



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANȚA  
MUNICIPIUL CONSTANȚA  
CONSILIUL LOCAL



SPIT  
HCL 93

### HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța

Consiliul local al municipiului Constanța întrunit în ședința extraordinară din data de 15.04.2026;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 104 / 2026;
- referatul de aprobare al domnului primar Vergil Chițac, înregistrat sub nr. 88762/09.04.2026;
- raportul de specialitate al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, înregistrat sub nr. T 40130/09.04.2026;
- avizul Comisiei de specialitate nr. 5 – pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățeanului;

În conformitate cu prevederile:

- Standardului 2 – Atribuții, funcții, sarcini din anexa la Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, emis de Secretariatul General al Guvernului.
- Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare:

- HCL nr. 92 / 15.04.2026 privind reorganizarea Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c) și ale 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 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța prevăzut în anexa, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data aprobării prezentei hotărâri, prevederile HCL nr. 563/28.12.2023 se abrogă.

Art. 3 Compartimentul secretariat, relații consiliul local, administrația publică și fond funciar va comunica prezenta hotărâre Serviciului Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, în vederea ducerii la îndeplinire și Instituției prefectului - județul Constanța, spre știință.

Prezenta hotărâre a fost votată de consilierii locali astfel:

19 pentru, — împotriva, 7 abțineri.

La data adoptării sunt în funcție 27 de consilieri din 27 membri.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

TULICA MARIUS

CONSTANȚA

Nr. 93 / 15.04.2026

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,  
FULVIA ANTONELA DINESCU  
FULVIA ANTONELA DINESCU  
Semnătura  
Data 26.04.2026





**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**  
**al Serviciului de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local**

**Capitolul I**  
**Dispoziții generale**

Art. 1 Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local Constanța, denumit în cuprinsul prezentului regulament „SPIT”, este înființat, organizat și funcționează în baza HCL nr. 354/2001, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea normelor prevăzute de Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ca serviciu public specializat în administrarea creanțelor fiscale și bugetare, cu personalitate juridică distinctă și patrimoniu propriu.

Art. 2 SPIT funcționează în subordinea Consiliului local Constanța și în coordonarea Primarului municipiului Constanța în calitate de ordonator principal de credite. SPIT are relații de colaborare cu Primăria municipiului Constanța și instituțiile specializate.

Art. 3 SPIT are sediul în municipiul Constanța.

Art. 4 SPIT are un patrimoniu propriu format din bunuri mobile și imobile.

Art. 5 Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale SPIT se face în baza bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul local Constanța.

Art. 6 SPIT are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: România, Consiliul Local Constanța, Serviciul Public de Impozite, Taxe și alte Venituri ale Bugetului Local.

**Capitolul II**  
**Obiectul de activitate**

Art. 7 SPIT are ca obiect de activitate administrarea creanțelor fiscale și bugetare, respectiv: înregistrarea fiscală a contribuabililor/plătitorilor și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale; declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale; soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale; asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu; aplicarea sancțiunilor în condițiile legii, precum și orice alte activități de încasare, urmărire sau control fiscal date în sarcina sa prin acte normative sau autorizate de consiliul local.

SPIT încasează zilnic de la persoane fizice și juridice sume reprezentând creanțe datorate bugetului local care se depun a doua zi în contul deschis la Trezoreria Municipiului Constanța, beneficiar Primăria Municipiului Constanța.

### Capitolul III

#### Structura organizatorică

Art. 8 Conducerea SPIT este asigurată de directorul executiv și de către doi directori executivi adjuncți.

Art. 9 Structura organizatorică are în componență persoane, funcționari publici și personal contractual, repartizate în 10 servicii și 6 compartimente, între care se stabilesc relații menite să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor generale și specifice ce derivă din obiectul de activitate, fiind configurată astfel:

1. Directorul executiv care are în subordine:
  - a. Directorii executivi adjuncți;
  - b. Serviciul Resurse Umane, Salarizare, SSM;
  - c. Compartimentul Legislație și Litigii.
2. Directorul executiv adjunct care are în subordine următoarele servicii:
  - a. Serviciul Financiar, Contabilitate;
  - b. Serviciul Achiziții Publice, Administrare Protocoale, Management și Insolvență;
    - b.1 Compartimentul Achiziții Publice, Protocoale și Management;
    - b.2 Compartimentul Insolvență;
  - c. Serviciul Tehnic, Investiții și Managementul Documentelor;
  - d. Serviciul Informatizare și Managementul Informației;
  - e. Serviciul Urmărire și Executare Silită.
3. Directorul executiv adjunct care are în subordine următoarele servicii:
  - a. Serviciul Colectare și Operațiuni Fiscale 1;
  - b. Serviciul Colectare și Operațiuni Fiscale 2;
  - c. Serviciul Colectare și Operațiuni Fiscale Online;
  - d. Serviciul Analiză, Constatăre, Control, Colectare și Operațiuni Fiscale;
    - d.1 Compartiment Analiză, Constatăre și Control Fiscal;
    - d.2 Compartiment Colectare și Operațiuni Fiscale.
  - e. Compartimentul Control Operațiuni Fiscale.

Art. 10 Structura organizatorică, numărul de posturi și condițiile de încadrare sunt cele stabilite prin organigrama și statul de funcții ale SPIT, iar nivelul de salarizare este stabilit în condițiile legii de către directorul executiv, în calitate de ordonator terțiar de credite.

Art. 11 Regulamentul Intern se întocmește de către conducerea SPIT cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, și se aprobă de către directorul executiv.

### Capitolul IV

#### Atribuții

#### Atribuții specifice

Art. 12 Directorul executiv are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a SPIT;
- 2) Reprezintă SPIT în relațiile cu celelalte autorități sau instituții publice centrale și locale, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate în vederea realizării obiectului de activitate;
- 3) Întocmește, împreună cu directorul executiv adjunct, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 4) Angajează din punct de vedere patrimonial SPIT, în solidar cu directorul executiv adjunct;
- 5) Stabilește structura organizatorică a SPIT și o supune spre aprobare Consiliului local;
- 6) Aprobă Regulamentul Intern și propune Consiliului local proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPIT;
- 7) Stabilește Declarația de Politică și obiectivele în domeniul sistemelor de management implementate la nivelul SPIT și își asumă angajamentul privind menținerea și îmbunătățirea continuă a acestora;
- 8) Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri cu impact asupra impozitelor și taxelor locale, care vor fi supuse spre aprobare Consiliului local;
- 9) Stabilește, împreună cu directorul executiv adjunct, operațiunile supuse vizei de control financiar preventiv în cadrul SPIT;
- 10) Aprobă constituirea, organizarea și funcționarea comisiilor interne, precum și componența, atribuțiile și procedurile de lucru ale acestora conform legislației în vigoare;
- 11) Asigură și garantează exercitarea funcției publice, independent de relațiile interpersonale;
- 12) Angajează și eliberează din funcție personalul din cadrul SPIT conform legislației în vigoare;
- 13) Aprobă promovarea personalului în funcție, în clasă și în grad potrivit prevederilor legale în vigoare, pe baza competențelor, performanțelor și abilităților profesionale și a capacității inovative a fiecărui salariat;
- 14) Răspunde de realizarea la termen și în mod corect a atribuțiilor și sarcinilor SPIT, a analizelor, rapoartelor și a altor lucrări;
- 15) Semnează lucrările și documentele întocmite în cadrul structurilor interne;
- 16) Emite dispoziții cu caracter individual sau general;
- 17) Emite dispozițiile de salarizare a personalului din cadrul SPIT;
- 18) Sancționează, potrivit actelor normative în vigoare, orice încălcare a normelor legale, etice și morale;
- 19) Organizează acțiuni de instruire, formare profesională și de creștere a nivelului de competență profesională a salariaților;
- 20) Respectă și protejează salariații împotriva oricăror încercări de încălcare a drepturilor acestora, împotriva manifestărilor de subiectivism, abuz sau arbitrarii;
- 21) Stabilește, împreună cu directorii executivi adjuncți, criteriile de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestora, evaluează anual activitatea personalului din subordine;
- 22) Repartizează sarcinile de serviciu celor doi directori executiv adjuncți, Serviciului Resurse Umane, Salarizare, SSM și Compartimentului Legislație și Litigii și se asigură de rezolvarea corectă și la termen a acestora;
- 23) Deleagă temporar atribuții corespunzătoare funcției publice pe care o deține unui funcționar public de conducere/de execuție, după caz;

- 24) Analizează și aprobă propunerile de îmbunătățire și sugestiile făcute de salariați, în vederea creșterii calității activității SPIT;
- 25) Stabilește programul de lucru al SPIT, aprobă efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul instituției și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și răspunde de disciplina în muncă;
- 26) Acordă audiențe solicitanților.

