

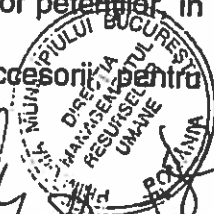
**6.2.DIRECȚIA VENITURI****Art. 45 Obiect de activitate**

1. Stabilește, urmărește, desfășoară activitatea de executare silită, controlează și încasează veniturile bugetului local, potrivit reglementarilor legale.
2. Directorul executiv coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a direcției, ducând la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative în vigoare și dispozițiile primite de la conducerea Primăriei Municipiului București.

6.2.1.SERVICIUL URMĂRIRE CONTRACTE ȘI CREANȚE**Art. 46 Atribuții**

1. Încasează veniturile provenite din contracte aflate în urmărirea serviciului (de asociere, concesiune, închiriere, vânzare sau de altă natură) încheiate conform legii, de către Municipiul București cu diverse persoane fizice/juridice;
2. Gestionează baza de date specifică domeniului de activitate;
3. Stabilește obligația de plată în baza contractelor deținute și întocmește fișele de evidență;
4. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual și Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
5. Întocmește și transmite adrese prin care solicită informații suplimentare de identificare a debitorilor, la instituțiile abilitate;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile contestate, pentru întocmirea convocărilor, pentru borderouri de scădere, somații, decizii de impunere sau modificarea acestora și la solicitarea de plată a partenerilor contractuali;
7. La solicitarea partenerilor contractuali, întocmește și emite note de plată către casierie;
8. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;
9. Introduce zilnic ordinele de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;
10. Participă la convocările inițiate de partenerii contractuali/experti contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;
11. Pentru contractele aflate în evidența serviciului, urmărește constituirea, actualizarea, încasarea garanției de bună execuție, întocmește și certifică documentația pentru restituirea sau reținerea (parțială sau totală) a acesteia și o transmite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
12. Întocmește și transmite Direcției Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;
13. Întocmește calcule detaliate la solicitările instanțelor judecătorești;
14. Întocmește și transmite puncte de vedere la expertizele contabile;
15. Solicită de la direcțiile de impozite și taxe locale ale sectoarelor Municipiului București, rolurile fiscale aferente creanțelor urmărite; după primirea rolurilor fiscale înștiințează noii proprietari asupra obligațiilor de plată;
16. Efectuează compensări și/sau restituiri de sume în urma cererilor petenților, în condițiile legii.
17. Întocmește și emite somații, procese-verbale de calcul accesorii pentru obligațiile de plată restante înregistrate în evidențele serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL





18. Efectuează modificări ulterioare ale creanțelor gestionate potrivit reglementărilor legale;
19. Întocmește borderouri de scădere în baza referatelor de scădere a debitelor pierdute prin sentințe/decizii/hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, conform prevederilor legale în vigoare, precum și pentru creanțele fiscale mai mici decât plafonul stabilit prin lege sau hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București;
20. Solicită biroului de carte funciară informații despre titularii imobilelor/apartamentelor;
21. Primește și soluționează contestații formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale precum și a titlurilor de creanță;
22. Întocmește și transmite adrese la Direcția Informatică privind solicitările de modificare/actualizare sau adăugare de rapoarte în aplicația informatică;
23. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silit;
24. Întocmește și transmite Serviciului Executare Silită întreaga documentație în vederea continuării procedurii de executare silită pentru recuperarea debitelor;
25. Întocmește documentația prevăzută de lege pentru acordarea scutirilor de la plata ratelor aferente contractelor de consolidare gestionate și transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget referatele de acordare a scutirii;
26. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturii Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
27. Întocmește anual, sau ori de câte ori este nevoie, situații centralizatoare operative privind creanțele gestionate în cadrul serviciului;
28. Anual calculează și transmite gradul de încasare al creanțelor conform legilor în vigoare;
29. Urmărește derularea încasării redevenței datorată de transportorii autorizați pentru contractele de atribuire în gestiune delegată a serviciului public de transport local în regim de taxi;
30. Cuantifică veniturile ce urmează a se realiza anual, cu defalcare trimestrială, pe baza contractelor aflate în urmărire, și transmite situația Compartimentului Execuție Bugetară Venituri pentru a fi avute în vedere la fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Municipiului București, care va fi transmis compartimentului de specialitate;
31. Întocmește, verifică, semnează, pentru activitatea proprie decontul privind TVA, centralizează și depune în termenul legal decontul de TVA, în ceea ce privește ansamblul activităților desfășurate de Primăria Municipiului București, cu respectarea prevederilor codului fiscal, a normelor metodologice și a celorlalte prevederi legale în vigoare, întocmește și semnează ordinele de plată lunare privind plata TVA.

