

### **Atribuțiile principale ale Serviciului Venituri Persoane Fizice:**

1. Constată, stabilește și încasează toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele fizice, inclusiv majorări de întârziere și amenzi, care se fac venit la bugetul local;
2. Verifică modul de completare a declarațiilor de către contribuabili, urmărind respectarea datelor din actele de proprietate, existența tuturor informațiilor necesare determinării corecte a impozitelor și taxelor;
3. Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
4. Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
5. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;
6. Asigură prelucrarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
7. Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu;
8. Desfășoară activitatea de încasare a impozitelor și taxelor, fiecare salariat având răspundere materială sau penală, după caz, pentru operațiunile financiare pe care le operează;
9. Asigură încasarea taxelor speciale datorate de persoane fizice, stabilite prin H.C.L.;
10. Operează în baza de date ordinele de plată, pe plătitori și categorii de impozite și taxe de la persoane fizice;
11. Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoane fizice;
12. Propune, în condițiile prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
13. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
14. Întocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu al acestuia datorate de persoane fizice;
15. Întocmește și înaintează directorului centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe;
16. Analizează, verifică și prezintă directorului, în cadrul competențelor sale, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, în vederea propunerii acestor măsuri spre aprobare Consiliului Local;
17. Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente și restante, a majorărilor de întârziere și asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului Consiliului Local;
18. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor, taxelor și altor venituri cuvenite;
19. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii, precum și la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
20. Analizează și soluționează în termen cererile depuse de către contribuabili;
21. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către contribuabili, prin orice mijloace de comunicare, a deciziilor de impunere cu privire la debitele stabilite;
22. Solicită și verifică documente și înscrisuri ale contribuabililor persoane fizice, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
23. Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au rectificat în urma înștiințărilor, declarațiile depuse inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu;

24. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative, în cazul încălcării legislației fiscale de către contribuabili și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor apărute;
25. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
26. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.

#### **Atribuțiile principale ale biroului Biroul Inspecție Fiscală:**

1. Întocmește proiectul anual de control și îl transmite conducerii instituției în vederea aprobării;
2. Întocmește, până la sfârșitul fiecărei luni, planul lunar de control aferent lunii următoare, în baza programului anual de control și a listelor de verificare elaborate de biroul de inspecție fiscală cu aprobarea conducerii instituției;
3. Efectuează, pe raza municipiului Mangalia activități de inspecție fiscală, controale;
4. Efectuează verificări inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
5. Răspunde de organizarea și efectuarea constatărilor faptice, pentru identificarea contribuabililor, în vederea verificării acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (clădiri, terenuri, mijloace de transport, etc.) sau a activităților producătoare de venituri impozabile (spectacole, activități hoteliere, sampling, etc.);
6. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii de către contribuabili a obligațiilor fiscale, corelarea datelor din declarațiile fiscale cu datele din evidența contabilă, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente;
7. Stabilește, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
8. Estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție fiscală motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare;
9. Răspunde de stabilirea, în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, diferențe de obligații fiscale de plată, precum și obligații fiscale accesorii aferente acestora;
10. Aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nerespectarea obligațiilor fiscale;
11. Colaborează cu toate instituțiile care dețin informații relevante pentru stabilirea obligațiilor fiscale (organele cu atribuții privind colectarea impozitelor și taxelor locale sau cu gestionarea raportărilor contabile ex: site-ul Ministerului Finanțelor, port ONRC – RECOM online, BPI, internet, etc.), date despre evidența persoanelor fizice sau juridice, precum și cu organe ale administrației centrale sau locale care emit sau elaborează acte normative în domeniul fiscal, precum și cu alte instituții, conform prevederilor și în limitele legii;
12. Aplică, utilizează și respectă procedurile și formularistica prevăzută de legislația fiscală și de reglementările interne ale instituției;
13. Transmite către contribuabil, prin orice mijloace de comunicare, deciziile de impunere, respectiv actele de control;
14. Transmite către serviciul venituri persoane fizice și serviciului venituri persoane juridice, după caz, a actelor de control întocmite în vederea informării acestora;
15. Transmite biroului de executare silită, în termen de 48 ore de la expirarea termenului de plată prevăzut de legislația în vigoare, deciziile de impunere emise;

16. Răspunde de redactarea actelor premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu) conform programărilor și urmărește transmiterea acestora către contribuabili;
17. Răspunde de corectitudinea analizei și evaluării informațiilor fiscale obținute în timpul verificării;
18. Solicită informații de la terți, dacă este cazul;
19. Răspunde și urmărește ca la finalizarea acțiunilor de control constatările să fie redactate într-un raport de inspecție fiscală scris și supus aprobărilor, conform procedurilor legale. La finalizarea raportului fiscal se redactează deciziile de impunere sau deciziile privind nemodificarea bazei de impunere;
20. Urmărește și răspunde pentru transmiterea către contribuabil prin orice mijloace de comunicare a deciziilor de impunere, respectiv al actelor de control;
21. Asigură elaborarea, difuzarea și respectarea procedurilor operaționale;
22. Răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
23. Colaborează, în mod frecvent cu serviciile cu atribuții privind impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv biroul de recuperare a creanțelor, în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției;
24. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se "Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public" prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.

