



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

HOTĂRÂREA

nr.349 din 28.11.2024

pentru modificarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva

Analizând temeiurile juridice, respectiv:

Art.129 alin.2 lit."a", alin.3 lit."c", art.409, art.478 alin.1 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Luând act de:

Proiectul de hotărâre nr.379/2024, Referatul de aprobare nr.379/2024 prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Lucian Ioan Rus, din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind modificarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva,

Serviciului resurse umane, control nr.116229/20.11.2024,

Avizul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, administrarea domeniului public și privat al municipiului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr.41/110817/27.11.2024, precum și de avizul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe nr.25/110818/27.11.2024,

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

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI DEVA

întrunit în ședință ordinară, adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. - Aprobă modificarea statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului municipiului Deva, conform Anexelor nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre modifică în mod corespunzător Hotărârea Consiliului local nr.190/2024, cu modificările ulterioare.

Art.3. - Serviciul resurse umane, control va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului județului Hunedoara;
- Primarului municipiului Deva;
- Serviciului resurse umane, control.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion BĂDIN



CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE:
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA,
Oana-Diana MURA



MUNICIPIUL DEVA - PRIMARIA MUNICIPIULUI DEVA											
STAT DE FUNCȚII											
Nr. crt.	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor	
	de conducere		de execuție				de conducere	de execuție			
Primar											
1	Primar					S					
Viceprimari											
2	Viceprimar					S					
3	Viceprimar					S					
Administrator public											
4							Administrator public				S
Compartiment cabinetul primarului											
5							Consilier		IA		S
6							Consilier		IA		S
7							Consilier		IA		S
8							Consilier		IA		S
Compartiment cabinetul viceprimarului											
9							Consilier		IA		S
APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI DEVA											
Secretar general al unității administrativ - teritoriale											
10	Secretar general al municipiului Deva			I	II	S					
Direcția juridică, administrație publică locală											
11	Director executiv			I	II	S					
Serviciul juridic, autoritate tutelara											
12	Șef serviciu			I	II	S					
Compartiment juridic											
13			Consilier juridic	I	superior	S					
14			Consilier juridic	I	superior	S					
15			Consilier juridic	I	superior	S					
16			Consilier juridic	I	asistent	S					
17			Consilier juridic	I	superior	S					
18			Consilier juridic	I	superior	S					
19			Consilier juridic	I	superior	S					
Compartiment autoritate tutelara											
20			Consilier juridic	I	superior	S					
21			Consilier	I	superior	S					
22			Consilier	I	superior	S					
Compartimentul centrul de informare a cetatenilor											
23			Consilier	I	superior	S					
24			Consilier	I	superior	S					
25			Consilier	I	superior	S					
26			Consilier	I	principal	S					
27			Consilier	I	asistent	S					
28			Consilier	I	asistent	S					
29							Inspector de specialitate		IA		S
Compartiment administratie publica locala											
30			Consilier juridic	I	superior	S					
31			Consilier juridic	I	superior	S					
32			Consilier	I	superior	S					
33			Consilier	I	superior	S					
34			Consilier juridic	I	superior	S					
35							Inspector de specialitate		IA		S
Direcția economică											
36	Director executiv			I	II	S					
Serviciul financiar, contabilitate											
37	Șef serviciu			I	II	S					
38			Consilier	I	superior	S					
39			Consilier	I	superior	S					
40			Consilier	I	superior	S					
41			Consilier	I	superior	S					
42			Consilier	I	superior	S					
43			Consilier	I	superior	S					
44			Consilier	I	superior	S					
45			Consilier	I	superior	S					
46			Consilier	I	superior	S					
47			Consilier	I	superior	S					
48			Consilier	I	superior	S					
49			Consilier	I	superior	S					
50			Consilier	I	superior	S					
51							Inspector de specialitate		IA		S
Serviciul informatică, bancă de date											
52	Șef serviciu			I	II	S					
Compartiment patrimoniu, bancă de date											
53			Consilier juridic	I	superior	S					
54			Consilier	I	superior	S					
55			Consilier	I	superior	S					
Compartiment informatică											
56			Consilier	I	superior	S					
57			Consilier	I	superior	S					