Art. 13 - (1) Directorul executiv adjunct, în subordinea căruia se regăsesc structurile prevăzute la art. 9 pct. 2, are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- 2) Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 3) Participă la întocmirea și modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Angajează SPIT din punct de vedere patrimonial, în solidar cu directorul executiv;
- 5) Stabilește, împreună cu directorul executiv, obiectivele strategice și cele specifice activității structurilor din subordine;
- 6) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul structurilor din subordine;
- 7) Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de către directorul executiv;
- 8) Stabilește, împreună cu directorul executiv, criteriile de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestora, evaluează anual activitatea personalului din subordine;
- 9) Întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post ale salariaților din cadrul structurilor aflate în subordinea sa;
- 10) Primește și repartizează sarcinile de serviciu pentru structurile din subordine și urmărește rezolvarea corectă și la termen a acestora;
- 11) Verifică și semnează lucrările elaborate de personalul structurilor din subordine;
- 12) Coordonează întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale și răspunde de elaborarea lor la termenele stabilite;
- 13) Coordonează întocmirea contului de execuție și răspunde de elaborarea lui la termenele stabilite;
- 14) Organizează și coordonează activitatea economico-financiară a SPIT;
- 15) Aprobă, împreună cu directorul executiv, documentele privind obligațiile financiare ale SPIT;
- 16) Urmărește și răspunde de angajarea de cheltuieli în limitele prevederilor bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- 17) Asigură întocmirea propunerilor anuale pentru cheltuieli de aprovizionare, administrativ-gospodărești și alte asemenea;
- 18) Asigură organizarea activității de inventariere;
- 19) Asigură achiziția de bunuri/servicii/lucrări conform legislației în vigoare;
- 20) Asigură analiza lunară sau periodică a cheltuielilor bugetare efectuate în vederea utilizării eficiente a fondurilor alocate;

- 21) Analizează sesizările înregistrate, verifică corectitudinea răspunsurilor formulate și aprobă modul de soluționare;
- 22) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al SPIT;
- 23) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire ale personalului structurilor pe care le coordonează, în scopul eficientizării și creșterii calității serviciilor asigurate de către SPIT;
- 24) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul SPIT și asigură finalizarea acestora la termen;
- 25) Propune directorului măsuri de eficientizare a activității la nivelul structurilor din subordine, fără a se limita la acestea;
- 26) Acordă audiențe solicitanților.

(2) Directorul executiv adjunct, în subordinea căruia se regăsesc structurile prevăzute la art. 9 pct. 3, are următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, conduce, coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea structurilor din subordine;
- 2) Întocmește, împreună cu directorul executiv, proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al SPIT, pe baza fundamentărilor existente;
- 3) Participă la întocmirea și modificarea Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- 4) Participă la întocmirea proiectelor de hotărâre privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și la modificarea și completarea acestora;
- 5) Stabilește, împreună cu directorul executiv, obiectivele strategice și cele specifice activității structurilor din subordine;
- 6) Stabilește, împreună cu directorul executiv, criteriile de performanță aferente fiecărui post și în funcție de modul de îndeplinire a acestora, evaluează anual activitatea angajaților din subordine;
- 7) Întocmește sau contrasemnează, după caz, fișele de post ale salariaților din cadrul structurilor din subordinea sa;
- 8) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul structurilor din subordine;
- 9) Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de către directorul executiv;
- 10) Primește și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor și urmărește îndeplinirea acestora în mod corect și la termen;
- 11) Verifică și semnează lucrările elaborate de personalul structurilor din subordine;
- 12) Monitorizează campaniile desfășurate la nivelul SPIT și se asigură de finalizarea acestora la termen;
- 13) Monitorizează activitatea de lucru cu publicul de la nivelul structurilor aflate în subordine și asigură respectarea dispozițiilor, regulilor, regulamentelor, procedurilor și instrucțiunilor de lucru aplicabile în cadrul acestei activități;
- 14) Verifică, analizează și se asigură de creșterea gradului de satisfacție al contribuabililor privind serviciile furnizate;
- 15) Analizează periodic bugetul de venituri și cheltuieli al SPIT;
- 16) Efectuează periodic verificări asupra modului de desfășurare a activității de colectare a impozitelor și taxelor locale;

- 17) Analizează periodic activitatea angajaților din cadrul structurilor din subordine din punct de vedere al calității, complexității și cantității;
- 18) Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul structurilor pe care le coordonează, conform reglementărilor interne;
- 19) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire ale personalului structurilor pe care le coordonează, în scopul creșterii calității serviciilor asigurate de către SPIT;
- 20) Propune directorului măsuri de eficientizare a activității la nivelul structurilor din subordine, fără a se limita la acestea;
- 21) Acordă audiențe solicitanților.

#### Art. 14

Șefii de serviciu au următoarele atribuții:

- 1) Organizează, planifică, coordonează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc;
- 2) Întocmesc și propun spre aprobare obiectivele specifice structurii pe care o conduc;
- 3) Întocmesc și revizuiesc planul de activitate în vederea realizării obiectivelor aprobate pentru structura pe care o conduc și îl prezintă spre aprobare conducătorului ierarhic, monitorizează îndeplinirea acțiunilor prevăzute în acesta;
- 4) Elaborează, revizuiesc, după caz, fișele posturilor din structura pe care o conduc, în condițiile legii;
- 5) Stabilesc și revizuiesc obiectivele individuale pentru personalul din subordine și evaluează performanțele profesionale ale acestuia;
- 6) Primesc și repartizează corespondența, stabilind termene de rezolvare, în raport cu urgența și complexitatea lucrărilor;
- 7) Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu cerințele postului, pentru personalul din subordine și urmăresc îndeplinirea acestora în termen;
- 8) Stabilesc și se asigură că sunt întreprinse măsuri necesare pentru cunoașterea și aplicarea actelor normative și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate de care răspund;
- 9) Verifică și semnează lucrările elaborate în cadrul structurii pe care o conduc;
- 10) Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al SPIT;
- 11) Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine, propunând măsuri corespunzătoare legislației în vigoare;
- 12) Propun efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine și plata sau recuperarea acestora conform legislației în vigoare și le supun spre aprobare directorului executiv;
- 13) Realizează graficul concediului de odihnă al personalului din subordine având în vedere necesitatea asigurării continuității desfășurării activității în condiții optime, în conformitate cu normele legale în vigoare și ale procedurilor interne aprobate de directorul executiv;
- 14) Reprezintă instituția în raporturile cu alte instituții, în limitele competențelor stabilite de directorul executiv;

- 15) Analizează și promovează propunerile de îmbunătățire și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea creșterii eficienței și a calității activității SPIT;
- 16) Propun delegarea de atribuții către funcționarii publici de execuție din subordine;
- 17) Aduc la cunoștința personalului din subordine deciziile luate la nivelul conducerii SPIT și asigură punerea în aplicare a acestora;
- 18) Instruiesc periodic personalul din subordine și consemnează, după caz, în fișele de protecție a muncii;
- 19) Raportează periodic rezultatele activității desfășurate la nivelul structurii pe care o conduc, conform reglementărilor interne;
- 20) Acordă audiențe solicitanților, după caz.