#### **Atribuțiile principale ale Biroului Executare Silită Creanțe:**

1. Executarea, pe raza municipiului Mangalia, a activității de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor fiscale ale bugetului local;
2. Întocmirea titlurilor de creanță și a titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de urmărire și executare silită;
3. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată;
4. Evidențierea și urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și elaborarea de propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante;
5. Verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriți și stabilirea, după caz, a măsurilor legale pentru executarea acestora;
6. Întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigurarea respectării prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;
7. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și prezentarea lor spre aprobare;
8. Repartizarea sumelor realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii de prioritate prevăzută de lege, în cazul în care la executarea silită participă mai mulți creditori;
9. Reprezentarea intereselor primăriei și ale consiliului local în fața instanțelor judecătorești, în cauzele referitoare la contestațiile la executarea silită, lichidării judiciare și alte litigii care au ca obiect realizarea unor creanțe ale bugetului local;
10. Solicitarea instituirii măsurilor asigurătorii, atunci când este necesar;
11. Colaborarea cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile ale debitorilor;
12. Efectuarea de cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;
13. Aplicarea măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, proprietatea debitorilor, precum și asupra veniturilor urmăribile, potrivit legii;
14. Urmărirea procedurii de executare silită pornită de către executorii judecătorești și de către celelalte organe de executare;
15. Urmărirea procedurii de reorganizare judiciară și de faliment pornite împotriva societăților și participarea la ședințele de judecată și reprezentarea autorității în materie;

16. Întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili;
17. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.

### **Atribuțiile principale ale Compartimentului Juridic Activitate Achiziții, Investiții și Programe de Dezvoltare:**

1. Acordă consultanță juridică în domeniul achizițiilor publice;
2. Verifică și întocmește diverse documente ce necesită semnătura consilierului juridic în cadrul direcției;
3. Soluționează adresele care îi sunt repartizate de către șeful de birou și de către directorul direcției, în termenele stabilite prin rezoluție;
4. Se ocupă de gestionarea dosarelor juridice, respectiv ține evidența situațiilor litigioase pe fiecare fază procesuală;
5. Participă la licitațiile organizate, în cazul în care este solicitat, conform dispoziției Primarului;
6. Elaborează contractele care se încheie în urma adjudecării licitațiilor desfășurate în cadrul direcției;
7. Asigură, la cerere, legătura și buna colaborare între firmele specializate care reprezintă instituția în fața instanțelor judecătorești și direcția căreia îi acordă consultanță juridică, conform contractului de colaborare;
8. Asigură prelucrarea, analizarea în cadrul serviciului a unor acte normative, documentare juridice, articole, alte lucrări;
9. Vizează corespondența externă a direcției;
10. Înaintează către instanță plângerile la procesele-verbale de constatare a contravenției;
11. Furnizează date de specialitate în baza Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, ca urmare a cererilor formulate de petenți;
12. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici, legi, H.C.L -uri, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern și a termenelor stabilite prin rezoluție;
13. Avizează și contrasemnează documentele cu caracter juridic ale direcției;
14. Redactează proiecte de contracte și le contrasemnează în cazul încheierii acestora;
15. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ spre avizare și răspunde de legalitatea acestora;
16. Redactează cererile de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, elaborează întâmpinări, obiecțiuni sau concluzii scrise care, cu aprobarea conducerii, vor fi transmise la instanță în termen;
17. Participă la procedura de achiziție a contractelor de achiziție publică de servicii juridice;
18. Asigură consultanță și informare permanentă a personalului din direcție;
19. Răspunde de transmiterea în termen, într-o formă corectă și completă a informațiilor și documentelor transmise de șeful ierarhic superior;
20. Se informează permanent cu privire la modificările legislative și informează structura interesată;
21. În condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, răspunde de formularea unui raport de neavizare în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, în vederea refacerii actului;
22. Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;
23. Respectă procedurile de lucru elaborate prin procedura de control intern;
24. În funcție de complexitatea dosarelor, întocmește referat pentru angajare apărător pe care îl înaintează conducerii pentru aprobare;
25. În cazul în care este numit participă în comisiile de evaluare a ofertelor, în cazul procedurilor de achiziție publică;
26. Întocmește referate de specialitate necesare dezbaterii în comisiile de specialitate a proiectelor de hotărâre specifice competențelor direcției și dispozițiile specifice activității direcției, în vederea semnării acestora de către Primar;

27. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.