58		Consilier	I	superior	S				
59		Consilier	I	asistent	S				
60		Consilier	I	asistent	S				
61		Consilier	I	superior	S				
62		Consilier	I	asistent	S				
Direcția tehnică									
63	Director executiv		I	II	S				
Compartiment achiziții									
64		Consilier achiziții public	I	superior	S				
65		Consilier achiziții public	I	superior	S				
66		Consilier achiziții public	I	superior	S				
67		Consilier achiziții public	I	superior	S				
68		Consilier achiziții public	I	superior	S				
69		Consilier achiziții public	I	superior	S				
Serviciul investiții, reparații publice									
70	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment investiții									
71		Consilier	I	superior	S				
72		Consilier	I	superior	S				
73		Consilier	I	superior	S				
74		Consilier	I	superior	S				
75		Consilier	I	superior	S				
76		Consilier	I	superior	S				
77		Consilier	I	superior	S				
78		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
Compartiment reparații publice									
79		Consilier	I	superior	S				
80							Inspector de specialitate	IA	S
Serviciul programe dezvoltare									
81	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment programe dezvoltare									
82		Consilier	I	superior	S				
83		Consilier	I	superior	S				
84		Consilier	I	asistent	S				
85		Consilier	I	superior	S				
86		Consilier	I	superior	S				
87		Consilier	I	superior	S				
88		Consilier	I	superior	S				
89		Consilier	I	superior	S				
90		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
91							Inspector de specialitate	IA	S
Compartiment implementare proiecte									
92							Inspector de specialitate	IA	S
93							Inspector de specialitate	IA	S
94							Inspector de specialitate	IA	S
95							Inspector de specialitate	IA	S
96							Inspector de specialitate	IA	S
97							Inspector de specialitate	IA	S
98							Inspector de specialitate	IA	S
99							Inspector de specialitate	IA	S
100							Inspector de specialitate	IA	S
101							Inspector de specialitate	IA	S
Serviciul evidență proiecte, investitori, relații externe									
102	Șef serviciu		I	II	S				
Compartiment evidență proiecte									
103		Consilier	I	superior	S				
104		Consilier	I	superior	S				
105		Consilier	I	superior	S				
106		Consilier	I	superior	S				
107		Consilier	I	superior	S				
108		Consilier	I	superior	S				
109							Inspector de specialitate	IA	S
Compartiment investitori, relații externe									
110		Consilier	I	superior					
111		Consilier	I	principal					
112		Referent	III	superior					
Direcția administrarea domeniului public și privat									
113	Director executiv		I	II	S				
Serviciul administrarea domeniului public și privat									
114	Șef serviciu		I	II	S				
115		Consilier juridic	I	principal	S				
116		Consilier	I	superior	S				
117		Consilier	I	superior	S				
118		Consilier	I	superior	S				
119		Consilier	I	superior	S				
120		Consilier	I	superior	S				
121		Consilier	I	superior	S				
122		Consilier	I	principal	S				
123		Consilier	I	superior	S				
124		Consilier	I	principal	S				
125		Consilier	I	superior	S				

126		Consilier	I	superior	S				
127		Consilier	I	asistent	S				
128							Inspector de specialitate	IA	S
129							Referent	IA	M
130							Muncitor calificat	I	G;M
131							Muncitor necalificat	I	M;G
Serviciul cadastru, fond funciar									
132	Şef serviciu			I	II	S			
Compartiment cadastru, Fond Funciar									
133		Consilier	I	superior	S				
134		Consilier	I	superior	S				
135		Consilier	I	superior	S				
136		Consilier	I	asistent	S				
137							Inspector de specialitate	IA	S
138							Inspector de specialitate	IA	S
Compartiment registru agricol									
139		Consilier	I	superior	S				
140		Consilier	I	superior	S				
141		Consilier	I	superior	S				
142							Inspector de specialitate	IA	S
Serviciul unitatea municipală pentru monitorizarea serviciilor comunitare de utilitati publice									
143	Şef serviciu			I	II	S			
144		Consilier	I	asistent	S				
145		Consilier	I	superior	S				
146		Consilier	I	superior	S				
147		Consilier	I	superior	S				
148		Consilier	I	superior	S				
149		Referent de specialitate	II	superior	SSD				
150		Referent	III	superior	M				
151		Consilier	I	superior	S				
152		Consilier	I	superior	S				
153		Consilier	I	asistent	S				
Direcția impozite și taxe locale									
154	Director executiv			I	II	S			
Compartiment constatare persoane fizice									
155		Consilier	I	superior	S				
156		Consilier	I	superior	S				
157		Consilier	I	superior	S				
158		Consilier	I	asistent	S				
159		Consilier	I	superior	S				
160		Consilier	I	principal	S				
161		Consilier	I	principal	S				
162		Referent	III	superior	M				
Compartiment constatare persoane juridice									
163		Consilier	I	superior	S				
164		Consilier	I	superior	S				
165		Consilier	I	superior	S				
166		Consilier	I	principal	S				
Compartiment prelucrare date									
167		Consilier	I	superior	S				
168		Consilier	I	superior	S				
169		Consilier	I	superior	S				
170		Consilier	I	superior	S				
171		Consilier	I	superior	S				
172		Consilier	I	superior	S				
Serviciul recuperare impozite si taxe locale									
173	Şef serviciu			I	II	S			
174		Consilier juridic	I	superior	S				
175		Consilier juridic	I	superior	S				
176		Consilier juridic	I	superior	S				
177		Consilier juridic	I	superior	S				
178		Consilier juridic	I	superior	S				
179		Consilier	I	superior	S				
180		Consilier	I	superior	S				
181		Consilier	I	superior	S				
182		Consilier	I	superior	S				
183		Consilier	I	superior	S				
184		Consilier	I	superior	S				
185		Consilier	I	superior	S				
186		Referent	III	superior	M				
187		Referent	III	superior	M				
188		Consilier	I	principal	S				
Direcția urbanism									
189	Arhitect-şef			I	II	S			
Serviciul urbanism									
190	Şef serviciu			I	II	S			
Compartiment autorizații de construire și recepții, banca de date urbană									
191		Consilier	I	superior	S				
192		Consilier	I	superior	S				
193		Consilier	I	principal	S				
194		Consilier	I	superior	S				