6.2.2. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI ȘI TAXE

Art. 47 Atribuții

1. Urmărește încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri care se fac venit la bugetul propriu al Municipiului București;
2. Urmărește încasarea sumelor din contractele de vânzare a bunurilor din patrimoniul instituției, donații și sponsorizări, după caz;
3. Calculează, urmărește și verifică încasarea obligațiilor de plată (debite și penalități) în baza prevederilor contractuale și întocmește fișele de contract.
4. Urmărește colectarea integrală și la termen a creanțelor bugetare;
5. Emite facturi fiscale aferente obligațiilor de plată stabilite și le transmite partenerului contractual din Direcția Financiar Contabilitate, Buget;
6. Calculează eventualele majorări de întârziere și penalități în funcție de clauzele contractuale și de prevederile legale în vigoare, la cererea instanțelor judecătorești, la expertizele contabile, pentru întocmirea înștiințărilor de plată, pentru borderouri de



CONTRACTUAL: 11





scădere, somații, procese-verbale, de calcul accesorii sau modificarea acestora, precum și la solicitarea partenerilor contractuali;

7. Urmărește zilnic încasarea obligațiilor de plată în baza extraselor de cont și a încasărilor prin casierie;

8. Introduce zilnic ordine de plată aferente contractelor, în sistemul informatic;

9. Întocmește și transmite la Direcția Juridic documentația în vederea acționării în instanță și recuperării debitelor restante provenite din contractele aflate în urmărirea serviciului;

10. Participă la convocările inițiate de experții contabili în vederea punerii la dispoziție a documentelor solicitate pentru efectuarea expertizelor contabile dispuse de instanțele judecătorești;

11. Întocmește borderoul facturilor emise zilnic pe suport de hârtie și transmite un exemplar al facturilor către Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

12. Anual, calculează și transmite Compartimentului Execuție Bugetară Venituri, gradul de încasare și gradul de realizare al creanțelor aflate în evidențele serviciului, conform legilor în vigoare;

13. Întocmește răspunsuri și puncte de vedere la plângerile prealabile depuse împotriva actelor administrativ fiscale emise de către serviciu, pe care le transmite compartimentului de specialitate; soluționează contestațiile împotriva actelor administrativ fiscale emise în cadrul serviciului, conform prevederilor legale;

14. Efectuează verificările necesare și întocmește documentația aferentă plății comisioanelor către direcțiile de impozite și taxe locale de sector și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate, Buget;

15. Efectuează și răspunde de solicitările de restituire/compensare pentru veniturile urmărite în cadrul direcției, conform prevederilor legale;

16. Primește titlurile executorii reprezentând procese-verbale de contravenție, emite somațiile și întocmește dosarul de executare silită pentru începerea procedurii de executare silită în vederea recuperării creanțelor și confirmă primirea titlurilor executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală Poliție Locală și Control a Municipiului București și hotărârile instanțelor de judecată, după caz) organului emitent;

17. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;

18. Transmite titlurile executorii (procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București/hotărârile instanțelor de judecată)/dosarele de executare silită, după caz, spre urmărire la organele fiscale competente (din alte unități administrativ teritoriale) pe raza cărora își au domiciliul fiscal contravenienții;

19. Completează și actualizează permanent în baza de date, existentă la nivelul serviciului, informațiile referitoare la debitele urmărite în cadrul serviciului și la procesele-verbale de constatare a contravențiilor emise de către personalul împuternicit din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

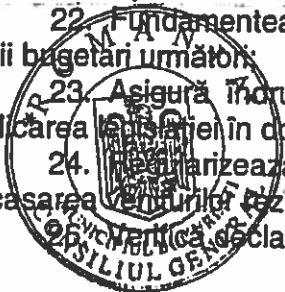
20. Urmărește încasarea veniturilor realizate prin mijloace electronice de plată, pe baza borderourilor zilnice, întocmește documentația aferentă plății comisioanelor și o transmite la Direcția Financiar Contabilitate Buget, după caz;

21. Întocmește raportări lunare/trimestriale/anuale referitor la activitatea de urmărire a veniturilor pe care le are în urmărire, după caz, în funcție de solicitări;

22. Fundamentează veniturile estimate a fi încasate în anul bugetar respectiv și în anii bugetari următori;

23. Asigură înțelegerea contribuabililor care solicită diverse relații referitoare la aplicarea legislației în domeniul activității specifice serviciului;

24. Pregătește și transmite la Direcția Financiar Contabilitate Buget, după caz, declarațiile privind valoarea finală a lucrărilor de construcție și urmărirea încasării veniturilor rezultate din acestea;





26. Participă la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice și informează contribuabilul după eliberarea protocolului încheiat la comisia de avizare a cererilor de organizare a adunărilor publice pentru desfășurarea evenimentelor în locurile publice, privind taxele datorate;

27. Stabilește obligația de plată pentru taxele de utilizare temporară a locurilor publice pentru desfășurarea unor evenimente, pentru filmări și fotografii profesionale, etc., după caz, în baza declarației de impunere depuse de către contribuabil;

28. Întocmește și emite note de plată către casierie pentru contribuabilii care solicită efectuarea plății prin casierie;

29. Întocmește și emite facturi pentru staționarea temporară a autovehiculelor pe locurile publice pe timpul desfășurării activității de filmare profesionistă, conform prevederilor legale;

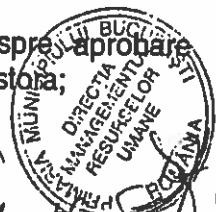
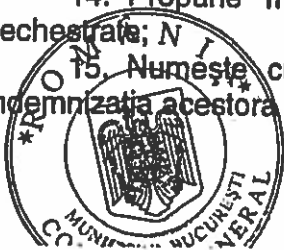
30. Întocmește declarații privind obligația de plată a timbrului monumentelor istorice și virează sumele către Institutul Național al Patrimoniului, conform prevederilor legale;

31. Anulează creanțele fiscale mai mici decât plafoanele stabilite de lege și/sau prin hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București.

