și a tratamentului egal între operatorii economici, care guvernează achizițiile publice;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

DIRECTOR GENERAL
ILIE PETRE IULIA

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

CONTRASEMNAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
CORHANĂ EDUARD MARIAN
Data