195					I	principal	S					
196			Consilier		I	superior	S					
Compartiment autorizații de funcționare												
197			Consilier		I	superior	S					
198			Consilier		I	superior	S					
199			Consilier		I	superior	S					
Compartiment dezvoltare urbană												
200			Consilier		I	superior	S					
201			Consilier		I	superior	S					
Serviciul administrare piețe												
202								Șef serviciu		II	S	
203								Inspector de specialitate		IA	S	
204								Inspector de specialitate		IA	S	
205								Inspector de specialitate		I	S	
206								Casier			M;G	
207								Referent		IA	M	
208								Inspector de specialitate		IA	S	
209								Referent de specialitate		II	S	
210								Inspector de specialitate		IA	S	
211								Referent		IA	G,M	
212								Muncitor calificat		I	G;M	
213								Ingrijitor			M;G	
Compartimente funcționale din subordinea Primarului												
Serviciul resurse umane, control												
214	Sef serviciu				I	II	S					
Compartiment resurse umane												
215			Consilier		I	superior	S					
216			Consilier		I	superior	S					
217			Consilier		I	superior	S					
218			Consilier		I	superior	S					
219			Consilier		I	superior	S					
220			Consilier		I	superior	S					
221			Consilier		I	superior	S					
222								Inspector de specialitate		IA	S	
Compartiment control												
223			Consilier		I	superior	S					
224			Consilier		I	superior	S					
Compartiment administrare unitati de invatamant												
225			Consilier		I	superior	S					
226			Consilier		I	superior	S					
227			Referent		III	superior	M					
Compartiment comunicare, promovare imagine												
228			Consilier		I	superior	S					
229			Consilier		I	superior	S					
230			Consilier		I	superior	S					
Compartiment local pentru romi												
231			Consilier		I	superior	S					
Compartiment audit public intern												
232			Auditor		I	superior	S					
233			Auditor		I	superior	S					
Direcția administrativă												
234								Director		II	S	
Serviciul administrare parc auto și ridicări vehicule												
235								Șef serviciu		II	S	
Compartiment administrare parc auto												
236								Inspector de specialitate		IA	S	
237								Referent		IA	M	
238								Șofer		I	M;G	
239								Șofer		I	M;G	
240								Șofer		I	M;G	
Compartiment ridicări vehicule												
241								Referent		IA	M	
242								Casier			M;G	
243								Muncitor calificat		I	M;G	
244								Șofer		I	M;G	
245								Muncitor calificat		I	G,M	
Compartiment administrativ												
246								Inspector de specialitate		IA	S	
247								Inspector de specialitate		IA	S	
248								Inspector de specialitate		IA	S	
249								Inspector de specialitate		IA	S	
250								Muncitor calificat		I		
251								Muncitor calificat		I		
252								Muncitor calificat		I	M;G	
253								Ingrijitor			M;G	
254								Ingrijitor			M;G	
255								Ingrijitor			M;G	
Compartimentul protecție civilă												
256			Inspector de protecție c		III	superior	M					
257			Consilier		I	superior	S					

[illegible]

DEMNITARI :	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE :	260
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU	1
FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	23
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE din care :	236
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE generale	170
FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE specifice	66
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE :	112
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	6
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	96
POSTURI IMPLEMENTARE PROIECTE	10
NR. TOTAL FUNCȚII	375

CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI DEVA
Oana-Diana MURA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva – **CAPITOLUL II - ATRIBUȚII SPECIFICE** privind **Punctul E. DIRECȚIA IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**, se modifică prin actualizarea atribuțiilor în totalitate și va avea următorul conținut:

Este direcția din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva care organizează și asigură administrarea impozitelor și taxelor locale, astfel:

- stabilirea, constatarea, controlul și colectarea impozitelor și taxelor locale, datorate bugetului local de persoanele fizice/juridice, în baza Legii nr. 207/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare și gestionate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva;
- inspecția fiscală efectuată în baza Legii nr. 227/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, a veniturilor bugetului local administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva;
- urmărirea și colectarea prin executare silită a creanțelor bugetare locale ale Municipiului Deva precum și ale accesoriilor acestora;
- urmărirea și executarea silită a amenzilor care se fac venit la bugetul local, prin punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul de procedură fiscală și a O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, inclusiv întocmirea cererilor de chemare în judecată și a tuturor actelor de procedură în cazul transformării amenzilor neachitate în muncă în folosul comunității și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea cererilor de admitere a creanțelor și a tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 precum și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- soluționarea contestațiilor la actele administrativ-fiscale, întocmirea actelor de procedură și reprezentarea în litigiile pe rol având acest obiect;
- întocmirea tuturor actelor de procedură în litigiile având ca obiect contestații la executare aflate pe rolul instanțelor de judecată și reprezentarea în litigiile având acest obiect;
- organizarea depozitului de arhivă al Direcției Impozite și Taxe Locale Deva ca arhivă curentă;
- gestionarea bazelor de date la nivelul direcției.

Direcția Impozite și Taxe Locale Deva este condusă de un **Director executiv** iar structura organizatorică a direcției cuprinde trei compartimente și un serviciu în conformitate cu organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre de consiliu local al municipiului Deva astfel:

- Compartimentul constatare persoane fizice;
- Compartimentul constatare persoane juridice;
- Compartimentul prelucrare date;
- Serviciul recuperare impozite și taxe locale.

Directorul executiv al Direcției Impozite și Taxe Locale Deva este împuternicit prin dispoziție de Primarul Municipiului Deva să reprezinte interesele Primăriei Municipiului Deva în ceea ce privește administrarea impozitelor și taxelor locale precum și să semneze toate actele administrativ-fiscale în calitate de conducător al organului fiscal local.

E.1. Compartimentul constatare persoane fizice

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a stabili, constata, controla și colecta impozitele și taxelor locale, datorate bugetului local al Municipiului Deva de către persoanele fizice.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- constatarea și stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate (inclusiv a

accesoriilor aferente, atunci când este cazul) și a altor taxe administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva, în cazul persoanelor fizice care au calitatea de contribuabil al bugetului local al Municipiului Deva;

- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Deva a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate sau prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor, precum și a accesării on-line a bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în temeiul protocoalelor de colaborare;
- verificarea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor de impunere, precum și verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane fizice;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor privind situația fiscală, urmare a cererilor depuse de contribuabili, împuterniciți ai acestora, organe judiciare, executori judecătorești, notari publici, etc.;
- vizarea cererii de înregistrare a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării în cazul persoanelor fizice și vizarea adeverințelor prin care se atestă înscrierea în registrul agricol în cazul persoanelor fizice;
- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijloace de transport ale persoanelor fizice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor de acordare a facilităților fiscale pentru persoane fizice prin aplicarea scutirilor, reducerilor sau eşalonărilor la plata impozitelor și taxelor locale în favoarea persoanelor beneficiare, prin efectul legii sau în urma aprobării acestor facilități de către consiliul local, precum și revizuirea permanentă a facilităților acordate, pe baza datelor furnizate de Direcția Publică Comunitară Locală de Evidența Persoanelor sau prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor, în temeiul protocolului de colaborare;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de carte funciară, numere topo/cadastrale, în urma documentelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I.;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale mijloacelor de transport și a proprietarilor acestora, în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a D.R.P.C.I.V.;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- convocarea contribuabililor la sediul direcției, prin intermediul unei înștiințări, în vederea clarificării situației fiscale, atunci când organul fiscal constată neconcordanțe între documentele care i-au parvenit și/sau informațiile obținute în urma accesării bazelor de date ale altor instituții pe baza de protocol de colaborare și dosarul fiscal existent;
- inspecția fiscală a persoanelor fizice prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea corectă, după caz, a bazei de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată și a accesoriilor aferente acestora;
- emiterea și comunicarea de decizii de impunere persoanelor fizice în urma inspecțiilor fiscale sau ori de câte ori se modifică baza de impozitare;
- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de contribuabilii persoane fizice;
- verificarea legalității și corectitudinii modului de întocmire a fișei de calcul emise de Instituția Arhitectului Șef, în cazul taxei de regularizare la terminarea lucrărilor de construire, pentru imobilele ai căror beneficiari ai construcției sunt persoanele fizice;
- constatarea contravențiilor, stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera de competență a

compartimentului, precum și luarea măsurilor ce se impun în vederea înlăturării deficiențelor constatate;

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi contravenționale și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casieriile direcției, în conformitate cu dispozițiile legale și depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală a Primăriei Municipiului Deva;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane, instituții publice, instanțe judecătorești, instituții financiare, executori judecătorești, notari, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale precum și a masei impozabile a persoanelor fizice, evidențiate în baza de date a Municipiului Deva;

- operarea cu celeritate în aplicația informatică a măsurilor asiguratorii asupra mijloacelor de transport instituite și transmise de către executorii judecătorești, structurile Ministerului Public, structurile A.N.A.F., sau cele dispuse de instanțele judecătorești;

- transferarea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane fizice care își modifică domiciliul fiscal în raza de competență a unui alt U.A.T. în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, precum și primirea, confirmarea și impunerea dosarelor fiscale primite de la alte U.A.T.-uri în urma modificării domiciliului fiscal pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;

- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane fizice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;

- organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului, constituit în arhivă curentă;

- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al Municipiului Deva;

- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;

- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;

- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;

- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;

- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;

- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură precum și formularea de răspunsuri argumentate în situațiile în care este necesar;

- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;

- asigurarea relațiilor cu publicul conform programului stabilit prin regulamentul de ordine interioară al instituției;

- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.2. Compartimentul constatare persoane juridice

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a stabili, constata, controla și colecta impozitele și taxelor locale, datorate bugetului local al Municipiului Deva de către persoanele juridice.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- constatarea și stabilirea impozitului/taxei pe clădiri, impozitului/taxei pe teren, impozitului pe mijloacele de transport, impozitului pe spectacole, taxei hoteliere, taxei pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, (inclusiv a accesoriilor aferente, atunci când este cazul) și a altor taxe administrate de Direcția Impozite și Taxe Locale Deva, în cazul persoanelor juridice care au calitatea de contribuabil al bugetului local al Municipiului Deva;
- înregistrarea fiscală în baza de date a Municipiului Deva a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice sau în urma accesării on-line a bazei de date a Oficiului Național al Registrului Comerțului, în temeiul protocolului de colaborare;
- verificarea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de legislația în vigoare a declarațiilor de impunere precum și verificarea veridicității datelor înscrise în declarațiile de impunere depuse de către contribuabilii persoane juridice;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală și a adeverințelor privind situația fiscală, urmare a cererilor depuse de contribuabili, împuterniciți ai acestora, organe judiciare, executori judecătorești, notari publici, etc.;
- operarea în aplicația informatică de management al 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;
- vizarea acordurilor de funcționare conform H.C.L. al Municipiului Deva, pentru activitățile prevăzute de O.G. nr. 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, vizarea autorizației de transport în regim de taxi, vizarea cererii de înregistrare a autovehiculelor care nu se supun înmatriculării în cazul persoanelor juridice, vizarea adeverințelor prin care se atestă înscrierea în registrul agricol în cazul persoanelor juridice;
- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijloace de transport ale persoanelor juridice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;
- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor de acordare a facilităților fiscale pentru persoane juridice prin aplicarea scutirilor, reducerilor sau eşalonărilor la plata impozitelor și taxelor locale în favoarea persoanelor beneficiare, prin efectul legii, sau în urma aprobării acestor facilități de către consiliul local precum și revizuirea permanentă a facilităților acordate, pe baza datelor furnizate de diverse instituții sau în baza unor noi documente ce pot influența calitatea de beneficiar al facilităților fiscale;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de carte funciară, numere topo/cadastrale, în urma documentelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I.;
- verificarea și actualizarea permanentă a informațiilor privind datele de identificare ale mijloacelor de transport și a proprietarilor acestora, în urma accesării on-line, în temeiul protocolului de colaborare, a bazei de date a D.R.P.C.I.V.;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- convocarea contribuabililor la sediul direcției, prin intermediul unei înștiințări, în vederea clarificării situației fiscale, atunci când organul fiscal constată neconcordanțe între documentele

care i-au parvenit și/sau informațiile obținute în urma accesării bazelor de date ale altor instituții pe baza de protocol de colaborare și dosarul fiscal existent;