#### **Atribuțiile principale ale Compartimentului Patrimoniu și Cadastru:**

1. Identificarea, măsurarea și verificarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat al municipiului Mangalia;
2. Punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în municipiul Mangalia ca urmare a sentințelor civile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, dispoziții ale Primarului municipiului Mangalia, hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare sau folosință;
3. Participarea la expertize tehnico-judiciare;
4. Participarea la măsurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte direcții din cadrul instituției;
5. Întocmire de planuri pentru imobile aflate în administrarea Primăriei Municipiului Mangalia;
6. Atribuirea și verificarea numerelor stradale;
7. Asigurarea răspunsurilor la corespondență și orice sesizări adresate de contribuabili;
8. Atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate;
9. Eliberarea acordurilor de intabulare a dreptului de folosință asupra terenurilor proprietatea municipiului Mangalia, conform Legii nr.7/1996 actualizată;
10. Avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea Autorizației de construire;
11. Asigură arhivarea și predarea actelor pe care le întocmește la arhiva primăriei, conform Nomenclatorului arhivistic aprobat;
12. Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor, în condițiile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu sprijinul funcționarilor publici cărora le-a fost delegată această atribuție, urmându-se ”Procedura gestionării și comunicării informațiilor de interes public” prevăzută la Capitolul 3 - Reguli și proceduri de lucru generale pct. 3.1.

#### **Atribuțiile principale ale Compartimentului Servicii Sociale și Ajutoare Persoane Vârstnice:**

1. Evaluează situația socio-economică a persoanei, identifică nevoile și resursele acesteia;
2. Identifică situațiile de risc și stabilește măsuri de prevenție și de reinsertie a persoanelor în mediul familial natural și în comunitate;
3. Furnizează și administrează serviciile sociale și activitățile adresate persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate (persoane cu dizabilități, persoane vârstnice sau persoane adulte aflate într-o situație socio-economică și/sau medicală deosebită), fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;
4. Monitorizează și analizează situația persoanelor vârstnice aflate într-o situație de vulnerabilitate aflate în evidență și modul de respectare a drepturilor acestora asigurând centralizarea și sintetizarea datelor și informațiilor relevante;
5. Inițiază, susține și dezvoltă servicii sociale sau activități centrate pe persoana vârstnică, în colaborare sau în parteneriat cu persoane juridice, publice ori private;
6. Elaborează documentația necesară pentru acordarea serviciilor;
- g) Asigură consilierea și informarea familiilor asupra drepturilor și obligațiilor acestora și asupra serviciilor disponibile pe plan local;
7. Se implică în activitățile de îngrijire, reabilitare și integrare a persoanei vârstnice, familia acesteia;

8. Acordă servicii și activități, în colaborare cu serviciile din cadrul instituției, de consiliere, de acompaniere, precum și servicii destinate amenajării sau adaptării locuinței, în funcție de natura și gradul de afectare a autonomiei funcționale;
9. Ține evidența cererilor și întocmește lunar lista cu beneficiarii de pachete alimentare, tichete medicamente, tichete transport local;
10. Întocmește lunar referate pentru achiziționarea de alimente, tichete de transport și si se ocupă de distribuirea acestora;
11. Distribuie tichete de medicamente în baza cererilor depuse;
12. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare.

### **Atribuțiile principale ale Compartimentului Evidență și Plată Beneficii de Asistență Socială:**

1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru acordarea ajutorului social în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
2. Acordarea ajutoarelor pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale și lemne în sezonul rece și transmiterea lunară a situațiilor cu beneficiarii către furnizori conform O.U.G. 70/2011, cu modificările și completările ulterioare;
3. Întocmirea anchetelor în vederea soluționării cererilor depuse în baza Legii nr. 416/2001 cu modificările și completările ulterioare precum și în baza O.U.G. nr. 70/2011;
4. Întocmirea referatelor cu propuneri în vederea soluționării cererilor;
5. Elaborarea de rapoarte lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța sau către alte instituții, la solicitarea acestora;
6. Comunicarea dispozițiilor și urmărirea ducerii lor la îndeplinire;
7. Cunoașterea și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare;
8. Cunoașterea și punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
9. Efectuarea anchetelor sociale pentru alocațiile pentru susținerea familiei;
10. Întocmirea de borderouri lunare către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Constanța, privind O.U.G. nr. 70/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 66/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, Legea nr. 277/2010 cu modificările și completările ulterioare și în baza Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, lege modificată și completată prin Legea nr. 276/2010;
11. Întocmirea și evidența dosarelor de bursă de școlarizare sau de continuare a studiilor, conform Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
12. Verificarea în teren a solicitărilor de ajutoare de urgență;
13. Întocmirea anchetelor sociale pentru solicitanții de ajutoare materiale (îmbrăcăminte, alimente);
14. Verificarea documentelor necesare dosarului solicitanților de hrană caldă prin Cantina de ajutor social a municipiului, conform Legii nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;
15. Stabilirea legăturilor persoanelor care au nevoie de ajutor și servicii comunitare;
16. Încurajarea și orientarea persoanelor care au nevoie de ajutor spre serviciile existente de care aceștia pot beneficia;
17. Depistarea și realizarea anchetelor sociale persoanelor (și familiilor acestora) care sunt defavorizate, abuzate, și necesită sprijin pentru a se reabilita, conform H.G. nr. 691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistență socială și protecție a copilului și serviciile publice de asistență socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea