**Anexa nr. 3 la HCL nr.........**

România

Județul Mureș

Consiliul Local al Municipiului Târgu Mureş

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**AL DIRECȚIEI FISCALE LOCALE TÂRGU MUREȘ**

**CAPITOLUL I.**

**Dispoziții generale**

 **Art.1(1)** Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș, este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local Târgu Mureș nr.65 din 25.03.2021, cu modificările și completările ulterioare, ca structură funcțională cu caracter permanent, fiind instituție publică de interes local cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local Târgu-Mureș și coordonarea Primarului Municipiului Târgu Mureș, în calitate de ordonator principal de credite.

**(2)** Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș are sediul în Târgu-Mureș, Piața Victoriei nr.3, jud. Mureș își desfășoară activitatea în conformitate cu reglementările legale în vigoare, axat pe Regulamentul cadru de organizare și funcționare, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Târgu-Mureș 185 din 30 mai 2019.

 **(3)** Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș exercită atribuții privind stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, inclusiv a accesoriilor acestora,  recuperarea creanțelor fiscale prin procedura executării silite, soluționarea acțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de control, impunere și de executare silită, precum și urmărirea creanțelor societăților aflate în procedura specială a insolvenței, competențele acesteia derivând din dispozițiile. Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Hotărârii Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, ale Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

**CAPITOLUL II.**

**Structura organizatorică**

 **Art.2**  Pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite, desfășurarea corectă și eficientă a proceselor specifice obiectului de activitate, Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș are următoarea structură organizatorică:

 **1.Directorul executiv**, care are în subordine directă:

 a).Directorul executiv adjunct;

 b).Serviciul Impozite și taxe persoane fizice;

 c).Serviciul Impozite și taxe persoane juridice;

 d).Serviciul Contabilitate, Salarizare și Logistică;

 e). Biroul inspecție fiscală.

 **2.Directorul executiv adjunct**, care are în subordine următoarele servicii:

 a).Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

 b).Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul.

####  CAPITOLUL III

#####  Atribuții

 **Art.3**  Direcția Fiscală Locală Târgu Mureșare atribuțiilegale în stabilirea, constatarea, colectarea, controlul fiscal, recuperarea creanțelor fiscale prin procedura executării silite, soluționarea acțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de control, impunere și de executare silită, precum și urmărirea creanțelor societăților aflate în procedura specială a insolvenței.

**Art.4** Direcția Fiscală Locală Târgu Mureșeste condusăde **Directorul executiv c**are are principal obiectiv coordonarea, organizarea și controlul întregii activități privind impozitele și taxele locale, veniturile bugetului local.

**I. Direcția Fiscală Locală Târgu Mureș**

**Directorul executiv**

**Atribuțiile directorului executiv:**

- Este ordonator terțiar de credite pentru bugetul alocat Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;

- Este reprezentatul legal al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;

- Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează prin Directorul executiv adjunct și șefii de serviciu, activitățile desfășurate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor, Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul, prin șefii de serviciu activitățile desfășurate de către Serviciul impozite și taxe persoane fizice, Serviciul impozite și taxe persoane juridice, Serviciul Contabilitate, Salarizare și Logistică și Biroul inspecție fiscală;

- Propune în condițiile legii, cuantumul impozitelor și taxelor locale, precum și a taxelor și tarifele speciale, gestionate de către Direcția fiscală locală și le supune aprobării Consiliului Local;

 - Propune spre aprobare acordarea de înlesniri la plata taxelor și impozitelor locale gestionate de către Direcția fiscală locală;

- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal și a celorlalte acte normative referitoare la taxele și impozitele locale gestionate de către Direcția fiscală locală;

- Întocmește raportului anual ce se prezintă Consiliului local al Municipiului Târgu Mureș și Primarului Municipiului Târgu Mureș;

- Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementări specifice activității compartimentelor aflate în subordine;

- Urmărește aplicarea și interpretarea întocmai a prevederilor legate de administrarea taxelor și impozitelor locale gestionate de către Direcția fiscală locală;

- Propune Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș, spre aprobare Organigrama, Statul de funcții, statul de personal și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;

- Vizează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu, vizează propunerea de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse;

- Urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;

- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare.

 - Angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibile de încasat;

- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- Aprobă rapoartele de inspecție fiscală;

- Aprobă componența:

* comisiei de disciplină;
* comisiei de concurs;
* comisiei paritare;
* comisiei de achiziții;
* comisiei de inventariere;

și oricărei alte comisii necesare pentru buna desfășurare a activității instituției;

* Aprobă restituirile, compensările și transferurile de venituri din conturile de venit ale bugetului local către persoanele fizice și juridice;
* Emite decizii cu privire la soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor la actele administrativ-fiscale;
* Emite decizii privind delegarea dreptului de semnătură șefilor compartimentelor de resort cum sunt: decizii de impunere, acte de executare, informări cu privire la bunurile impozabile, stingerea obligațiilor fiscale și alte asemenea acte emise în desfășurarea activității;
* Se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
* Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor;
* Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile și compartimentele instituției;
* Informează primarul în legătură cu acțiunile derulate și măsurile întreprinse de către instituție, în calitate de ordonator terțiar de credite;
* Organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;

- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului D.F.L.T.M.;

- Stabilește atribuții și responsabilități, aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;

- Asigură implementarea, cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor prevăzute de Sistemul de Control Intern Managerial în activitatea instituției;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

**Directorul executiv adjunct**

**Directorul executiv adjunct al direcției î**și desfășoară activitatea în subordinea Directorului executiv al direcției și are ca principal obiectiv organizarea, coordonarea și controlul activității desfășurate de Serviciile din subordine.

**Colaborează:**

- cu toate serviciile din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de urmărire și executare silită a impozitelor și taxelor locale.

**Atribuțiile directorului executiv adjunct:**

- Organizează, coordonează și controlează, prin șefii de serviciu, activitățile desfășurate de către serviciile din subordine.

 - Asigură reprezentarea și apărarea intereselor autorității în fața instanțelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul;

- Susţine proiectele de Hotărâri în faţa comisiilor de specialitate şi răspunde la interpelări;

**-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei celor doua servicii;

* Se preocupă și dispune măsuri privind pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
* Răspunde de rezolvarea, în limitele competente, a cererilor contribuabililor sau de îndrumarea lor spre rezolvare către organele competente; acordă audiențe contribuabililor;
* Organizează și stabilește circuitul fluxurilor informaționale între serviciile și compartimentele instituției;

 - Coordonează activitatea de elaborare şi actualizare a procedurile operaţionale, aferente activităţilor desfăşurate de către serviciile din subordine;

- Organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

În absența directorului executiv:

-Vizează fundamentarea și elaborarea proiectului de buget propriu, vizează propunerea de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli pentru realizarea optimă a obiectivelor propuse,

- Urmărește și răspunde de modul de realizare a veniturilor la bugetul local;

- Răspunde de organizarea și executarea creanțelor bugetare;

 - Angajează, lichidează și ordonanțează cheltuielile în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibile de încasat.

Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**Competenţă:**

- Semnarea actelor interne elaborate de către compartimentele din subordine;

- Primeşte şi repartizează corespondenţa care intră în direcţie, verifică şi semnează actele întocmite de personalul din subordine.

**I.1 Serviciul impozite și taxe persoane fizice**

 **Şeful serviciului:** este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcţiei şi are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare impozite și taxe locale.

**Atribuţiile şefului de serviciu:**

- Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare, stabilire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a taxelor gestionate de serviciu, datorate de persoanele fizice şi încasare la bugetul local a veniturilor;

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale şi taxe speciale, datorate de persoanele fizice;

- Prin directorul direcției propune Consiliului local municipal, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor pe care le gestioneaza serviciul, precum şi stabilirea de taxe speciale;

- Analizează, verifică, întocmeşte şi prezintă propunerile şi dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza şi urmăreşte permanent ţinerea evidenţei acestor lucrări, stadiul soluţionării şi respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale, în conditiile legii, pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza serviciul;

- Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale şi a taxelor pe care le gestioneaza serviciul la persoanele fizice, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;

- Organizează şi verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparţinând persoanelor fizice;

- Asigură verificarea gestionară a salariaţilor care efectuează încasări în numerar de impozite şi taxe;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei serviciului;

- Întocmeşte şi înaintează directorului executiv centralizatorul listelor de rămăşiţe şi suprasolviri pe tipurile de impozite şi taxe pe care le gestioneaza serviciul;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

 - Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

 **-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

 - Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

 - Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul executiv al Direcţiei fiscale locale şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele pe care le gestionează serviciul;

- Verifică și semnează certificatele de atestare fiscală emise;

- Organizează, repartizează și verifică activitatea de soluționare a cererilor și petițiilor formulate de contribuabili, prin răspunsuri motivate în fapt și în drept;

- Verifică și aprobă cererile de compensare/restituire prin emiterea de deciziilor de compensare/restituire;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**Competenţă:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

 **Atribuţiile serviciului impozite și taxe persoane fizice:**

 Constată, stabileste, gestionează si operează în baza de date următoarele taxe si impozite datorate de persoanele fizice:

- impozit clădiri,

- impozit asupra mijloacelor de transport,

- impozit/taxa teren,

- taxa pentru vehicule lente,

- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,

- taxe speciale, cum sunt: taxa de reabilitare termică, taxa pentru folosinta in scopuri agricole a terenurilor din domeniul public al municipiului – taxa gradina, taxa pentru eliberare in regim de urgență a certificatelor de atestare fiscală, taxa de folosință teren proprietatea municipiului Tg.Mures, taxa pentru ocupare domeniul public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafețe de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie, taxa curatenie primăvară/toamnă, si taxa habitat.

 - Constituie, ține evidența si gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată si stabileşte impozitele şi taxele pe care le gestionează, datorate de persoanele fizice;

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor de impunere de către persoanele fizice pentru impozitele şi taxele pe care le gestionează;

 - Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

- Prelucrează declaraţiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice pentru impozitele şi taxele pe care le gestionează;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;

- Încaseaza impozitele şi taxele locale, datorate de persoanele fizice;

- Asigura calculul majorărilor de întarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestionează,

- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestionează, precum si modificările debitelor initiale

- Efectuează compensări între conturi si efectuează restituiri de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestionează

- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor

 - Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acțiuni proprii dar şi în colaborare cu compartimentele din cadrul Municipiului Tg.Mures, in baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Directia Arhitect Sef în legatura cu autorizatiile de construire emise si expirate, în baza comunicărilor făcute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune si de vânzare imobile, și in baza comunicărilor făcute în scris către de Administratia Domeniului public pentru garaje amplasate pe domeniu public

- Întocmeşte dosare pentru debitele primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea preluării în evidenţă fiscală a acestor debite;

-Transmiterea dosarelor fiscale pentru autoturismele apartinând persoanelor fizice care si-au schimbat domiciliul din municipiul Târgu Mures in alte localităti.

- Întocmirea adreselor de inaintare catre alte primarii a actelor de proprietate pentru contribuabilii cu domiciliul in alta localitate decat municipiul Târgu Mures, care au dobandit un mijloc de transport de la un contribuabil, persoana fizica cu domiciliul in Târgu Mures.

- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza.

 - Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

 - Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;

- Inregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestioneaza;

- Asigură încasarea in numerar a amenzilor gestionate de către Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

 - Asigură încasarea în numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări si Activităti economice;

- Asigura încasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de către Biroul concesionări, închirieri, vânzări;

- Asigura încasarea in numerar a obligatiilor gestionate de către Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul”;

- Asigura încasarea în numerar a taxelor de timbru, a taxelor judiciare de timbru si a taxelor extrajudiciare de timbru;

 - Asigura încasarea in numerar a taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public de către persoane fizice, asociaţii familiale, gestionate de către Administratia domeniului public;

 - Asigura încasarea de la persoane fizice a taxelor pentru ocupare a terenului aparţinând domeniului public cu garaje, boxe, chioşcuri şi rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare comunicate in scris de catre Administraţia domeniului public;

- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de serviciile de specialitate din cadrul Municipiului Târgu Mureș , stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalcularile, restituirile, compensarile, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de catre serviciile de specialitate in cauza.

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și Evidența Amenzilor în vederea desfăşurării activităţii de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea creanţelor băneşti constând în impozite şi taxe neachitate în termen bugetului local şi accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului Executare Silită și Evidența Amenzilor, lista persoanelor fizice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silita;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate

- Solicita informatii de la diverse institutii in vederea clarificarii situatiei fiscale a unor contribuabili persoane fizice;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite şi Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Organizează gestionarea chitanțelor anulate;

- Organizează confruntarea periodică și punctuală cu Direcția Economică, a nivelului sumelor încasate și de stingere pe alte căi a drepturilor constatate, și evidența sumelor contabilizate, în vederea confirmării totalului încasărilor înregistrate pe fiecare tip de impozit/taxă, în parte, precum și a corelării informațiilor din cele două evidențe;

- Soluționează cererile și petițiile formulate de contribuabili, prin răspunsuri motivate în fapt și în drept (înregistrare, repartizare, soluționare în termen, comunicare, arhivare, păstrare la zi a registrelor de intrări-ieșiri);

- Asigură respectarea prevederilor legale referitoare la secretul fiscal;

- Asigură raportarea anuală către conducătorul entității a gradului de realizare a obiectivelor specifice pe baza indicatorilor de performanță, inclusiv în activitatea de soluționare a cererilor;

 - Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, sau primite de la şefii ierarhici.

**I.2 Serviciul impozite şi taxe persoane juridice**

**Şeful serviciului:** este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcţiei şi are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**- cu toate compartimentele din cadrul Direcției Fiscale Locale, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea strategiilor de stabilire, încasare impozite și taxe datorate de persoanele juridice.

**Atribuţiile şefului de serviciu:**

- Organizează, îndrumă şi controlează acţiunea de constatare, stabilire şi încasare a impozitelor şi taxelor locale si speciale gestionate de serviciu, datorate de persoanele juridice,

- Face propuneri pentru stabilirea de impozite, taxe locale şi taxe speciale, datorate de persoanele juridice;

- Prin directorul direcției propune Consiliului local municipal, în condiţiile legii, modificarea cuantumului impozitelor şi taxelor pe care le gestioneaza serviciul, precum şi stabilirea de taxe speciale pentru persoane juridice;

- Analizează, verifică, întocmeşte şi prezintă propunerile şi dosarele în legătură cu acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza şi urmăreşte permanent ţinerea evidenţei acestor lucrări, stadiul soluţionării şi respectarea termenelor;

- Propune acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale, in conditiile legii, pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza serviciul;

 - Efectuează analize şi întocmeşte situaţii în legătură cu verificarea, constatarea şi stabilirea taxelor şi impozitelor locale şi a taxelor pe care le gestioneaza serviciul, rezultatele acţiunilor de verificare şi impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislaţiei fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală şi propune măsuri pentru întărirea legalităţii în materie de impozite şi taxe;

- Organizează, execută şi verifică pe raza Municipiului Tîrgu-Mureş activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparţinând persoanelor juridice;

- Asigură verificarea gestionară a casierului care efectuează încasări în numerar de impozite şi taxe pentru persoane juridice;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei serviciului;

- Întocmeşte şi înaintează directorului executiv centralizatorul listelor de debite curente, rămăşiţe, plati şi suprasolviri pe tipurile de impozite şi taxe pe care le gestioneaza serviciul;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

 - Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

 **-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

 - Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

 - Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul executiv şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului local municipal şi a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele pe care le gestioneaza serviciul;

 Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**Competenţă:**

- semnarea actelor interne elaborate de către serviciu.

**Atribuţiile serviciului impozite şi taxe persoane juridice:**

- Constată, stabileste, gestionează si operează în baza de date următoarele taxe si impozite datorate de persoanele juridice:

- impozit/taxa clădiri,

- impozit asupra mijloacelor de transport,

- impozit/taxa teren,

- taxa pentru vehicule lente,

- taxa pentru servicii de reclama si publicitate,

- taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate,

- impozit pe spectacole,

- taxe speciale instituite de serviciu: taxa de folosinta teren proprietatea municipiului Târgu Mures cu titlu de zona de protectie sonde si echipamente pentru persoane juridice private, taxa pentru ocupare domeniu public cu garaje autorizate sau acceptate, taxa de stationare pentru ocuparea unor suprafete de teren din domeniul public cu destinatia de statii de taximetrie, taxa pentru eliberare in regim de urgenta a certificatelor de atestare fiscala;

- Constituie, tine evidenta si gestionează dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Constată si stabileşte impozitele şi taxele pe care le gestionează, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Urmăreşte întocmirea şi depunerea în termenele prevăzute de lege a declaraţiilor fiscale de către persoanele juridice, pentru impozitele şi taxele pe care le gestionează;

 - Aplică sancţiunile prevăzute de actele normative contribuabililor persoane juridice care încalcă legislaţia fiscală şi ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficienţelor constatate;

- Prelucrează declaraţiile fiscale depuse de contribuabili persoane juridice pentru impozitele şi taxele pe care le gestionează;

- Emite decizii de impunere pentru contribuabilii persoane juridice pentru taxele si impozitele, mai sus precizate;

- Incasează impozitele şi taxele locale, precum si taxele speciale instituite de serviciu, datorate de persoanele persoanele juridice;

- Asigura calculul majorarilor de intarziere pentru neplata la termen a obligatiilor pentru impozitele si taxele pe care le gestioneaza,

- Tine evidenta creantelor aferente impozitelor si taxelor pe care le gestionează, precum si modificarile debitelor initiale;

- Efectueaza compensari intre conturi si efectueaza restituiri de impozite achitate in plus pentru taxele si impozitele pe care le gestioneaza;

- Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor;

 - Supune impunerii bunurile identificate ale contribuabililor, prin acţiuni proprii dar şi în colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Municipiului Tg.Mures:

- în baza comunicărilor periodice făcute în scris de către Direcţia Arhitect Şef în legătură cu autorizaţiile de construire emise şi expirate,

- în baza comunicărilor facute în scris de Biroul concesionări, închirieri, vânzări cu privire la contractele de concesiune şi de vânzare imobile,

 - în baza comunicărilor făcute în scris de către Administratia Domeniului public:

 - pentru garaje amplasate pe domeniu public,

 - pentru terenurile şi cladirile aflate în proprietatea municipiului, precum şi orice modificări intervenite

- în baza comunicărilor efectuate de Direcţia Şcoli în ceea ce priveşte contractele de închiriere încheiate cu persoane juridice,

- în baza comunicărilor în scris efectuate de Serviciul buget contabilitate în ceea ce priveşte modificarea valorilor clădirilor aflate în folosinţa/ chiria/ utilizarea/ administrarea persoanelor juridice;

- în baza comunicărilor efectuate de Direcţia activităţi social-culturale şi patrimoniale a Dispozitiilor de primar prin care se aproba emiterea Autorizatiilor pentru activitate de taximetrie;

- înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizează cererea de declarare a biletelor puse în vânzare, urmăreşte încasarea de la organizatorii de spectacole de orice tip a impozitelor datorate;

- întocmeşte dosare pentru debitele primite de la alte unităţi şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor şi confirmarea preluării în evidenţă fiscală a acestor debite;

- Întocmeşte borderourile de debite şi scăderi şi urmăreşte operarea lor pentru taxele si impozitele pe care le gestionează;

 - Verifică periodic persoanele juridice aflate în evidenţă ca deţinătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor şi taxelor, în legătură cu sinceritatea declaraţiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferenţele faţă de impunerile iniţiale şi ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;

 - Asigura inregistrarea ordinelor de plata in baza de date pentru taxele si impozitele pe care le gestionează;

- Înregistrarea ordinelor de plata in baza de date se va efectua de catre fiecare serviciu de specialitate, fiecare pentru taxele care pe care le gestionează;

- Asigura încasarea in numerar a amenzilor gestionate de catre Serviciul executare silită și evidența amenzilor;

 - Asigura încasarea in numerar a taxelor gestionate de către Serviciul Autorizări si Activitati economice;

- Asigura încasarea in numerar a obligatiilor rezultate din contractele de concesiune, gestionate de catre Biroul concesionări, închirieri, vânzări;

- Asigura încasarea in numerar a obligatiilor gestionate de către Administratia Complexului de agrement si sport „Muresul”;

 - Asigură încasarea in numerar a taxelor judiciare de timbru pentru persoanele juridice;

 - Asigură încasarea de la persoane juridice a taxelor pentru ocupare a terenului aparţinând domeniului public cu garaje, boxe, chioşcuri şi rulote prin verificarea după caz a documentelor primare doveditoare, comunicate in scris de către Administraţia domeniului public;

- Verifică modul în care agenţii economici persoane juridice, calculează şi virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite şi taxe gestionate de Serviciul impozite și taxe persoane juridice.

- In sensul celor de mai sus, pentru taxele gestionate de alte servicii de specialitate din cadrul Municipiului Târgu Mureș, stabilirea taxelor, operarea in baza de date, recalculările, restituirile, compensările, emiterea deciziilor de impunere, solutionarea eventualelor contestatii si reprezentarea in instanta, se va face de către serviciile de specialitate in cauza.

* Asigură colaborarea cu Romtelecom, Vodafone, RDS pentru utilizarea serviciilor puse la dispoziţie de acestea Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș (înfiinţarea, mutarea sau desfiinţarea numerelor de telefon);

- Colaborează cu Serviciul Executare Silită și Evidența Amenzilor, în vederea desfăşurării activităţii de urmărire silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice pentru realizarea creanţelor băneşti constând în impozite şi taxe neachitate în termen bugetului local şi accesoriilor aferente către bugetul local;

- Comunica Serviciului Executare Silită și Evidența Amenzilor lista persoanelor juridice pentru care trebuie sa se inceapa procedura de executare silită;

- Colaboreaza cu Serviciul inspecție fiscală, in vederea desfasurarii activitatii de inspectie fiscala, prin punerea la dispozitie a dosarelor si a informatiilor solicitate de catre acestea, operarea in baza de date a obligatiilor stabilite in urma inspectiei fiscale;

- Colaborează cu Serviciul juridic, strategii, resurse umane și relații cu publicul;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Pastrează confidentialitatea informatiilor gestionate;

- Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului de credite şi Consiliului local municipal, în vederea întocmirii bugetului local, precum şi a modului de execuţie a bugetului local;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

 Serviciul îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, sau primite de la şefii ierarhici.

 **I.3 Serviciul Contabilitate, salarizare și logistică**

**Şeful serviciului:** este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, și are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale şi cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

**Atribuțiile șefului de serviciu:**

Conduce, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea serviciului;

- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

 - Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale alefuncţionarilor publici din cadrul Serviciului insolvenţe, contestaţii, baza de date;

 **-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

 - Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

 - Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul direcţiei şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplinește şi alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**1. Atribuţiile serviciului privind activitatea de contabilitate:**

- Participă la întocmirea notelor de fundamentare a proiectului de buget venituri și cheltuieli al Direcției fiscale locale Târgu Mureș;

- Participă la întocmirea lucrărilor referitoare la proiectul de buget venituri și cheltuieli pe care le prezintă spre aprobare;

* Organizează și conduce evidența contabilă;
* Asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor efectuate;
* Întocmește notele contabile pentru cheltuielile efectuate atât la materiale, la salarii cât și la mijloace fixe și obiecte de inventar;
* Întocmește documentele de plată către unitățile bancare;
* Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor privind obligațiile instituției față de prestatorii de servicii și față de salariații instituției;
* Asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului aprobat;

- Lunar întocmește contul de execuție la cheltuieli, privind creditele aprobate pentru efectuarea plăților;

- Trimestrial și anual, întocmește bilanțul contabil și anexele la bilanț conform legii contabilității, pentru partea de cheltuieli;

* Asigură încasarea la timp a creditelor bugetare și lichidarea obligațiilor de plată;
* Întocmește adrese de reglare a conturilor de trezorerie;
* Operează pe conturi de buget virările și restituirile, făcute pe fiecare plătitor;
* Întocmește notele contabile privind veniturile bugetului local;

- Asigură primirea și înregistrarea corespondenței, precum și transmiterea acesteia către serviciile de specialitate;

- Soluționează cererile de compensare/restituire prin emiterea de deciziilor de compensare/restituire;

- Asigură și răspunde de arhivarea documentelor nou create;

- Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu Direcția economică din cadrul Municipiului Târgu Mureș;

- Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea instituției.

**2**.**Atribuţiile serviciului privind activitatea de salarizare**

* Organizează în luna decembrie, pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă a salariaților și ține evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor fără plată, a sancțiunilor disciplinare;
* Întocmește, completează și transmite lunar către ANFP veniturile obținute de personalul instituției;
* Întocmește declarația lunară cu privire la contribuțiile obligatorii;
* Asigură relația de colaborare cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

 - Eliberează la cerere adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în muncă și specialitate, numărul de zile de concediu medical;

- Asigură salarizarea personalului din cadrul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, conform

prevederilor legale în vigoare (introduce date, întocmește statele de plată, centralizatoare lunare,

fluturași de salarii, înregistrarea în raportul de serviciu a cererilor de suspendare conform dispozițiilor, - -

- Asigură calculul și virarea drepturilor bănești ale angajaților și a componentelor salariale: concedii de odihnă, medicale sau de alt tip, ordonanțări, ordine de plată, contribuții la asigurările sociale, de sănătate, penalizări, deduceri, impozitul lunar, impozitul pe venit global, precum și rețineri, popriri;

- Răspunde de actualizarea, indexarea, reducerea drepturilor salariale, după caz, avansarea în gradație, a diferențelor de salarii, a regularizărilor acestora, conform legii;

- Întocmește și predă declarația unică formular D 112, Declarația 153 și orice alte declarații impuse de legislația în vigoare;

- Întocmește, verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe servicii/birouri/compartimente, precum și statele de plată și centralizatoare cumulate;

- Întocmește anexele privind numărul de personal utilizând programul pus la dispoziție și solicitat de către DGFP Mureș;

- Întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu,

vechime în muncă, salarizare etc, la cererea directorului executiv și/sau a directorului executiv adjunct al al DFL Târgu Mureș;

 - Întocmește adeverințe, conform dispozițiilor legale, pentru personalul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș, în funcție de solicitări și rapoarte statistice în domeniile de competență;

 - Asigură transparența decizională privind salariile;

 - Pregătește în vederea arhivării și predă state de plată, foi colective de prezență, documente privind reținerile lunare precum și alte documente care stau la baza stabilirii drepturilor salariale, declarații lunare în condițiile legii;

**Atribuțiile cu privire la protecția datelor cu caracter personal**:

- să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectiv a procedurilor interne/politicilor adoptate de instituție;

- să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal (această informare se poate realiza inclusiv prin punerea la dispoziție a Politicii de prelucrare a datelor cu caracter personal);

- să prelucreze și să păstreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

- să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor de serviciu, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice /baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- să utilizeze exclusiv e-mailul de serviciu în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

- să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite de instituție, în calitate de operator de date în procedurile interne/politicile adoptate;

- să informeze de îndată Responsabilul cu Protecția Datelor despre împrejurări de natură a conduce la o divulgare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință;

- să coopereze cu Responsabilul cu Protecția Datelor în soluționarea cererilor de exercitare a drepturilor conferite de Regulamentul General privind Protecția Datelor;

- să solicite în scris consiliere din partea Responsabilului cu Protecția Datelor în cazul în care identifică riscuri cu privire la protecția datelor cu caracter personal;

- să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;

- să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu, sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic sau există o obligație legală în acest sens;

- să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

**3**.**Atribuţiile serviciului privind activitatea de logistică**

* efectuează inventarierea periodică a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar, face propuneri de casare a celor cu termen depăşit, întocmeşte documentaţia acestora de transfer dintr-un loc în altul în cadrul primăriei sau alte unităţi, în condiţiile legii;
* efectuează recepţia obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe, care aparţin instituției, pe baza notelor de intrare – recepţie.
* ține evidenţa obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de recepţie.
* întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaţilor sau serviciilor.
* etichetează cu număr şi gestiune, obiectele de inventar şi mijloacele fixe date în folosinţă.
* face propuneri şi urmăreşte îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare.
* sesizează pagubele aduse bunurilor aflate în administrarea instituției şi propune măsuri de recuperare a acestora.
* asigură repararea, întreţinerea şi folosirea raţională a clădirilor, instalaţiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar şi urmăreşte mişcarea acestora de la un loc de folosinţă la altul.
* face propuneri pentru planul de investiţii necesare bunei funcţionări a instituției, privind reparaţii la imobil, instalaţiile aferente şi celelalte mijloace fixe aflate în administrare, urmăreşte realizarea lucrărilor respective, participă la efectuarea recepţiei acestora şi asigură efectuarea decontărilor.
* întocmeşte situaţii pentru menţinerea în cotele stabilite a cheltuielilor cu telefoanele conform O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, şi propune măsuri de respectare a acestor cote;
* întocmește documentația în vederea încheierii contractului de curățenie, asigură urmărirea contractului de curăţenie încheiat de către Direcția Fiscală Local Tg. Mureș pentru spaţiile unde instituția își desfășoară activitatea;
* întocmește documentația în vederea încheierii contractului privind colectarea deșeurilor DFL Tg. Mureș, organizează colectarea şi predarea selectivă a deşeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaţilor instituției;
* asigură îndosarierea  si arhivarea actelor pe care le instrumentează;
* asigură întreţinerea şi gararea autoturismului în curtea instituției;
* în condițiile legii asigură deplasările personalului în diverse delegaţii.
* organizează activitatea de exploatare, întreţinere şi reparare a autorurismului din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestuia şi ia măsuri operative de remediere a deficienţelor constatate, răspunde de asigurarea transportului
* ține evidenţa autoturismului ce deservește instituția (exploatarea, întreţinerea şi repararea mijloacelor de transport auto);
* întocmeşte situaţia consumurilor de carburanţi şi lubrifianţi pentru autoturismul din dotarea instituţiei, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanţi pe fiecare autovehicul;
* ține evidenţa şi propune efectuarea pentru autoturismul din dotarea instituției a asigurărilor obligatorii, Casco, rovignetelor, etc. pentru circulaţia pe drumurile naţionale.
* eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum, pentru maşina instituției, ţinând totodată evidenţa lunară şi cumulată a consumului de combustibil.
* întocmeşte lunar fişa activităţii zilnice, pentru autoturismul din dotarea instituției
* îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici superiori.

**I.4 Biroul** **inspecție fiscală**

**Şeful biroului:** este funcționar public cu funcție publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcției, și are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale şi cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

**Atribuțiile șefului de** **birou:**

Conduce, coordonează, organizează, îndrumă, controlează și răspunde de activitatea biroului;

* Răspunde de realizarea calitativă, cantitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
* Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
* Prezintă și susține în fața directorului executiv al instituției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul biroului;
* Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din cadrul biroului;
* Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
* Elaborează și revizuiește fișele postului pentru personalul din subordine în condițiile legii;
* Stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspunde;
* Verifică/semnează/vizează și /sau propune spre avizare lucrările executate în cadrul biroului;
* Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș;
* Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul pe care îl conduce;
* Completează fișa de prezență lunară; întocmește planificarea concediilor de odihnă;
* Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Control Intern Managerial, elaborate și aprobate pentru activitățile specifice domeniului de activitate;

- Primeşte şi asigură rezolvarea corespondenţei;

- Păstrează confidentialitatea informatiilor gestionate

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă

 Consiliului local municipal;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi şi alte acte normative, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale Primarului, sau primite de la şefii ierarhici.

**Atributiile biroului:**

 - efectuează inspecții fiscale pentru verificarea legalității şi conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii şi exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane juridice, respectării prevederilor legislației fiscale şi contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impunere, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată şi a accesoriilor aferente acestora la contribuabili din aria sa de competență, in ceea ce privește domeniul impozitelor si taxelor, contributii sau alte sume datorate care se constituie venituri la bugetul local.

 - verifică legalitatea si conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea si exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislatiei fiscale si operarea diferențelor constatate în evidenta operativa;

 - analizează şi evaluează informațiile fiscale, în vederea stabilirii stării de fapt fiscale şi a confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse;

- sancționează, potrivit legii, faptele constatate si dispune măsuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- constată faptele de natură contravenționala şi aplică sancțiunile conform competențelor legale;

- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;

- verifică, concordanţa dintre datele din declarațiile fiscale/informative şi cele din evidență contabilă a contribuabilului;

- stabileşte corect baza de impunere, diferenţele datorate în plus sau în minus,

după caz, faţă de creanţa fiscală declarată şi/sau stabilită, după caz, la momentul

începerii inspecţiei fiscale;

- stabileşte diferenţe de obligaţii fiscale de plată, precum şi obligaţiile fiscale accesorii aferente acestora;

- discută constatările şi solicită explicaţii scrise de la reprezentanţii legali ai contribuabililor sau împuterniciţii acestora, după caz;

- solicită informaţii de la terţi, conform competenţelor;

- dispune instituirea de măsuri asigurătorii în condiţiile legii;

- aplică, potrivit prevederilor legale, sigilii asupra bunurilor;

- sesizează organele de urmărire penală, în legătură cu constatările efectuate cu ocazia inspecţiei fiscale şi care ar putea întruni elementele constitutive ale unei infracţiuni, în condiţiile legii penale, cu avizul serviciului juridic;

- reverifică anumite perioade, ca urmare a apariţiei unor date suplimentare necunoscute inspectorilor fiscali la data efectuării verificărilor, care influenţează rezultatele acestora;

- informează contribuabilii, pe parcursul desfăşurării inspecţiei fiscale, asupra constatărilor rezultate din inspecţia fiscală;

- înscriu rezultatele inspecţiei fiscale într-un raport scris care va sta la baza emiterii deciziei de impunere sau a deciziei de nemodificare a bazei impozabile;

- încheie procese verbale, procese verbale de constatare şi sancţionare a contravenţiei şi alte documente prevăzute de legislaţia în vigoare urmare acţiunilor de control efectuate;

- efectuează controale inopinate şi cercetări la faţa locului, din proprie iniţiativă sau ca urmare a unor sesizări cu privire la existenţa unor fapte de încălcare a legislaţiei fiscale;

- solicită efectuarea de controale încrucişate şi cercetări la faţa locului altor organe fiscale, în cazuri justificate;

- aplică prevederile metodologiilor, tematicilor şi procedurilor de inspecţie fiscală şi ale legislaţiei financiar - fiscale;

- utilizează în activitatea de inspecţie fiscală informaţiile din bazele de date deţinute, la care acesta are acces;

- îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**I.5. Serviciul executare silită şi evidenţa amenzilor**

**Şeful serviciului:** este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcţiei, directorului executiv adjunct al direcţiei şi are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru elaborarea şi ducerea la îndeplinire a strategiilor de încasare, urmărire şi executare silită a impozitelor, taxelor şi amenzilor contravenţionale restante, datorate bugetului local;

- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul serviciului.

**Atribuţiile şefului de serviciu:**

 - Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activităţile Serviciului executare silită şi evidenţa amenzilor;

 - Propune spre anulare obligaţiile bugetare, supuse executării silite, mai mici decât cheltuielile de executare;

- Asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

 - Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

 - Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale alefuncţionarilor publici din cadrul Serviciului de urmărire şi executare silită persoane fizice şi juridice;

 **-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

 - Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

 - Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul direcţiei şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**Competenţă:**

* semnarea actelor elaborate de către serviciu.

**Atribuţiile serviciului:**

- Efectuează procedura de executare silită a debitorilor care nu îşi plătesc de bunăvoie obligaţiile fiscale datorate, în vederea stingerii acestora, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală şi a altor acte normative care au incidenţă în domeniul executării silite a creanţelor bugetare locale, pe baza solicitărilor şi sesizărilor primite din partea Serviciilor de impozite şi taxe locale sau din partea altor compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului ;

 - Verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii transmise de alte instituţii/autorităţi competente şi aplică măsurile legale corespunzătoare;

- Înregistrează titlurile executorii transmise de alte instituţii/autorităţi competente şi efectuează procedura de executarea silită;

- Urmăreşte încasarea sumelor din titlurile de creanţă devenite executorii, transmise de alte instituţii/autorităţi competente;

- Procedează, pe raza Municipiului Târgu-Mureş, la acţiuni de executare silită a bunurilor şi veniturilor persoanelor juridice şi fizice pentru încasarea impozitelor şi taxelor locale neachitate în termenul de scadenţă, ţinând seama de interesul imediat al bugetului local cât şi de drepturile şi obligaţiile debitorilor urmăriţi;

- Întocmeşte dosarele pentru debitele primite spre executare de la alte instituţii/autorităţi competente şi asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea şi debitarea amenzilor, despăgubirilor şi a altor venituri ale bugetului local, primite de la alte instituţii/autorităţi competente;

- Urmăreşte achitarea taxelor judiciare de timbru stabilite şi eşalonate de către instanţele de judecată, procedând la executarea silită a acestora în cazul neîndeplinirii obligaţiei de plată de către debitori la termen;

- Întocmeşte şi comunică titlurile executorii în baza cărora se declanşează procedura şi se efectuează operaţiunile de executare silită;

- Întocmeşte procesele-verbale de aducere la îndeplinire a măsurilor asiguratorii dispuse de instanţa judecătorească;

- Întocmeşte şi comunică somaţiile de plată;

- Colaborează cu toate organele competente în vederea depistării tuturor bunurilor mobile si imobile urmăribile ale debitorilor şi a veniturilor acestora;

- Efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor;

- Evidenţiază şi urmăreşte debitele restante primite spre urmărire şi elaborează propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea dosarelor de executare silită;

- Înfiinţează popriri asupra sumelor urmăribile reprezentând venituri şi disponibilităţi băneşti în lei şi în valută;

- Verifică respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea de către terţii popriţi a popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- Întocmeşte documentaţiile şi propunerile privind debitorii insolvabili şi dispăruţi şi le prezintă spre aprobare;

- Aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile şi imobile proprietatea debitorilor, precum şi asupra veniturilor lor urmăribile, potrivit legii;

- Desfăşoară acţiunile necesare pentru valorificarea bunurilor mobile sau imobile supuse executării silite;

- Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de prioritate prevăzute de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulţi creditori;

- Urmăreşte procedurile de executare silită, care-i sunt aduse la cunoştinţă, pornite de către executorii judecătoreşti şi de către celelalte organe de executare care au ca subiecţi debitori la bugetul local;

 - Formulează răspunsuri la adresele primite de către Serviciul executare silită şi evidenţa amenzilor;

 - Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;

- Asigură secretul informaţiilor primite în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi de la organele de politie cu care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;

- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Îndeplineşte, în condiţiile legii, şi alte atribuţii stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziţii ale primarului sau primite de la şefii ierarhici.

**I.6. Serviciul Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul**

**Şeful serviciului:** este funcţionar public cu funcţie publică de conducere, subordonat directorului executiv al direcţiei, directorului executiv adjunct al direcţiei, şi are în subordine personalul serviciului.

**Colaborează:**

- cu toate compartimentele din cadrul Direcției fiscale locale Târgu Mureș, aparatului de specialitate al Primarului şi cu serviciile publice municipale pentru promovarea şi soluţionarea litigiilor având ca obiect insolvenţe şi contestaţii, plângeri împotriva actelor administrativ fiscale;

- cu alte autorităţi, instituţii publice, persoane fizice şi juridice în legătură cu aspecte legate de activitatea desfăşurată în cadrul direcţiei.

**Atribuţiile şefului de serviciu:**

 - Asigură reprezentarea şi apărarea intereselor autorităţii în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către **Direcţia fiscală locală Târgu Mureș** prinServiciul impozite şi taxe persoane fizice, Serviciul impozite şi taxe persoane juridice, Serviciului contabilitate, salarizare și logistică, Serviciul executare silită și evidența amenzilor şi Biroul inspecție fiscală;

 - Asigură înregistrarea corespondenţei primite şi urmăreşte rezolvarea acesteia cu respectarea procedurilor legale şi a termenelor prevăzute de lege;

- Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal;

- Repartizează personalului din subordine sarcinile şi lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor;

- Verifică şi semnează actele întocmite de către personalul aflat în subordine;

- Stabileste, după caz, prioritatea lucrărilor si termenele în care trebuie rezolvate;

- Urmăreşte elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către conducătorul ierarhic superior şi a celorlalte lucrări ale serviciului;

- Solicită, în cazurile în care este necesar, instanţei judecătoreşti înfiinţarea măsurilor asiguratorii pentru asigurarea realizării creanţelor;

- Sesizează instanţa judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancţiunea obligării contravenientului la prestarea unei activităţi în folosul comunităţii, în cazul contravenienţilor persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancţiunii şi nu există posibilitatea executării silite;

- Promovează acţiuni şi urmăreşte procedurile de insolvenţă pornite împotriva persoanelor juridice şi reprezintă Municipiul Târgu Mureş și Direcția fiscală locală Târgu Mureș în raporturile cu participanţii la această procedură;

- Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;

- Participă la menţinerea şi îmbunătăţirea continuă a sistemului de management al calităţii;

- Face propuneri pentru participarea la cursuri de perfecţionare a personalului din subordine în vederea creşterii performanţelor profesionale;

 - Întocmeşte fişele posturilor şi realizează evaluarea performanţelor profesionale individuale alefuncţionarilor publici din cadrul Serviciului insolvenţe, contestaţii, baza de date;

 **-** Propune avansarea, premierea, stimularea sau măsuri de sancţionare pentru personalul din subordine, în condiţiile legii;

 - Elaborează şi actualizează procedurile operaţionale, aferente activităţilor pe care le coordonează;

 - Stabileşte şi ierarhizează riscurile asociate principalelor activităţi precum şi managementul acestora, împreună cu directorul direcţiei şi personalul serviciului, în cadrul grupului de lucru;

* Ține evidenţa ştampilelor din cadrul instituţiei într-un registru special, cu amprenta ștampilei şi semnătura persoanei care o are în dotare.
* ține evidenţa materialelor intrate în gestiune pe baza notelor de recepţie.
* întocmeşte formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaţilor sau serviciilor.

- Îndeplinește şi alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**Atribuțiile Serviciului Juridic, Strategii, Resurse umane și Relații cu publicul**

**1. Atribuţiile serviciului privind activitatea juridică:**

* Reprezintă şi apără interesele instituției în faţa instanţelor de judecată, a organelor cu activitate jurisdicţională, a altor instituţii şi autorităţi publice în cauzele al căror obiect este legat de activităţile desfăşurate de către Direcția fiscală locală Târgu Mureș;
* Sesizează instanța judecătorească în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității, în cazul contravenienților persoane fizice care nu au achitat amenda în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii și nu există posibilitatea executării silite,
* Promovează acţiuni şi urmăreşte procedurile de insolvenţă pornite împotriva persoanelor juridice şi reprezintă Municipiul Târgu Mureş și Direcția fiscală locală în raporturile cu participanţii la această procedură;
* Soluționează contestațiile formulate împotriva actelor administrative fiscale emise de serviciile de impozite și taxe locale și Biroul de inspecție fiscală,
* Păstrează confidenţialitatea în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele de care ia cunoştinţă în desfăşurarea activităţii;
* Primește și asigură înregistrarea corespondenţei ,
* Colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local municipal,
* Îndeplinește şi alte atribuții stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului local municipal, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici.

**2. Atribuţiile serviciului privind activitatea de achiziții publice:**

Realizarea tuturor operațiunilor necesare achiziționării serviciilor/bunurilor pentru desfășurarea în condiții bune a activitățiiinstituției și încheierea contractelor aferente, respectând prevederile legale.

* Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
* Întocmirea programului anual al achizițiilor pe baza propunerilor Serviciilor/Biroului de specialitate;
* Întocmirea de rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
* Întocmirea notei justificative privind accelerarea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
* Întocmirea referatului și deciziei pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
* Asigurarea secretariatului tuturor procedurilor de achiziție inițiate, împreună cu comisiile de evaluare;
* Întocmirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, în urma inițierii unei proceduri de achiziție;
* Întocmirea și redactarea proceselor-verbale de deschidere și hotărârile comisiei de evaluare;
* Întocmirea și transmiterea rezultatului aplicării procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în cel mult două zile de la data la care comisia de evaluare a stabilit oferta câștigătoare;
* Întocmirea contractelor de achiziții, după ce contractul este prezentat conducerii instituției;
* Întocmirea și transmiterea către SEAP a anunțurilor de atribuire a contractelor încheiate în urma procedurilor de achiziții inițiate de instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;
* Întocmirea și transmiterea, rapoartelor trimestriale privind toate contractele de achiziții publice încheiate, însoțite de fișele de date individuale ale acestora, către Administrația Finanțelor Publice Târgu Mureș;
* Vizarea facturile furnizorilor direcți și urmărirea derulării contractelor încheiate cu aceștia;
* Întocmirea documentelor necesare restituirii garanțiilor de participare;
* Ordonarea, îndosarierea și păstrarea documentelor rezultate din activitatea desfășurată în vederea predării la arhivă a acestora conform legii.
* Exercită și alte atribuții în domeniul său de activitate care sunt dispune de conducerea instituției sau care decurg din alte acte normative în vigoare privind activitatea de achiziții publice.

**3. Atribuţiile serviciului privind activitatea de strategii și resurse umane:**

* Propune directorului executiv proiectul de stat de funcții, structura organizatorică și numărul de personal;
* Pregătește documentația necesară aprobării Regulamentului de organizare și funcționare, a regulamentului intern și a altor documente necesare bunei funcționări a instituției;
* Pregătește documentația necesară elaborării statului de funcții;
* Organizează examenele și concursurile pentru încadrarea și promovarea în grad a personalului;
* Asigură secretariatul comisiilor de examen/concurs, respectiv a comisiilor de soluționare a contestațiilor;
* Efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea (promovare, transfer, delegare, detașare, mutare temporară sau definitivă), suspendarea sau încetarea raportului de serviciu pentru personalul din cadrul instituției;
* Ține evidența fiselor de post, a dosarelor profesionale și răspunde pentru corelarea acestora cu atribuțiile din Regulamentul de organizare șu funcționare, Codul Muncii, Codul Administrativ;
* Ține evidența funcționarilor publici în portalul ANFP și îl completează cu toate modificările survenite în raportul de serviciu al acestora;
* Întocmește planul de perfecționare profesională;
* Asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu, a legitimațiilor de control, precum și a ecusoanelor și a cartelelor de acces;
* Ține evidența personalului instituției cu privire la efectuarea controlului medical periodic și face programarea acestuia în funcție de data expirării la unitatea medicală contractată de instituție;
* Răspunde de implementarea prevederilor legale a dispozițiilor Legii nr. 144/2007 privind declarațiile de avere și de interese;
* Răspunde de implementarea și monitorizarea respectării normelor de conduită.

**4. Atribuţiile serviciului privind activitatea relații cu publicul:**

- asigură rezolvarea solicitărilor verbale sau scrise, privind liberul acces la informațiile de interes public, conform Legii nr.544/2001,

- asigură comunicarea din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;

- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare,

programul de audiențe al instituției publice;

 - numele și prenumele persoanelor din conducerea a instituției publice

și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;

 - coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv:

 - denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresă de e-mail și adresa paginii de internet;

 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;

 - programe și strategii proprii:

 - lista cuprinzând documentele de interes public;

 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

 - modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;

 - asigură îndrumarea cetățenilor care se adresează instituției în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

 - asigură organizarea și funcționarea punctului de informare/documentare;

 - organizează și asigură primirea în audiență a cetățenilor realizând lucrările de secretariat pentru audiențe și conduce evidența cererilor, solicitărilor, plângerilor, propunerilor făcute de cetățeni în timpul audiențelor și urmărește soluționarea acestora de către servicii în cazul în care nu pot fi rezolvate pe loc, precum și transmiterea răspunsurilor către cetățeni;

 - primește, cererile/petițiile cetățenilor, adună informațiile necesare rezolvării acestora, redactează și/sau comunică răspunsurile în termenul legal, operează în programul electronic și/sau în registrele speciale, și asigură arhivarea documentelor conform dispozițiilor legale în materie.

 - studiază şi aplică legislaţia în domeniul activităţii pe care o desfăşoară şi în special aplică dispoziţiile Legii nr.544/2001 privind accesul la informațiile de interes public și O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;

 - verifica zilnic adresele de e-mail ale instituției, listează documenteleși le înregistrează, și ulterior le pune în mapă spre rezoluționare;

 - înregistrează reclamatiile și sesizările în registrul special;

 - cunoaște responsabilitățile și aplică acțiunile care-i revin din implementarea sistemului de management integrat;

 - cunoaste si aplica actele normative de referinta în domeniul de activitate, cele din domeniul securitatii, sanătătii în muncă, al situațiilor de urgență, precum și în domeniul protecției mediului;

 - păstrează confidențialitatea în legătură cu datele, informațiile sau documentele de care ia cunoștiință în exercitarea atribuțiilor sale.

**CAPITOLUL IV**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Art.5.** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute de prezentul regulament, personalul Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș își exercită competența exclusiv pe raza Municipiului Târgu Mureș.

**Art.6.**Toate structurile funcționale din cadrul direcției au obligația:

* Să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea direcției;
* Să manifeste fermitate în aplicarea legilor și solicitudine față de organele centrale sau local cu care colaborează sau care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale direcției;
* Să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Direcției fiscale locale Târgu Mureș prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
* Să nu divulge datele sau informațiile la care au acces, decât în condițiile legii.

 **Art.7.** Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș se detaliază pentru fiecare post din structura organizatorică prin Fișa postului.

* Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.
* Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia.
* În cazul modificării prezentului Regulament, fișele postului se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

 **Art.8.** Prevederile prezentului Regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției fiscale locale Târgu Mureș.

 **Art.9.** Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Târgu Mureș și produce efecte pentru toți angajații Direcției Fiscale Locale Târgu Mureș.