- inspecția fiscală a persoanelor juridice prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, verificarea respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea corectă, după caz, a bazei de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, și a accesoriilor aferente acestora;

- emiterea și comunicarea de decizii de impunere persoanelor juridice în urma inspecțiilor fiscale sau ori de câte ori se modifică baza de impozitare;

- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de contribuabilii persoane juridice;

- verificarea legalității și corectitudinii modului de întocmire a fișei de calcul emise de Instituția Arhitectului Șef, în cazul taxei de regularizare la terminarea lucrărilor de construire, pentru imobilele ai căror beneficiari ai construcției sunt persoanele juridice;

- constatarea contravențiilor, stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare, tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera de competență a compartimentului, precum și luarea măsurilor ce se impun în vederea înlăturării deficiențelor constatate;

- încasarea veniturilor din impozite, taxe, amenzi contravenționale și alte venituri ale bugetului local, în numerar, prin casierile direcției, în conformitate cu dispozițiile legale și depunerea zilnică a încasărilor la casieria centrală a Primăriei Municipiului Deva;

- analizarea, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane juridice, precum și a solicitărilor altor persoane, instituții publice, instanțe judecătorești, instituții financiare, executori judecătorești, notari, avocați, etc., cu privire la impozitele și taxele locale precum și a maselor impozabile a persoanelor juridice, evidențiate în baza de date a Municipiului Deva;

- operarea cu celeritate în aplicația informatică a măsurilor asigurătorii asupra mijloacelor de transport instituite și transmise de către executorii judecătorești, structurile Ministerului Public, structurile A.N.A.F. sau cele dispuse de instanțele judecătorești;

- transferarea dosarelor fiscale pentru mijloacele de transport ale contribuabililor persoane juridice care își modifică sediul în raza de competență a unui alt U.A.T. în vederea impunerii la compartimentul de specialitate competent, precum și primirea, confirmarea și impunerea dosarelor fiscale primite de la alte U.A.T.-uri în urma modificării sediului pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;

- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane juridice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;

- organizarea, arhivarea și păstrarea documentelor la dosarul fiscal al contribuabilului, constituit în arhivă curentă;

- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al Municipiului Deva;

- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;

- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice și juridice, ori cu alte compartimente sau instituții;

- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură precum și formularea de răspunsuri argumentate în situațiile în care este necesar;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- asigurarea relațiilor cu publicul conform programului stabilit prin regulamentul de ordine interioară al instituției;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.3. Compartimentul prelucrare date

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a asigura prelucrarea datelor și introducerea lor în aplicația informatică *Avansis-venituri* precum și de emisie a documentelor de plată către contribuabilii plătitori de impozite și taxe locale către bugetul local al Municipiului Deva.

Atribuțiile personalului compartimentului:

- asigurarea introducerii în aplicația informatică a datelor de identificare a contribuabililor, a matricolelor, crearea de roluri fiscale precum și corectarea datelor care nu se corelează pe baza documentelor deținute, a datelor furnizate de Direcția Publică Comunitară Locală de Evidența Persoanelor, prin consultarea Registrului Național de Evidența Persoanelor sau în urma accesării on-line, în temeiul protocoalelor de colaborare, a bazei de date a A.N.C.P.I., D.R.P.C.I.V. și O.N.R.C.;
- asigurarea introducerii în aplicația informatică a tuturor datelor din declarațiile de impunere și din documentele ce le însoțesc, depuse de contribuabilii persoane fizice precum și a celor rezultate în urma inspecțiilor fiscale;
- operarea în aplicația informatică de management al 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;
- operarea în aplicația informatică a scutirilor, reducerilor sau eșalonărilor la plata impozitelor și taxelor pe baza documentației transmise prin intermediul Compartimentului constatare persoane fizice sau a Compartimentului constatare persoane juridice
- emiterea din aplicația informatică de chitanțe pentru plata impozitelor, taxelor, amenzilor contravenționale, și a altor venituri ale bugetului local, în vederea încasării în numerar, prin casieriile serviciului precum și încasarea prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor P.O.S. (point-of-sales);
- anularea unor documente de plată, la solicitarea justificată a contribuabililor sau a funcționarilor din cadrul direcției (lipsa numerarului constatată de contribuabil după emiterea chitanței, încasare în cont eronat sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- realizarea borderourilor și centralizatoarelor zilnice privind încasarea impozitelor, taxelor, amenzilor contravenționale, și a altor venituri ale bugetului local prin casieriile serviciului și transmiterea acestora sub semnătură, personalului de la casieria centrală;

- centralizarea zilnică a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe baza terminalelor P.O.S. (point-of-sales), pe fiecare cont în parte și emiterea la sfârșitul zilei a borderoului încasărilor prin P.O.S., confruntarea acestuia cu settlement-ul aparatului, emiterea borderoului încasărilor anulate prin P.O.S., precum și transmiterea centralizatoarelor P.O.S. către instituția bancară deținătoare a terminalului;