Art. 15 Serviciul Resurse Umane, Salarizare, SSM are următoarele atribuții:

- 1) Asigură gestionarea resurselor umane, salarizarea personalului și activitățile de sănătate și securitate în muncă;
- 2) Elaborează documentația pentru modificarea organigramei, a statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intern;
- 3) Întocmește și actualizează statul de personal și monitorizează mișcările de personal;
- 4) Ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, asigurând corectitudinea datelor și respectarea termenelor legale;
- 5) Administrează baza de date privind personalul (studii, vechime, funcții, formare profesională, sancțiuni etc.);
- 6) Întocmește dispozițiile privind modificările intervenite în structura funcțiilor și în raporturile de serviciu și le încarcă în sistemele informatice specifice;
- 7) Elaborează documentele privind numirea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă;
- 8) Redactează dispozițiile directorului executiv specifice activității și asigură comunicarea acestora;
- 9) Organizează și asigură desfășurarea procedurilor de ocupare a posturilor și de promovare în clasa, grad, funcție.
- 10) Asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen;
- 11) Gestionează fișele de post și evaluările profesionale;
- 12) Monitorizează aplicarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale;
- 13) Elaborează și implementează planul de formare profesională și documentele aferente;
- 14) Fundamentează cheltuielile de personal pentru buget;
- 15) Întocmește documentele privind stabilirea/modificarea drepturilor salariale;
- 16) Verifică documentele necesare salarizării și introduce datele în sistemul informatic;
- 17) Calculează drepturile salariale și întocmește statele de plată;
- 18) Întocmește și transmite declarațiile și raportările privind obligațiile salariale;
- 19) Elaborează rapoarte statistice privind personalul și salariile;
- 20) Ține evidența concediilor și a deducerilor personale;
- 21) Monitorizează respectarea normelor de conduită și exercită atribuțiile de consilier de etică;

- 22) Raportează instituțiilor competente datele privind conduita funcționarilor publici;
- 23) Acordă consiliere personalului și sprijină integrarea/reintegrarea profesională;
- 24) Promovează egalitatea de șanse și monitorizează situațiile de incompatibilitate/pantouflage;
- 25) Asigură aplicarea măsurilor privind prevenirea hărțuirii la locul de muncă;
- 26) Administrează dosarele profesionale ale personalului;
- 27) Asigură transmiterea declarațiilor de avere și interese;
- 28) Eliberează adeverințe și documente specifice;
- 29) Întocmește și eliberează legitimații de serviciu;
- 30) Înregistrează, gestionează și arhivează documentele;
- 31) Asigură confidențialitatea datelor și accesul la informații de interes public;
- 32) Gestionează și dezvoltă sistemul de management al mediului și sistemul de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu cerințele legale și standardele aplicabile;
- 33) Elaborează politica și obiectivele în domeniul managementului mediului și sănătății și securității în muncă;
- 34) Participă la analiza sistemelor de management și furnizează date privind eficacitatea și eficiența acestora;
- 35) Reprezintă SPIT în cadrul auditurilor externe în domeniul managementului mediului și sănătății și securității în muncă;
- 36) Asigură implementarea măsurilor rezultate din audituri;
- 37) Elaborează și gestionează documentația aferentă sistemelor de management de mediu, SSM;
- 38) Identifică necesitățile de instruire și asigură instruirea personalului în domeniul sănătății și securității în muncă, mediului;
- 39) Promovează protecția mediului și monitorizează consumurile de resurse și deșeurile;
- 40) Coordonează activitățile de prevenire și protecție (SSM, PSI);
- 41) Raportează conducerii stadiul implementării sistemelor de management de mediu și SSM.
- 42) Identifică riscurile și oportunitățile la nivelul activităților gestionate;
- 43) Furnizează informații privind raporturile de serviciu și informații de interes public;
- 44) Asigură circuitul oficial al corespondenței, al sesizărilor și al petițiilor la nivelul instituției, prin recepționare, înregistrare, analiză și distribuie către factorii competenți, în vederea soluționării operative.
- 45) Asigură informarea și consilierea contribuabililor, precum și transmiterea documentelor și dispozițiilor aprobate, cu respectarea legislației privind protecția datelor și securitatea informației, în exercitarea atribuțiilor de autoritate publică.

**Art. 16 Compartimentul Legislație și Litigii are următoarele atribuții:**

- 1) Formulează cereri de chemare în judecată, întâmpinări și alte apărări în dosarele de instanță în care SPIT este parte și care exclud reprezentarea prin reprezentanți convenționali;
- 2) Formulează cereri de chemare în judecată pentru înlocuirea amenzilor contravenționale cu sancțiunea prestării unei activități în folosul comunității;

- 3) Răspunde solicitărilor formulate de instanțele de judecată, altor instituții sau autorități în vederea îndeplinirii obligațiilor legale;
- 4) Consultă zilnic Monitorul Oficial și paginile de internet ale Camerelor Parlamentului, Guvernului și a altor autorități pentru identificarea inițiativelor legislative cu impact asupra activității SPIT;
- 5) Comunică conducerii și structurilor de specialitate modificările legislative care influențează activitatea SPIT;
- 6) Comunică hotărârile adoptate de consiliul local al municipiului Constanța structurilor de specialitate din cadrul SPIT;
- 7) Colaborează pentru elaborarea proiectelor de hotărâri inițiate în condițiile legii;
- 8) Analizează și avizează pentru legalitate dispozițiile privind încheierea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu, dispozițiile cu privire la sancționarea disciplinară a personalului, precum și alte dispoziții emise de către directorul executiv;
- 9) Redactează și sesizează organelor competente fapte constatate prin rapoarte ale comisiei de disciplină sau ale structurilor din interiorul SPIT;
- 10) Organizează și gestionează evidența dosarelor de instanță în care SPIT este parte;
- 11) Ține evidența operativă a activității reprezentanților convenționali în materie de consultanță juridică și a rapoartelor de activitate lunare întocmite;
- 12) Sesizează instanța de judecată pentru autorizarea pătrunderii executorilor fiscali în imobilele aflate în proprietatea/posesia debitorilor la bugetul local;
- 13) Informează conducerea SPIT cu privire la stadiul litigiilor, precum și asupra situației dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 14) Comunică structurilor de specialitate din cadrul SPIT hotărârile instanțelor de judecată pentru punerea lor în executare;
- 15) Întocmește referate pentru plata cheltuielilor de judecată;
- 16) Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de organele de cercetare penală;
- 17) Participă, după caz, la audiențele ținute de conducerea SPIT.

**Art. 17 Serviciul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții:**

- 1) Stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului SPIT;
- 2) Asigură activitatea de control financiar preventiv, conform legislației în vigoare;
- 3) Centralizează propunerile de buget primite, întocmește proiectul de buget de venituri și cheltuieli al SPIT pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole, alineate și înaintează varianta finală a proiectului de buget către Primăria municipiului Constanța;
- 4) Analizează oportunitățile, legalitatea și încadrarea în buget a diferitelor categorii de cheltuieli, conform legislației în vigoare;
- 5) Centralizează fundamentările și întocmește ori de câte ori este nevoie propunerile de rectificări bugetare;

- 6) Furnizează fiecărei structuri interesate informațiile privind bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent și cele referitoare la creditele bugetare consumate prin angajare;
- 7) Introduce și actualizează în ALOP și în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, bugetul aprobat precum și modificările aduse acestuia;
- 8) Întocmește raportările financiare de venituri și cheltuieli lunare, trimestriale și anuale și le transmite în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 9) Elaborează darea de seamă trimestrială și anuală la termenele stabilite, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 10) Întocmește contul de execuție la termenele stabilite, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 11) Angajează, lichidează, ordonancează plata cheltuielilor și organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- 12) Înregistrează în programul informatic Control Angajamente Bugetare creditele de angajament bugetare, aferente fiecărui angajament legal ce urmează a se realiza, precum și recepțiile necesare acestora;
- 13) Întocmește documentele privind plățile către furnizori, a drepturilor salariale, a obligațiilor datorate către bugetul de stat, precum și a reținerilor din salarii;
- 14) Descarcă facturile transmise de furnizori din Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 15) Transmite facturile emise de către structurile SPIT pentru bunurile valorificate prin executare silită în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 16) Transmite ordinele de plată, notele de corecție și urmărește validarea acestora pe platforma Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG;
- 17) Întocmește bilunar situația privind plățile către furnizori în vederea postării pe site-ul instituției;
- 18) Emite și verifică toate documentele financiar-contabile;
- 19) Preia și verifică în evidența contabilă cheltuielile de personal;
- 20) Elaborează și verifică raportul privind monitorizarea lunară și trimestrială a cheltuielilor de personal;
- 21) Constituie, modifică și restituie garanțiile, conform prevederilor legale în vigoare privind angajarea gestionarilor;
- 22) Întocmește și verifică evidența analitică a garanțiilor gestionarilor pe baza extraselor de cont eliberate de către CEC Bank;
- 23) Înregistrează mijloacele fixe achiziționate și scade din evidențele contabile mijloacele fixe scoase din funcțiune;
- 24) Efectuează recepția fizică a mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar, atât calitativ, cât și cantitativ, la intrarea în instituție în baza documentelor emise de furnizori și semnalează eventualele neconcordanțe;
- 25) Preia în programul informatic și verifică calculația lunară a amortizării mijloacelor fixe;
- 26) Efectuează reevaluarea mijloacelor fixe corporale, conform reglementărilor legale în vigoare;
- 27) Verifică bonurile de consum, notele de intrare recepție, transferurile între gestiuni pentru stocurile existente;
- 28) Participă la acțiunile de inventariere a mijloacelor materiale și bănești ale SPIT;

- 29) Participă la acțiunile de casare a mijloacelor fixe, a materialelor și obiectelor de inventar;
- 30) Centralizează și înregistrează în evidențele contabile veniturile reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local, reflectate în aplicația informatică de impozite și taxe;
- 31) Elaborează situațiile privind gradul de colectare a veniturilor;
- 32) Verifică concordanța dintre listele de solduri generate din aplicația informatică informatică de impozite și taxe și balanță;
- 33) Elaborează centralizatorul privind încasările aferente taxei de întreținere cimitire și o transmite către Primăria municipiului Constanța;
- 34) Centralizează și verifică încasările efectuate prin terți/POS și transmite borderourile către băncile corespunzătoare sau le încarcă pe platformele online, în vederea virării în conturile de Trezorerie;
- 35) Preia în evidențele contabile încasările, transferurile și restituirile efectuate la nivelul SPIT;
- 36) Operează și verifică plățile efectuate prin terți (ordine de plată BT24 și Ghișeul.ro) în aplicația informatică de impozite și taxe;
- 37) Centralizează plățile efectuate pe platformele online și terți și urmărește virarea acestora;
- 38) Descarcă și arhivează electronic de pe platforma Ghișeul.ro dovezile de plată și amenzile nepreluate de aplicația informatică de impozite și taxe;
- 39) Operează restituirile și arhivează electronic documentele de plată la rolul fiscal al contribuabililor;
- 40) Operează compensările și modificările transmise prin notele de constatare de către compartimentul emitent;
- 41) Operează în aplicația informatică modificările stabilite prin Deciziile de îndreptare a erorilor din documentele de plată;
- 42) Elaborează documentația privind transferul către alte UAT-uri a contravalorii amenzilor încasate de SPIT, conform legislației în vigoare;
- 43) Centralizează încasările efectuate la nivelul SPIT și le raportează zilnic, săptămânal, lunar, anual și ori de câte ori este nevoie, conducerii SPIT;
- 44) Centralizează compensările efectuate la nivelul SPIT în aplicația informatică de impozite și taxe și le transmite către Primăria municipiului Constanța în vederea efectuării regularizării de sume în cadrul conturilor de venituri;
- 45) Verifică situațiile privind scutirile și facilitățile acordate la nivelul SPIT în vederea raportării anuale la Oficiul Concurenței;
- 46) Răspunde de organizarea activității de colectare a sumelor reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local încasate la nivelul SPIT;
- 47) Emite, verifică și centralizează documentele justificative privind încasările efectuate la nivelul SPIT;
- 48) Depune la Trezorerie numerarul încasat la nivelul SPIT.

Art. 18 Serviciul Achiziții Publice, Protocoale, Management și Insolvență, care are în subordine:

1. Compartimentul Achiziții Publice, Protocolale și Management;
2. Compartimentul Insolvență;

are următoarele atribuții:

1. Compartimentul Achiziții Publice, Protocoale și Management

- 1) Întreprinde demersurile necesare pentru reînnoirea sau recuperarea certificatului digital al SPIT, în calitate de autoritate contractantă, pentru accesul în SEAP;
- 2) Solicită structurilor informații privind necesitățile la nivelul SPIT în vederea planificării achizițiilor (referatele de necesitate și după caz caietele de sarcini) și colaborează cu acestea, în funcție de specificul și complexitatea necesităților, în vederea parcurgerii etapelor premergătoare planificării achizițiilor;
- 3) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de structurile din SPIT, programul anual al achizițiilor publice și anexa la acesta privind achizițiile directe și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- 4) Publică în SEAP programul anual al achizițiilor publice precum și toate versiunile acestuia;
- 5) Elaborează documentațiile de atribuire și strategiile de contractare sau în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs și strategia de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- 6) Elaborează modelele de contracte de achiziții publice, acorduri-cadru și contracte subsecvente;
- 7) Elaborează documentele necesare desfășurării procedurilor de achiziție publică de produse/servicii/lucrări, în condițiile reglementărilor legale la data organizării, respectiv inițiază procedurile de achiziție publică prin transmiterea anunțului de participare/invitației de participare/anunțului de participare simplificat în SEAP, astfel cum este prevăzut de lege;
- 8) Operează în SEAP, în secțiunile specifice disponibile în sistemul informatic, toate informațiile ce denotă din documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică și publică toate documentele necesare ce fac parte din documentația de atribuire și din procesul de derulare a unei proceduri de achiziție publică;
- 9) Generează electronic DUAЕ completat cu informațiile solicitate în raport cu criteriile de calificare și selecție, stabilite prin documentația de atribuire;
- 10) Asigură transmiterea, recepționarea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică în sistem electronic, astfel cum este prevăzut de legislația achizițiilor publice;
- 11) Asigură transparența procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru prin publicarea, în conformitate cu legislația privind achizițiile publice, a anunțurilor de intenție, a anunțurilor de participare și a anunțurilor de atribuire;
- 12) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislație;
- 13) Asigură protejarea integrității datelor, a confidențialității ofertelor și a solicitărilor de participare în cadrul tuturor operațiunilor de comunicare și transmitere a informațiilor;
- 14) Aplică și finalizează procedurile de atribuire reglementate de legislație și atribuie contractele de achiziție publică/acordurile-cadru, în condițiile legii,

- numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în documentațiile de atribuire;
- 15) Elaborează documentele necesare privind procesul de realizare a achizițiilor directe;
  - 16) Realizează achizițiile directe on-line sau după caz off-line;
  - 17) Respectă termenele impuse de legislația privind achizițiile publice;
  - 18) Atribue contractele subsecvente numai cu respectarea condițiilor tehnice și financiare stabilite în acordurile-cadru;
  - 19) Urmărește semnarea acordului-cadru/contractului subsecvent/ contractului de achiziție publică/actului adițional/comenzii;
  - 20) Publică semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificare asupra acestora, în termenul stabilit de legea privind achizițiile publice;
  - 21) Transmite trimestrial în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
  - 22) Întocmește, gestionează dosarele de achiziții publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru atribuit și le păstrează atât timp cât contractele de achiziție publică/acordurile-cadru produc efecte juridice, dar nu mai puțin de 5 ani de la data finalizării contractelor respective;
  - 23) Elaborează alte tipuri de contracte exceptate de la aplicarea legislației privind achizițiile publice;
  - 24) Gestionează cooperarea între părțile semnatare ale unor protocoale privind schimbul de date în conformitate cu obiectul acestora;
  - 25) Elaborează în baza notelor de fundamentare transmise de către structurile din SPIT, protocoale noi privind schimbul de date care conduc la generarea/modificarea impozitelor și/sau taxelor la bugetul local;
  - 26) Elaborează, în vederea încheierii sau după caz, gestionează protocoale aflate în derulare, în temeiul unor legi care prevăd anumite obligații legale pentru instituție;
  - 27) Răspunde în termenele stabilite la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor;
  - 28) Gestionează și monitorizează respectarea termenelor de răspuns la solicitările de date din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor, în cazul în care solicitările au fost repartizate altor compartimente din cadrul SPIT;
  - 29) Monitorizează durata de valabilitate a protocoalelor și intervine în funcție de necesitatea compartimentelor SPIT, în prelungirea sau încetarea acestora;
  - 30) Asigură primirea și înregistrarea oricăror solicitări din partea instituțiilor implicate în derularea protocoalelor privind modificarea/completarea unor eventuale clauze ale acestora;
  - 31) Elaborează actele adiționale la protocoalele aflate în derulare inserând modificările/completările solicitate de părțile semnatare ale acestora;
  - 32) Realizează demersuri în vederea prelucrării informațiilor transmise de către anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin operarea acestora în baza de date;
  - 33) Gestionează prelucrarea informațiilor primite de la anumite instituții, în temeiul protocoalelor, prin verificarea operării acestora de către anumite

- structuri din cadrul SPIT, în cazul în care prelucrarea informațiilor le-a fost repartizată;
- 34) Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată;
  - 35) Realizează demersuri în vederea transmiterii către instituțiile implicate în derularea protocoalelor, a datelor solicitate de către acestea;
  - 36) Semnalează ori de câte ori este cazul nerespectarea anumitor termene prevăzute de protocoale sau după caz de prevederile legale, pe care unele dintre instituțiile semnatare nu le respectă;
  - 37) Identifică problemele pe care le întâmpină în desfășurarea activității de gestionare a bazelor de date și propune soluții de îmbunătățire a activității;
  - 38) Consultă toate structurile SPIT în vederea identificării unor modalități de îmbunătățire/dezvoltare a bazelor de date care pot duce la facilitarea stabilirii, constatării și încasării impozitelor și taxelor ce se fac venituri la bugetul local;
  - 39) Asigură confidențialitatea informațiilor și a datelor obținute în baza protocoalelor și face uz de acestea numai în condițiile legii și în scopul desfășurării activității;
  - 40) Întocmește raportări solicitate de către conducerea ierarhic superioară;
  - 41) Asigură arhivarea documentelor, în conformitate cu prevederile legale și normele interne în vigoare;
  - 42) Desfășoară activități de studiu și documentare privind identificarea unor instituții care pot furniza prin încheierea unor protocoale baze de date care pot genera subiecți ai raportului juridic fiscal;
  - 43) Gestionează imaginea publică a SPIT;
  - 44) Asigură rolul de interfață între SPIT și mass-media;
  - 45) Întocmește/revizuieste procedurile de comunicare cu mass-media, ca parte componentă a comunicării interne și externe și pentru activitatea de relații publice;
  - 46) Elaborează și transmite comunicate de presă, informări, anunțuri, campanii de promovare a imaginii/activității SPIT, drept la replică, materiale pentru interviuri, răspunsuri la solicitările mass-media în conformitate cu prevederile legii privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - 47) Gestionează activitatea pe paginile de socializare ale SPIT;
  - 48) Asigură monitorizarea zilnică a principalelor canale mass-media și centralizează materialele de presă relevante pentru activitatea SPIT sau care au impact asupra acestuia;
  - 49) Facilitează întâlnirile conducerii SPIT sau a reprezentanților desemnați din cadrul acestuia cu reprezentanții mass-media, în vederea acordării interviurilor sau participării la emisiuni radio/tv;
  - 50) Elaborează, centralizează, gestionează solicitările adresate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
  - 51) Gestionează, proiectează, menține și dezvoltă sistemul de management al calității în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001, implementat la nivelul SPIT;
  - 52) Elaborează propuneri privind politica și obiectivele în domeniul sistemului de management al calității;

- 53) Proiectează, dezvoltă și menține Sistemul de Management Integrat în cadrul instituției, în conformitate cu cerințele standardelor implementate la nivelul instituției;
- 54) Analizează periodic eficacitatea Sistemului de Management Integrat;
- 55) Participă la analiza sistemului de management integrat și furnizează date privind eficacitatea și eficiența funcționării sistemului de management al calității;
- 56) Elaborează procesul verbal al analizei efectuate de către management și duce la îndeplinire măsurile/ recomandările prevăzute;
- 57) Elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și retrage documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) sistemului de management al calității și control intern managerial;
- 58) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării personalului asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor calității;
- 59) Asigură instruirea personalului în domeniul calității o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;
- 60) Evaluează periodic gradul de satisfacție al contribuabilului referitor la serviciul public prestat în vederea creșterii calității acestuia;
- 61) Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat;
- 62) Implementează măsurile și recomandările formulate de către auditorii interni și externi în domeniul managementului calității în conformitate cu cerințele standardului ISO 9001;
- 63) Dezvoltă, menține și îmbunătățește continuu sistemul de control intern managerial implementat la nivelul SPIT în funcție de particularitățile organizatorice și funcționale ale acestuia;
- 64) Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
- 65) Elaborează situații centralizatoare și raportări periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern/managerial, le supune aprobării conducerii, și le transmite în condițiile legii;
- 66) Elaborează programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial spre a fi raportat la termenul stabilit și urmărește modul de realizare al activităților cuprinse în cadrul acestuia;
- 67) Raportează conducerii SPIT situația implementării, menținerii și dezvoltării sistemului de management al calității și controlului intern/managerial;
- 68) Elaborează proiectele pentru participarea SPIT la concursurile organizate de diferite instituții sau organizații;
- 69) Revizuieste Manualul de Identitate Vizuală și contribuie la elaborarea Cărții Albe, în baza propunerilor aprobate de către conducerea SPIT;
- 70) Urmărește corelarea informațiilor din notele interne, procedurile și instrucțiunile de sistem și operaționale, din actele administrative și prevederile RI/ROF/Codului de conduită etică și integritate și, după caz, face demersurile necesare pentru armonizarea acestora;
- 71) Monitorizează respectarea măsurilor, acțiunilor corective, recomandărilor și îndrumărilor de specialitate cuprinse în rapoartele de control.

## 2. Compartimentul Insolvență

- 1) Consultă, extrage și valorifică intrainstituțional informațiile publicate pe platforma Oficiului Național al Registrului Comerțului, Buletinul Procedurilor de Insolvență și Portalul Instanțelor de Judecată din România, referitoare la contribuabilii care înregistrează obligații fiscale față de bugetul local;
- 2) Comunică structurilor interesate hotărârile instanței de judecată și notificările privind deschiderea procedurii insolvenței în vederea declanșării inspecției fiscale;
- 3) Comunică structurilor interesate informații referitoare la radierea persoanelor din Registrul comerțului sau din registrele speciale în care au fost înregistrate;
- 4) Formulează cereri de înscriere la masa creditorilor persoanelor juridice și fizice pentru care a fost admisă deschiderea procedurii insolvenței sau a lichidării administrative, după caz, în vederea recuperării creanțelor bugetare;
- 5) Formulează cereri de modificare a creanței sau cereri de renunțare la calitatea de creditor, după caz, în dosarele care au ca obiect insolvența sau lichidarea administrativă;
- 6) Gestionează procedura insolvenței persoanelor juridice și fizice care înregistrează obligații fiscale restante către bugetul local sau a celor care au rol fiscal deschis;
- 7) Încasează creanțele bugetare înregistrate în dosarele de insolvență;
- 8) Colaborează cu structura interesată în vederea operării în aplicația informatică de impozite și taxe a oricăror plăți efectuate pentru stingerea creanțelor cu care SPIT s-a înscris la masa creditorilor;
- 9) Redactează și supune aprobării conducerii votul SPIT în adunarea/comitetul creditorilor și face demersurile necesare pentru înregistrarea/transmiterea acestuia către practicienii în insolvență;
- 10) Formulează cereri de chemare în judecată și orice alte acțiuni necesare pentru recuperarea creanțelor fiscale scadente atât în cadrul procedurii insolvenței, cât și în afara acesteia, în situațiile care exclud reprezentarea prin apărători convenționali;
- 11) Elaborează cereri de plată a obligațiilor fiscale curente în procedura insolvenței;
- 12) Elaborează certificate de stare materială, la solicitarea administratorilor/lichidatorilor judiciari;
- 13) Răspunde solicitărilor formulate de instanțele de judecată, practicienii în insolvență, reprezentanții persoanelor juridice și fizice insolvente, altor instituții sau autorități în vederea îndeplinirii obligațiilor legale.

Art. 19 Serviciul Tehnic, Investiții și Managementul Documentelor are următoarele atribuții:

- 1) Administrează toate bunurile imobile și mobile din patrimoniul SPIT, precum și cele în folosință (chirie/leasing/barter/comodat etc.), conform prevederilor legale în vigoare;

- 2) Asigură serviciul de întreținere și funcționare în bune condiții a tuturor locațiilor prin întreținerea construcțiilor, a instalațiilor interioare, a elementelor de feronerie, a tâmplăriei și mobilierului etc.;
- 3) Constată și remediază toate disfuncționalitățile ivite în cadrul sedilor SPIT, care nu necesită intervenții de specialitate;
- 4) Desfășoară activitatea de supraveghere pentru lucrările de investiții, reparații și întreținere ale obiectivelor utilizate de SPIT, pentru contractele în care este desemnat responsabil, și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
- 5) Gestionează depozitele/magaziile SPIT și asigură un management eficient al acestor spații;
- 6) Identifică și centralizează necesitățile la nivelul structurilor SPIT și întocmește documentele specifice: diverse situații centralizatoare, estimări și analize, referate de necesitate, caiete de sarcini, note de fundamentare etc.) pentru contractele de lucrări, servicii și furnizare bunuri;
- 7) Întocmește și actualizează lista furnizorilor și evaluează calitatea relației cu aceștia;
- 8) Monitorizează contractele în derulare și centralizează documentele aferente acestora, menținând în permanență legătura cu furnizorii;
- 9) Efectuează recepția fizică a mărfii, atât calitativ, cât și cantitativ, la intrarea în depozit în baza documentelor emise de furnizorii de marfă și semnalează eventualele neconcordanțe;
- 10) Ține evidența bunurilor aflate în patrimoniul SPIT;
- 11) Introduce în programul informatic de stocuri NIR-urile produselor recepționate și asigură mișcarea bunurilor consumabile, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ori de câte ori este nevoie, în baza bonurilor de consum/predare/transfer;
- 12) Verifică și recepționează serviciile prestate și totodată însoțește în teren reprezentanții operatorilor economici;
- 13) Gestionează documentele cu regim special la nivelul SPIT;
- 14) Verifică obiectele de inventar ale personalului, în vederea restituirii acestora la încetarea raporturilor de serviciu și, după caz, întocmește bonul de restituire și vizează notele de lichidare ale acestuia;
- 15) Întocmește documentația pentru aprobarea scoaterii din funcțiune a unor mijloace fixe, declasarea și casarea unor obiecte de inventar pe baza documentelor justificative și a datelor furnizate de cei care le-au avut în dotare, în urma inventarului anual și a propunerilor comisiei de inventariere;
- 16) Monitorizează asigurările RCA și CASCO, rovinietele, ITP -urile și asigură menținerea valabilității acestora, pentru mijloacele de transport aflate în dotarea SPIT;
- 17) Gestionează și centralizează foile de parcurs pentru mijloacele de transport aflate în dotarea SPIT;
- 18) Gestionează bonurile de combustibil;
- 19) Gestionează reviziile și reparațiile mijloacelor de transport aflate în dotarea SPIT;
- 20) Asigură și facilitează supravegherea instalațiilor, materialelor și echipamentelor de prevenire și stingere a incendiilor, a semnalizatoarelor de

evacuare, precum și colaborarea cu furnizorii de servicii pentru verificarea tehnică a instalațiilor de ridicat și/sau aflate sub presiune, cu respectarea prevederilor legale și a termenelor contractuale.

- 21) Supraveghează, verifică și coordonează prestarea serviciilor de curățenie în sediile SPIT;
- 22) Repartizează lunar sau ori de câte ori este nevoie necesarul de materiale și soluții de curățenie/materiale igienico-sanitare, precum și alte produse recepționate;
- 23) Gestionează corespondența externă a SPIT prin verificarea și expedierea zilnică a documentelor, precum și a confirmărilor/returilor rezultate în urma expedierii.
- 24) Răspunde de efectuarea serviciilor de curierat între sediile SPIT, pe de o parte și între acesta și alte entități, pe de altă parte;
- 25) Gestionează campaniile de corespondență masivă (decizii de impunere, somații, adrese înființare popriri, diverse notificări adresate contribuabililor, etc.);
- 26) Gestionează și arhivează fizic și electronic documentele din dosarele fiscale ale contribuabililor;
- 27) Organizează și gestionează activitatea de inventariere a documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- 28) Organizează și gestionează activitatea de eliminare a documentelor al căror termen de păstrare a expirat, în baza inventarelor aprobate de către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale Constanța, în conformitate cu prevederile legale;
- 29) Actualizează Nomenclatorul Arhivistic ori de câte ori se impune modificarea acestuia;
- 30) Colaborează cu reprezentanții Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului Arhivistic;
- 31) Verifică modul de aplicare al Nomenclatorului Arhivistic la constituirea dosarelor în cadrul structurilor SPIT;
- 32) Pune la dispoziția delegatului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale Constanța, toate documentele solicitate cu ocazia efectuării acțiunii de control;
- 33) Preia sub semnătură, pe bază de borderou emis din programul informatic de registratură, documentele ce urmează a fi grupate în dosare;
- 34) Operează în programul informatic de registratură numerele de înregistrare aferente documentelor a căror primire s-a verificat anterior;
- 35) Pregătește și sortează documentele în vederea arhivării;
- 36) Arhivează fizic documentele conform cerințelor interne;
- 37) Etichetează bibliorafurile cu menționarea indicativului structurii, categoria de documente și termenul de păstrare, cu respectarea cerințelor din Nomenclatorul arhivistic, procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 38) Gestionează documentele în termenul stabilit și le arhivează electronic cu respectarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- 39) Gestionează și arhivează electronic documentele solicitate de personalul din cadrul structurilor SPIT;
- 40) Eliberează la cerere, pe bază de semnătură, documente din depozitul de arhivă și înregistrează în prealabil operațiunea în registrul de depozit;

- 41) Verifică integritatea documentelor returnate, consemnează în registrul de depozit data restituirii și confirmă prin semnătură primirea acestora, cu reintegrarea lor în fondul arhivistic;

Art. 20 Serviciul Informatizare și Managementul Informației are următoarele atribuții:

- 1) Asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare, întreținerea și administrarea echipamentelor hardware și administrarea rețelei de calculatoare existente;
- 2) Acordă consultanță personalului SPIT în utilizarea produselor software;
- 3) Participă la procesul de achiziție a echipamentelor IT&C prin elaborarea de specificații tehnice;
- 4) Asigură înnoirile periodice ale echipamentelor IT, precum și modernizarea softurilor utilizate de structurile SPIT, în vederea creșterii performanței și operativității activității administrației publice în relația cu beneficiarii;
- 5) Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în sistemul informatic local și propune cursuri de perfecționare în domeniul IT&C;
- 6) Urmărește evoluția tehnologiei informației pe plan intern și internațional și propune măsuri de asigurare a securității sistemului informatic;
- 7) Ține evidența echipamentelor IT&C în vederea asigurării securității sistemului informatic;
- 8) Gestionează drepturile utilizatorilor sistemelor informatice implementate la nivelul SPIT;
- 9) Instalează, întreține și administrează aplicațiile informatice aflate în exploatare;
- 10) Centralizează și semnalează prestatorilor de servicii disfuncționalitățile produselor software și identifică oportunități de îmbunătățire;
- 11) Realizează back-up-uri periodice ale bazelor de date și ale informațiilor importante și verifică integritatea datelor aplicațiilor și bazelor de date aflate în administrarea SPIT;
- 12) Implementează aplicațiile și programele informatice și realizează instruirea personalului;
- 13) Acordă asistență tehnică în cazul erorilor apărute în cadrul software-urilor utilizate sau a defecțiunilor din sistemul computerizat;
- 14) Administrează și actualizează site-ul SPIT și asigură buna desfășurare a activității privind serviciile electronice dezvoltate și alte activități asociate acestora;
- 15) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 16) Asigură consilierea contribuabililor privind utilizarea serviciilor electronice dezvoltate de către SPIT;
- 17) Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Constanța pentru realizarea unei strategii comune de digitalizare a administrației publice locale;

- 18) Verifică conformitatea rapoartelor ce cuprind sumele încasate prin terți (Poștă Română, Westaco E-commerce, E-tax, Garanti Bank, Ghișeul.ro și alte entități);
- 19) Transmite spre verificare operațiunile ce necesită acțiuni corective și se asigură de remedierea acestora în termenele legale sau interne, după caz.
- 20) Gestionează, proiectează, menține și dezvoltă sistemul de management al securității informației în conformitate cu cerințele standardului ISO 27001 implementate la nivelul SPIT;
- 21) Elaborează propuneri privind politica și obiectivele în domeniul sistemului de management al securității informației;
- 22) Participă la analiza sistemului de management integrat și furnizează date RMI/RMC privind eficacitatea și eficiența funcționării sistemului securității informației;
- 23) Elaborează, revizuieste, difuzează, arhivează și retrage documentația (politică, obiective, context, proceduri/instrucțiuni de lucru, formulare) sistemului securității informației.
- 24) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării personalului asupra sarcinilor ce le revin pentru atingerea obiectivelor securității informației;
- 25) Asigură instruirea personalului în domeniul securității informației o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;
- 26) Identifică riscurile și oportunitățile la nivel de proces gestionat;
- 27) Implementează măsurile și recomandările formulate de către auditorii interni și externi în domeniul securității informației în conformitate cu cerințele standardului ISO 27001;
- 28) Raportează conducerii SPIT situația implementării, menținerii și dezvoltării sistemului securității informației;
- 29) Asigură gestionarea, proiectarea, dezvoltarea și menținerea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal, în conformitate cu prevederile legale aplicabile
- 30) Identifică necesitățile de instruire în vederea conștientizării personalului asupra protecției datelor cu caracter personal.
- 31) Asigură instruirea personalului în domeniul protecției datelor cu caracter personal, o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie și evaluează eficacitatea instruirii;

Art. 21 Serviciile Colectare și Operațiuni Fiscale 1-2 precum și Serviciul Colectare și Operațiuni Fiscale Online au următoarele atribuții:

- 1) Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 2) Înregistrează în programul informatic de registratură documentele externe și remite numerele de înregistrare ce conțin cheile de control și tipul actelor depuse;
- 3) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile, precum și a altor taxe administrate de SPIT;

- 4) Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 5) Eliberează solicitanților autorizații de circulație aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 6) Înregistrează în evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la impunerea sau modificarea masei impozabile;
- 7) Scot din evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la diminuarea masei impozabile;
- 8) Stabilesc impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local atât la cererea contribuabililor, cât și din oficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 9) Încasează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local;
- 10) Generează, verifică, semnează și transmit zilnic spre verificare structuri interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale, rapoartele ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrul de casă și alte documente contabile);
- 11) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 12) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori este necesar;
- 13) Întocmesc, verifică, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală;
- 14) Efectuează la cerere sau din oficiu compensări și restituiri de sume, după caz;
- 15) Întocmesc și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecție a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care s-au achitat obligații fiscale datorate bugetului local;
- 16) Elaborează certificate de stare materială, istorice de rol și altă corespondență cu caracter fiscal și le transmit solicitanților;
- 17) Elaborează, din oficiu, corespondență cu caracter fiscal și o transmit entităților destinate;
- 18) Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local și întocmesc documentele corespunzătoare;
- 19) Întocmesc procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 20) Răspund în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 21) Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;

- 22) Înregistrează cereri, generează conturi, emit și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 23) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabililor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;
- 24) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează atât serviciul TelVerde, cât și numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT.

Art. 22 Serviciul Analiză, Constatare și Control Fiscal, Colectare și Operațiuni Fiscale care are în subordine:

1. Compartimentul Analiză, Constatare și Control Fiscal care are următoarele atribuții:
  - 1) Efectuează analiza de risc în vederea selectării contribuabililor ce urmează a fi supuși inspecției fiscale, în funcție de nivelul riscului stabilit;
  - 2) Verifică situația debitorilor pentru care s-a dispus deschiderea procedurii insolvenței conform Buletinului Procedurilor de Insolvență transmisă de către structura internă cu atribuții în domeniul insolvenței, în vederea efectuării inspecțiilor fiscale și comunică acesteia rezultatele verificării cu privire la inițierea/neinițierea inspecțiilor fiscale, după caz;
  - 3) Emite avize de inspecție fiscală și le comunică administratorului judiciar/administratorului special și efectuează inspecții fiscale în termen de 60 de zile de la data publicării în Buletinul Procedurilor de Insolvență a notificării privind deschiderea procedurii insolvenței debitorilor, urmând ca la finalizarea acestora, să comunice structurii interne cu atribuții în domeniul insolvenței deciziile de impunere în vederea înregistrării unui supliment al cererii de admitere a creanței inițiale, după caz;
  - 4) Elaborează planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii SPIT;
  - 5) Modifică, după caz, planul de control anual și îl propune spre avizare și aprobare conducerii SPIT;
  - 6) Emite avize de inspecție fiscală și le comunică contribuabililor;
  - 7) Efectuează inspecții fiscale cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
  - 8) Efectuează controale inopinate, întocmește procese-verbale de control inopinat și le comunică contribuabililor;
  - 9) Întocmește rapoarte de inspecție fiscală, emite decizii de impunere și le aduce la cunoștința contribuabililor;
  - 10) Se deplasează pe teren în vederea clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea bunurilor supuse impozitării/taxării, efectuării notelor de constatare etc;
  - 11) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori este necesar;
  - 12) Stabilește/scade din oficiu creanțele fiscale ca urmare a nedepunerii declarațiilor de impunere/scoatere din evidențele fiscale, emite și comunică deciziile de impunere;

- 13) Efectuează la cerere sau din oficiu compensări și restituiri de sume, după caz;
- 14) Întocmește și comunică deciziile de impunere/compensare/restituire sume;
- 15) Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 16) Întocmește dispoziții de urmărire pentru debitele constatate și le transmite structurii interne cu atribuții în executare silită spre a fi luate măsurile legale;
- 17) Generează, verifică, semnează și transmite zilnic spre verificare structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele de încasări desfășurate și centralizate, registrul de casă și alte documente contabile;
- 18) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 19) Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 20) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 21) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabililor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;

## 2. Compartimentul Colectare și Operațiuni Fiscale are următoarele atribuții:

- 1) Îndrumă și consiliază fiscal contribuabilii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 2) Înregistrează în programul informatic de registratură documentele externe și remite numerele de înregistrare ce conțin cheile de control și tipul actelor depuse;
- 3) Înregistrează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate de către contribuabilii care au sediul pe raza municipiului Constanța;
- 4) Vizează carnetele de bilete corespunzătoare spectacolelor desfășurate pe raza municipiului Constanța;
- 5) Anulează carnetele de bilete neutilizate la spectacole;
- 6) Completează și verifică Registrul de bilete de intrare la spectacole;
- 7) Verifică documentele justificative care stau la baza înregistrării în evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile, precum și a altor taxe administrate de SPIT;
- 8) Verifică documentele justificative prezentate de persoanele fizice și juridice care solicită achitarea taxei folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 9) Eliberează solicitanților autorizații de circulație aferente autovehiculelor pentru care a fost achitată taxa folosire tramă stradală de către utilaje și autovehicule concepute și construite pentru transportul de materiale de construcții și de alte mărfuri;
- 10) Înregistrează în evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la impunerea sau modificarea masei impozabile;

- 11) Scoate din evidențele fiscale bunurile impozabile sau taxabile în baza documentelor relevante care conduc la diminuarea masei impozabile;
- 12) Stabilește impozitele, taxele și alte venituri datorate bugetului local atât la cererea contribuabililor, cât și din oficiu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- 13) Încasează sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și alte venituri datorate bugetului local;
- 14) Generează, verifică, semnează și transmite zilnic spre verificare structuri interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale, rapoartele ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrul de casă și alte documente contabile);
- 15) Corectează zilnic operațiunile transmise de către structura internă cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale;
- 16) Verifică și completează dosarele fiscale ale contribuabililor ori de câte ori este necesar;
- 17) Întocmește, verifică, semnează și eliberează certificate de atestare fiscală;
- 18) Efectuează la cerere sau din oficiu compensări și restituiri de sume, după caz;
- 19) Întocmește și comunică decizii de impunere/compensare/restituire/corecție a erorilor din documentele de plată întocmite de debitori sau de către persoanele care au efectuat plata, după caz, prin care s-au achitat obligații fiscale datorate bugetului local;
- 20) Elaborează certificate de stare materială, istorice de rol și altă corespondență cu caracter fiscal și le transmite solicitanților;
- 21) Elaborează, din oficiu, corespondență cu caracter fiscal și o transmite entităților destinate;
- 22) Efectuează recalculări de impozite/taxe/alte venituri ale bugetului local și întocmesc documentele corespunzătoare;
- 23) Întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 24) Răspunde în termenul legal solicitărilor contribuabililor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 25) Înregistrează în Registrul asociațiilor de proprietari toate Asociațiile de proprietari nou înființate precum și modificările intervenite în documentele acestora;
- 26) Gestionează Registrul asociațiilor de proprietari;
- 27) Se deplasează pe teren în vederea comunicării actelor administrativ-fiscale, respectiv clarificării situației fiscale reale pentru stabilirea corectă a masei impozabile și întocmesc procesele-verbale de constatare la fața locului cu emiterea deciziei de impunere, acolo unde este cazul;
- 28) Înregistrează cereri, generează conturi, emite și eliberează credențialele E-tax (user și parolă);
- 29) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabililor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail;

- 30) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează atât serviciul TelVerde, cât și numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor/instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT.

Art. 23 Serviciul Urmărire și Executare Silită are următoarele atribuții:

- 1) Organizează și desfășoară activitatea de executare silită a debitorilor persoane fizice și juridice pentru stingerea creanțelor datorate bugetului local, în limitele competențelor legale;
- 2) Verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru începerea executării silite;
- 3) Înregistrează titlurile executorii în programul informatic de registratură;
- 4) Verifică titlurile executorii din punct de vedere al respectării legislației în vigoare privind comunicarea și transmiterea acestora, gestionează, scanează electronic și le introduce în dosare de executare din modulul manual sau din modulul automat, după caz, în programul informatic de impozite și taxe. Arhivează cronologic adresele și titlurile executorii primite. Elaborează adrese de confirmare, restituire și redirecționare către diverse instituții;
- 5) Îndrumă și consiliază debitorii, cu respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;
- 6) Asigură comunicarea cu persoanele care apelează numărul de telefon al structurii proprii, cu respectarea reglementărilor interne și/sau procedurilor și instrucțiunilor aprobate la nivelul SPIT;
- 7) Întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor urmăribile și solicită în acest sens informații de la entitățile competente;
- 8) Întocmește documentele necesare în vederea aplicării procedurii de executare silită;
- 9) Ia măsura popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți, verifică și urmărește respectarea obligațiilor legale de către aceștia;
- 10) Verifică operarea sumelor încasate ca urmare a popririi veniturilor și disponibilităților bănești datorate debitorului de către terți;
- 11) Emite decizii de răspundere solidară pentru terții popriți care nu respectă obligațiile legale;
- 12) Întocmește procesele-verbale de constatare a contravențiilor și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- 13) Aplică sechestrul asupra bunurilor mobile/imobile ale debitorilor în condițiile legii, ia măsuri de efectuare a înscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj și valorifică bunurile sechestrate în condițiile legii;
- 14) Se deplasează la sediul sau adresa debitorului în vederea recuperării creanțelor și identificării bunurilor mobile sau imobile, procedând la punerea în aplicare a dispozițiilor consemnate în procesul-verbal de sechestr;
- 15) Primește de la structura Internă care gestionează litigii comunicări referitoare la suspendarea executării silite dispusă de instanță și reia executarea silită, după caz, la expirarea perioadei de suspendare;
- 16) Dispune și instituie măsuri asigurătorii pentru a evita ascunderea, distrugerea, înstrăinarea sau sustragerea de la urmărire a bunurilor debitorilor;
- 17) Solicită evaluarea bunurilor indisponibilizate, asigură publicitatea vânzării în situația valorificării bunurilor sechestrate prin vânzare la licitație sau prin vânzare directă și valorifică bunurile sechestrate, în condițiile legii;
- 18) Asigură participarea personalului în cadrul comisiilor de licitație;

- 19) Întocmește procesul verbal de distribuire, eliberare a sumelor realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- 20) Înscrie și ridică sechestrul în programul informatic de impozite și taxe;
- 21) Întocmește documentația legală privind declararea stării de insolvabilitate a debitorilor, asigură avizarea și aprobarea acesteia de către persoanele competente și verifică periodic debitorii insolvabili până la împlinirea termenului de prescripție;
- 22) Întocmește notele de constatare și adresele de înscriere la masa creditorilor;
- 23) Elaborează răspunsuri la cererile de certificate de stare materială înaintate de către executorii judecătorești;
- 24) Întocmește sesizări către structura internă care gestionează litigiile în vederea înlocuirii amenzilor neîncasate de la debitorii insolvabili cu munca în folosul comunității;
- 25) Întocmește adresele de transmitere a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravenției către alte localități unde își are noul sediu/domiciliu contravenientul;
- 26) Efectuează la cerere sau din oficiu restituiri și compensări de sume;
- 27) Întocmește adrese către alte UAT-uri solicitând creanțele ce se fac venit la bugetul local al Primăriei municipiului Constanța;
- 28) Întocmește și comunică deciziile de compensare/restituire sume;
- 29) Transmite zilnic spre verificare și corectare structurii interne cu atribuții în controlul operațiunilor fiscale rapoartele privind modificările efectuate în ziua precedentă însoțite de documentele justificative, după caz;
- 30) Răspunde în termenul legal solicitărilor persoanelor și entităților publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în limita atribuțiilor de serviciu;
- 31) Elaborează răspunsurile la cererile de intrare în audiență, la audiențele on-line, la chestionarele on-line de evaluare a satisfacției contribuabilor, la sesizările formulate pe pagina de facebook/instagram SPIT sau transmise pe adresa proprie de e-mail.

**Art. 24 Compartimentul Control Operațiuni Fiscale are următoarele atribuții:**

- 1) Verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea tuturor operațiunilor efectuate la nivelul SPIT în vederea stabilirii și colectării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 2) Verifică legalitatea, corectitudinea și conformitatea tuturor operațiunilor efectuate în vederea declarării/modificării/încetării bunurilor impozabile sau taxabile în concordanță cu documentele justificative în baza cărora s-au efectuat aceste operațiuni, vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 3) Verifică conformitatea rapoartelor ce cuprind sumele încasate (rapoarte de încasări desfășurate și centralizate, registrele de casă și alte documente contabile), vizează și emite rapoarte desfășurate/centralizate de cuantificare vize;
- 4) Semnează și vizează referatele de restituire/compensare;
- 5) Transmite spre verificare/corectare operațiunile ce necesită acțiuni corective în vederea vizării și se asigură de remedierea acestora în termenele legale/interne, după caz;

- 6) Întocmește și, după caz, modifică sau completează listele de verificare pentru operațiunile cuprinse în cadrul general al operațiunilor supuse supuse vizei și le înaintează spre aprobare conducerii SPIT.

#### Atribuții comune

##### Art. 25

- 1) Mențin și îmbunătățesc continuu sistemul de management integrat și se conformează cerințelor standardelor implementate la nivelul SPIT;
- 2) Prelucreează cu bună credință și în conformitate cu prevederile legale datele cu caracter personal necesare în îndeplinirea atribuțiilor și asigură confidențialitatea acestora;
- 3) Îndeplinesc și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau dispuse de conducătorul ierarhic;
- 4) Colaborează cu structurile interne în vederea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivelul SPIT;
- 5) Gestionează corespondența internă și externă specifică activității, în format fizic sau electronic după caz;
- 6) Elaborează diverse situații centralizatoare din sfera de activitate;
- 7) Întocmesc periodic rapoarte de activitate, pe care le înaintează conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu cerințele interne;
- 8) Participă la campaniile de lucru organizate în cadrul SPIT;
- 9) Gestionează zilnic documentele rezultate din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea fizică sau electronică, după caz.

#### Capitolul V

##### Dispoziții finale

Art. 27 Personalul SPIT, indiferent de funcția deținută, are obligația de a respecta prezentul regulament, ordinea internă și relațiile ierarhice stabilite prin organigramă.

Art. 28 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare atrage răspunderea disciplinară prevăzută de legislația în vigoare.

Art. 29 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică prin hotărâre a Consiliului local ori de câte ori legea sau cerințele interne o impun.

PREȘEDINTE ȘEDINȚĂ,

MARIUS TULICA

CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL,

FULVIA-ANTONELA DINESCU

PREZENTA HOTĂRÂRE ESTE  
CONFORMA CU ORIGINALUL  
SECRETAR GENERAL,

FULVIA-ANTONELA DINESCU

Semnătura

Data

22.01.2016