6.2.3. SERVICIUL EXECUTARE SILITĂ

Art. 48 Atribuții

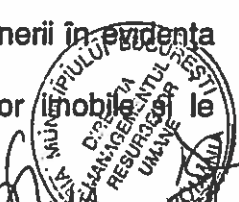
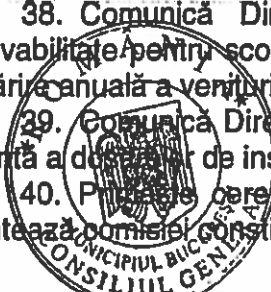
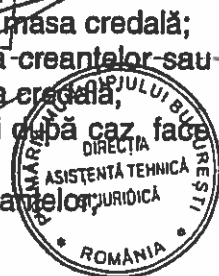
1. Primește, înregistrează, verifică și urmărește până la încasarea efectivă dosarele de executare silită;
2. Întocmește și completează registrul de evidență a debitorilor supuși executării silite;
3. Solicită informații de identificare a debitorilor și alte informații pentru completarea dosarelor de executare silită;
4. Verifică încasările zilnice (extrase, ordine de plată și registre de casă) și înscrie în registrul de evidență a dosarelor de executare silită, sumele încasate din executare;
5. Întocmește adrese pentru sistarea popririi, după caz, indisponibilizării conturilor în situația când plățile s-au făcut integral;
6. Instituește și ridică, prin decizie motivată, măsurile asigurătorii conform prevederilor legale;
7. În cazul primirii unui dosar de executare silită de la un alt organ fiscal, comunică organelor de executare coordonatoare, sumele realizate în contul debitorului în termen de 10 zile de la realizarea acestora;
8. Evaluează periodic nivelul cheltuielilor de executare silită, pentru fiecare dosar și ia măsuri pentru recuperarea acestora;
9. Instituește popririi pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate, stabilește după caz măsurile legale pentru executarea silită, acestora;
10. Întocmește și certifică documentația de restituire a veniturilor și transmite la Serviciul Urmărire Venituri și Taxe în vederea restituirii sumelor încasate în plus;
11. Propune spre anulare obligațiile bugetare supuse executării silite mai mici decât cheltuielile de executare conform prevederilor legale;
12. Identifică pe teren, la sediul sau domiciliul debitorilor bunurile mobile și imobile ce urmează a fi sechestrate;
13. Întocmește procesul-verbal prin care se instituie sechestrul asigurătoriu pe bunurile mobile/imobile;
14. Propune măsuri pentru asigurarea, depozitarea și valorificarea bunurilor sechestrate;
15. Numeste custodele și administratorul sechestrului, propune spre aprobare indemnizația acestora și ia măsuri pentru reglementarea indemnizațiilor acestora;





16. Înmânează un exemplar al procesului-verbal de sechestru asiguratoriu debitorului și un exemplar al acestuia se înscrie la biroul de carte funciară pentru bunurile imobile sau la arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile;
17. Consemnează în procesul-verbal de sechestru bunurile mobile ce se încredințează unui custode, la aprecierea organului de executare;
18. Întocmește și înmânează procesul-verbal (un exemplar), prin care se instituie sechestru pe bunurile imobile;
19. Solicită înscrierea în registrul electronic a bunurilor mobile gajate (birou de carte funciară și arhiva electronică de garanții mobiliare-bunuri mobile) și inscripționează ipotecă asupra bunurilor imobile;
20. Transmite un exemplar al procesului-verbal de sechestru altor creditori, în situația în care se sechestrează și bunuri gajate pentru garantarea creanțelor altor creditori;
21. Seizează organele de urmărire penală competente prin transmiterea unui exemplar al procesului-verbal prin care s-a constatat că asupra bunurilor sechestrate s-au săvârșit fapte care pot constitui infracțiuni;
22. Solicită numirea unui expert evaluator în situația în care bunurile mobile sau imobile nu pot fi evaluate la prețul real de către salariații proprii;
23. Actualizează prețurile în funcție de gradul de amortizare și prețurile de pe piață, după caz și consemnează în procesul verbal de sechestru acordul părților cu privire la vânzarea directă a bunurilor sechestrate;
24. Întocmește proces-verbal de publicitate de vânzare la licitație a bunurilor sechestrate, dacă acestea nu sunt lăsate spre vânzare de către debitor sau dacă în termen de 15 zile nu se achită debitul;
25. Întocmește și afișează anunțul de publicitate la sediul/domiciliul debitorului;
26. Transmite anunțul de publicitate la două ziare locale și îl afișează și pe site-ul Primăriei Municipiului București;
27. Face propuneri pentru constituirea comisiei de licitație prin intermediul proiectului dispoziției de Primar General;
28. Întocmește proces-verbal după licitarea fiecărui bun privind desfășurarea și rezultatul licitației și transmite procesul-verbal de adjudecarea bunurilor prin licitație părților implicate;
29. Solicită biroului de carte funciară efectuarea inscripției ipotecare pentru bunurile imobile sechestrate precum și informații despre celelalte drepturi reale și sarcini care grevează imobilul urmărit precum și titularii acestora;
30. Întocmește și transmite adresa către compartimentul abilitat pentru deschiderea procedurii de insolvență la Tribunalul București;
31. Actualizează la zi debitele din dosarele de executare silită deținute în vederea executării integrale a acestora;
32. Întocmește și transmite adresa prin care se solicită înscrierea la masa credală;
33. Întocmește și transmite adresa prin care solicită suplimentarea creanțelor sau restrângerea pretențiilor, către instituțiile abilitate, pentru înscrierea la masa credală;
34. Participă ori de câte ori este necesar la adunarea creditorilor și după caz face parte din comitetul creditorilor;
35. Participă la distribuirea sumelor dispuse în tabelul definitiv al creanțelor;
36. Întocmește proces-verbal de insolvență;
37. Urmărește anual debitul prin actualizarea informațiilor deținute;
38. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația dosarelor de insolvență pentru scoaterea în afara bilanțului a creanțelor respective și ia măsuri de urmărire anuală a veniturilor/bunurilor contribuabililor debitori;
39. Comunică Direcției Financiar Contabilitate, Buget situația repunerii în evidența curentă a dosarelor de insolvență;
40. Prezentă actele debitorilor privind darea în plată a bunurilor imobile și le înainteaază comisiei constituite în acest sens;

SECRETARIATUL PRIMĂRII
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI





41. Primește și soluționează contestațiile formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale precum și a titlurilor de creanță;
42. Primește hotărârile judecătorești definitive și ia măsuri de încasare a acestora;
43. Întocmește și transmite somație/notificare în vederea achitării sumei înscrise în titlul executoriu;
44. Întocmește răspunsuri la contestațiile formulate în instanță de debitori;
45. Scade din evidență debitele provenite din cauzele pierdute și le transmite la Direcția Financiar Contabilitat, Buget în vederea operării în evidențele contabile;
46. Aplică amenzi contravenționale conform prevederilor legale (conform codului fiscal și codului de procedură fiscală).

6.2.4. COMPARTIMENTUL EXECUȚIE BUGETARĂ VENITURI

Art. 49 Atribuții

SECRETAR GENERAL



1. Întocmește lunar execuția bugetară a veniturilor Municipiului București;
2. Fundamentează propuneri pentru veniturile bugetului propriu al Municipiului București pe care îl trimite Direcției Financiar Contabilitate, Buget;
3. Analizează și propune rectificări ale veniturilor bugetului propriu al Municipiului București;
4. În baza cererii contribuabilului se întocmește documentația necesară restituirii sumelor necuvenite bugetului propriu al Municipiului București și o transmite spre efectuare;
5. Verifică și introduce zilnic extrasele de cont, pe articole bugetare în vederea urmării încasărilor zilnice, în sistemul informatic;
6. Întocmește ordinele de plată în vederea corectării înregistrărilor eronate din extrasele de cont;
7. Calculează coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație (S.A.D.-urilor) și întocmește proiectul de dispoziție a Primarului General;
8. Urmărește veniturile proprii pe capitole și subcapitole bugetare;
9. Întocmește situații și rapoarte statistice;
10. Urmărește încasarea veniturilor reprezentând dividende de la societățile comerciale și vărsăminte de la regiile autonome înființate de Consiliul General al Municipiului București;
11. Emite titlu executoriu, somații, decizii pentru obligațiile de plată înregistrate în evidențele compartimentului, pentru obligațiile neachitate în termen;
12. Centralizează și transmite solicitările de identificare a contribuabililor către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.