- transmiterea către Serviciul financiar contabilitate a centralizatorului lunar a încasărilor efectuate prin intermediul cardurilor bancare, pe fiecare cont în parte, în vederea achitării comisionului către instituția bancară deținătoare a terminalelor P.O.S.;

- transmiterea periodică a situației centralizatoare a radierilor/înmatriculărilor/înregistrărilor de mijloace de transport ale persoanelor fizice și juridice către D.R.P.C.I.V. Hunedoara în baza protocolului de colaborare;

- asigurarea primirii titlurilor executorii constând în procese verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile referitoare la persoanele fizice și juridice transmise de către instituțiile emitente în vederea demarării procedurii de executare silită;

- verificarea corectitudinii datelor de identificare ale contravenientului (nume, prenume, adresa de domiciliu/sediu, C.N.P./C.I.F.) din titlurile executorii constând în amenzi contravenționale și efectuarea de demersuri pentru clarificarea lor prin confruntarea cu bazele de date aflate la dispoziția direcției, pe bază de protocol de colaborare;

- procesarea datelor, înregistrarea și operarea în baza de date, la rolul fiscal al contribuabilului a proceselor verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile;

- scanarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor și a sentințelor civile împreună cu actele de comunicare a acestora, asigurând compresia digitală ordonată a titlurilor executorii scanate, precum și stocarea acestora în format electronic;

- operarea în baza de date a titlurilor executorii (procesе verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile) transmise de la alte UAT-uri în urma modificării domiciliului pe raza municipiului Deva precum și ștergerea din baza de date a titlurilor executorii (procesе verbale de constatare a contravențiilor și sentințe civile) transmise de Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale către alte UAT-uri în urma modificării domiciliului debitorilor;

- asigurarea transmiterii proceselor verbale de constatare contravențiilor și a sentințelor civile către Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale în vederea demarării procedurii de executare silită;

- operarea în aplicația informatică a documentelor de plată primite de la Serviciul financiar contabilitate, a ordinelor de plată și a mandatelor poștale precum și a referatelor de compensare sau restituire de sume, după caz și a borderourilor de scădere pentru rolurile fiscale care beneficiază de facilități fiscale;

- clasarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor în situația în care debitorul face dovada achitării acestora în contul unei alte unități administrativ-teritoriale;

- înregistrarea în aplicația informatică la rolul fiscal al contribuabilului a datelor din procesele verbale de constatare a contravențiilor achitate în termenul legal de 15 zile prin intermediul platformei ghișeul.ro.;

- preluarea cererilor pentru crearea de utilizator on-line al aplicației informatice și transmiterea acestora către compartimentul informatică al instituției;

- colaborarea cu Serviciul financiar contabilitate în vederea înregistrării corecte a conturilor bugetare, a sumelor încasate, confirmarea anumitor plăți, corelarea înregistrărilor din contabilitate cu înregistrările analitice din aplicația informatică;

- informarea conducerii direcției și sesizarea administratorului bazei de date din cadrul compartimentului informatică al instituției asupra oricăror disfuncționalități apărute în exploatarea aplicației informatice de management al impozitelor și taxelor locale;

- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al Municipiului Deva;

- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;

- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabilii persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei Municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparaturii și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhiva curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricăror alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

E.4. Serviciul Recuperare Impozite și Taxe Locale

Este un compartiment funcțional din cadrul Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, este condus de un șef serviciu și este subordonat direct directorului executiv al acesteia. Obiectivul principal al compartimentului este de a aplica toate măsurile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală în vederea stingerii tuturor obligațiilor fiscale rezultate din impozite, taxe locale, amenzi și a altor venituri datorate bugetului local al Municipiului Deva, obligații fiscale care nu au fost achitate la termenul scadent de către debitori persoane fizice și juridice.

Atribuțiile personalului serviciului:

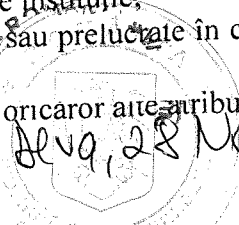
- organizarea, desfășurarea și asigurarea conform competenței legale a activității de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- procedarea la acțiuni de identificare și recuperare a debitelor datorate bugetului local al Municipiului Deva de către persoane fizice și juridice aplicând legislația fiscală în vigoare;
- primirea dosarelor de executare silită înaintate de alte U.A.T.-uri în urma modificării domiciliului/sediului pe raza de competență a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, analizarea legalității acestora și după caz, confirmarea sau nu a primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru debitele constând în amenzi contravenționale/sentințe civile primite spre executare de la organele emitente ale titlurilor executorii și confirmarea primirii debitelor în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- primirea titlurilor executorii înaintate de alte compartimente funcționale ale instituției sau de la serviciile publice subordonate consiliului local, analizarea legalității acestora și întocmirea dosarelor de executare silită pentru aceste debite;
- întocmirea dosarelor de executare silită pentru diferite categorii de impozite și taxe, pe baza listelor de rămășițe primite de la conducerea direcției;

- gestionarea dosarelor execuționale în ordinea cronologică a actelor existente și verificarea respectării tuturor condițiilor legale pentru începerea executării silită cu respectarea prevederilor legale privind aplicarea procedurilor de executare silită;
- depunerea tuturor diligențelor în vederea evitării prescripției dreptului de a cere executarea silită a creanțelor din dosarele execuționale prin demararea procedurilor de executare silită;
- emiterea și comunicarea cu respectarea prevederilor legale de somații, titluri executorii și procese verbale de cheltuieli de executare silită către debitorii care înregistrează debite scadente și neachitate către bugetul local al Municipiului Deva;
- identificarea angajatorului și a conturilor bancare ale debitorilor persoane fizice și juridice care nu au achitat debitele restante în urma comunicării de somații însoțite de titluri executorii în urma confruntării cu baza de date a I.T.M. și a C.J.P., precum și accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei *Patrimven*, în vederea aplicării măsurii de executare silită prin poprire;
- înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute și datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, comunicarea adresei de înființare a popririi și a înștiințării debitorului asupra aplicării acestei măsuri, cu respectarea prevederilor legale, urmărirea respectării popririlor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
- primirea, verificarea, analizarea și formularea de propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silită prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților bănești;
- identificarea bunurilor mobile și imobile deținute de debitorii persoane fizice și juridice prin accesarea on-line pe bază de protocol de colaborare a platformei A.N.C.P.I., a aplicației *Dispecer 3* a D.R.P.C.I.V. și consultarea site-ului O.N.R.C. în vederea aplicării măsurii de executare silită prin sechestr;
- aplicarea modalității de executare silită de instituire a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile proprietatea debitorilor persoane fizice și juridice prin întocmirea și comunicarea procesului verbal de sechestr;
- transmiterea adreselor de înscriere a inscripțiilor ipotecare către O.C.P.I. și a adreselor de înscriere a gajului mobilier către Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
- numirea de administrator sechestr, sigilarea bunurilor sechestrate, dacă este cazul, evaluarea acestora, organizarea de licitații, valorificarea acestor bunuri până la stingerea în integralitate a debitelor din titlurile executorii și repartizarea sumelor realizate prin executare silită din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii prevăzute de lege;
- încetarea efectelor procedurilor de executare silită prin ridicarea popririlor și/sau a sechestrului instituite în situația achitării debitului sau în alte condiții prevăzute de lege;
- constatarea stării de insolvabilitate a debitorilor, conform prevederilor legale și propunerea trecerii debitorilor insolvabili identificați din evidența fiscală curentă în evidența fiscală separată și urmărirea situației debitorilor declarați în stare de insolvabilitate pe toată durata dreptului de a cere executarea silită;
- accesarea on-line a site-urilor instituțiilor publice și a bazelor de date ale acestora pe baza parolilor puse la dispoziție de conducerea direcției în vederea identificării debitorului, a veniturilor și a patrimoniului acestuia;
- analizarea situației debitorilor persoane fizice care înregistrează debite constând în amenzi contravenționale, care nu înregistrează venituri urmăribile și nu dețin bunuri mobile sau imobile care pot fi valorificate, constatarea stării de insolvabilitate a acestora în vederea promovării de acțiuni în instanță de transformare a amenzii contravenționale în muncă în folosul comunității, precum și pregătirea documentației necesare promovării acțiunii;
- întocmirea din oficiu, atunci când este cazul, de referate de compensare/restituire/scădere pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența direcției, analizarea și soluționarea cererilor de compensare/restituire întocmite de către debitorii persoane fizice sau juridice;
- restituirea către organul emitent a proceselor verbale de constatare a contravențiilor neconforme sau care nu îndeplinesc toate condițiile prevăzute de lege pentru a putea fi luate în debit;

- restituirea dosarelor de executare silită transmise de către alte organe fiscale în situația în care acestea nu îndeplinesc toate condițiile pentru a putea fi continuată procedura de executare silită (intervenirea prescripției, ne comunicarea actelor administrativ-fiscale, etc.);
- transmiterea către organul fiscal competent a dosarului de executare silită în situația în care debitorul și-a modificat domiciliul/sediul în raza de competență a unui alt U.A.T. și debitele cuprinse în titlul executoriu nu se mai fac venit la bugetul local al Municipiului Deva;
- redirecționarea către organele de executare silită competente a titlurilor executorii care nu sunt în competența de urmărire și executare a Direcției Impozite și Taxe Locale Deva;
- încetarea executării silite pentru titlurile executorii constând în procese verbale de constatarea contravențiilor pentru care debitorul face dovada achitării acestora în conturile altor U.A.T.-uri și formularea de solicitări pentru recuperarea sumelor care se fac venit la bugetul local al Municipiului Deva (conform Legii nr. 203/2018);
- formularea cererilor de participare la distribuirea sumelor rezultate din executarea silită ca urmare a vânzării de bunuri mobile și imobile demarată de alte organe de executare silită (executori judecătorești, A.N.A.F., etc.);
- aplicarea oricăror alte proceduri de stingere a creanțelor fiscale prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare;
- eliberarea, în termenul legal, la solicitarea motivată a contribuabililor, de adeverințe referitoare la masa impozabilă și/sau a situației debitelor, precum și duplicate ale documentelor de plată;
- monitorizarea debitorilor persoane juridice care se află în stare de insolvență prezumată și promovarea de acțiuni în justiție în vederea deschiderii procedurii insolvenței la cererea creditorului, în condițiile legii;
- preluarea notificărilor din Buletinul Procedurilor de Insolvență și de la lichidatorii judiciari numiți în dosarele de insolvență aflate pe rolul instanțelor și întocmirea de răspunsuri către lichidatorii judiciari referitoare la persoanele juridice aflate în procedura insolvenței, în legătură cu situația patrimonială a acestora;
- verificarea creanțelor bugetului local și întocmirea cererilor de admitere a creanțelor în tabloul creditorilor, transmiterea acestora lichidatorilor judiciari și Tribunalului investit cu soluționarea cererilor de insolvență;
- întocmirea tuturor actelor de procedură prevăzute de Legea privind procedura insolvenței și a celor care fac obiectul lichidării prevăzută de Legea nr. 31/1990 și reprezentarea instituției în procedurile de insolvență în fața instanțelor de judecată și a lichidatorilor în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- monitorizarea situației debitelor recuperate ca urmare a distribuirii sumelor obținute în cadrul procedurii insolvenței;
- soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrativ fiscale depuse de către contribuabilii persoane fizice și juridice și asigurarea comunicării deciziilor de soluționare a contestațiilor către contribuabili;
- formularea și motivarea cererilor de chemare în judecată, a întâmpinărilor, cererilor reconvenționale, notelor de ședință, concluziilor scrise sau a oricăror alte acte privind apărarea intereselor instituției în litigiile care au ca obiect administrarea impozitelor și taxelor locale;
- promovarea și motivarea acțiunilor în căile ordinare și extraordinare de atac, depunerea documentelor doveditoare și probatorii la dosarele cauzelor, urmărirea desfășurării litigiilor prinținerea strictă a evidenței litigiilor și a termenelor;
- sesizarea organelor de urmărire penală ori de câte ori se constată că există indicii privind săvârșirea unor infracțiuni în legătură cu situații de fapt ce intră în competența de constatare a direcției;
- primirea informațiilor referitoare la suspendarea executării silite dispuse de instanță și urmărirea continuării acesteia, dacă este cazul, la expirarea perioadei de suspendare;
- promovarea și motivarea acțiunilor în instanță care au ca obiect transformarea amenzii contravenționale cu muncă în folosul comunității și depunerea tuturor înscrisurilor doveditoare, precum și exercitarea căilor de atac atunci când se impune;
- reprezentarea interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, sau a altor organe cu activitate jurisdicțională în ceea ce privește activitatea Direcției Impozite și Taxe Locale;

- avizarea și întocmirea, la cererea conducerii, a referatelor asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției, asigurarea consilierii juridice a personalului Direcției Impozite și Taxe Locale legată de problemele care fac obiectul de activitate al acestora, precum și informarea conducerii direcției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniu;
- elaborarea împreună cu conducerea direcției asupra modificărilor legislative nou aparute în domeniu; precum și a proiectelor de dispoziție a primarului care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea proprie a Direcției Impozite și Taxe Locale;
- studierea și formularea de propuneri către conducerea direcției pentru armonizarea activității în concordanță cu legislația fiscală, semnalarea eventualelor neconcordanțe legislative și întocmirea de puncte de vedere argumentate juridic în vederea aplicării unitare a legislației fiscale;
- colaborarea cu toți funcționarii Direcției Impozite și Taxe Locale, cu orice compartiment funcțional din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Deva, cu Serviciile publice din subordinea Consiliului Local Deva precum și cu orice alte instituții, pentru a identifica, a urmări și a recupera debitele restante datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- exploatarea eficientă și judicioasă a aplicației informatice specifică de management a impozitelor și taxelor locale pusă la dispoziție de instituție pe bază de utilizator și parolă;
- respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Deva, dispozițiilor Primarului și a tuturor actelor normative care reglementează impozitele și taxele locale datorate bugetului local al Municipiului Deva;
- respectarea în întreaga activitate a prevederilor *Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*;
- deplasarea în teren în interesul serviciului, la contribuabili persoane fizice și juridice sau la instituțiile cu care se colaborează, în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducătorul instituției;
- respectarea în cadrul întregii activități desfășurate a prevederilor legale în ceea ce privește secretul fiscal și a Regulamentului U.E. nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al instituției, a Regulamentului de Ordine Interioară, a Normelor de tehnica și securitatea muncii și a Normelor de prevenire și stingere a incendiilor;
- respectarea normelor de conduită și deontologie profesională în raport cu contribuabili persoane fizice, ori alte compartimente sau instituții;
- asigurarea implementării și a respectării procedurilor operaționale/de sistem aprobate în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- studierea și însușirea prin studiu individual a actelor normative legate de activitatea fiscală a compartimentului;
- centralizarea tuturor datelor statistice privind activitatea compartimentului pe baza cărora se întocmesc și se transmit informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- colaborarea cu toate compartimentele funcționale ale Direcției Impozite și Taxe Locale Deva, ale Primăriei Municipiului Deva și ale serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Deva și formularea cu promptitudine a răspunsurilor la solicitările acestora;
- monitorizarea și evaluarea obiectivelor specifice cuprinse în planul de acțiune al Primăriei Municipiului Deva pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- ținerea evidenței comunicărilor, informărilor, solicitărilor și a actelor repartizate prin intermediul programului informatic de registratură;
- verificarea zilnică a e-mail-ului de serviciu (poșta electronică) și formularea de răspunsuri la solicitările repartizate prin intermediul acestei modalități de comunicare;
- utilizarea cu responsabilitate și numai în interesul serviciului a biroticii, aparatului și mijloacelor tehnice puse la dispoziție de instituție;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul compartimentului, cu excepția celor ce constituie arhivă curentă a direcției;
- îndeplinirea în condițiile legii a oricărui altă atribuții repartizate de conducerea instituției.

Președinte de Ședință
Jon Băden



Deva, 28 Noiembrie 2024
Contasemnează
Secretar general
Dana Maria Mura