

**Lista documentelor produse și/sau gestionate de  
serviciile publice aflate în coordonarea  
Consiliului Local al Sectorului 2**

***Direcția Venituri Buget Local Sector 2***

- **documente contabile:** documente privind inventarierea, privind achiziții și necesități, (referate de necesitate, note de fundamentare), procese verbale privind predarea primirea de produse, facturi, delegații, note de fundamentare, documente care privesc gestiunea (NIR, bon de consum, document cumulativ, decont de cheltuieli, fișe magazie, fișe inventar,), borderou corespondență, execuție bugetară, buget cheltuieli și venituri, bilanțul contabil, note de contabilitate, balante de verificare, fișe de cont, referate compensari/restituiri/ distribuire de sume impozite și taxe, registru inventar, ordine de plată, extrase de cont, state de plată, state de salarii, adeverință de salariu, medic, banca, ordin de deplasare, decont de cheltuieli, decizii (schema de încadrare, modificări salariale), foi colective de prezenta, centralizator salariu, situație recapitulativă lunară salariu, certificate de concediu medical, declarații fiscale 112,300, situații statistice S1, S3, situație privind monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de finanțare, angajament bugetar individual, propunere de angajare a unei cheltuieli, ordonanțe de plată, dispoziții încasare/plată, registru de casa, chitanțe, foi de varsamant, centralizator pe tipuri de impozite și taxe - restituire sume persoane fizice, carnet CEC.

- **documente privind managementul resurselor umane:**

a) modul de organizare al direcției:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
- Regulamentul Intern al direcției;
- Organigrama direcției;
- Stat de funcții;
- Foaie colectivă de prezență;
- Schemă de încadrare privind drepturile salariale;
- Planificarea concediilor de odihnă;
- Fișele de post ale angajaților instituției;
- Programul de instruire al personalului direcției (planul de pregătire profesională);
- Condiții de prezență a personalului direcției;
- Proceduri de lucru privind activitățile specifice compartimentului resurse umane;
- Registrele privind evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici din direcție;
- Registrele privind evidența declarațiilor de interese funcționarilor publici din direcție;
- Registrul general de evidență a salariaților contractuali;
- Situații statistice privind structura de personal a direcției;
- Fișe de evaluare/ Rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului direcției;
- Strategia de formare profesională a angajaților direcției;

- Raportul privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici ai direcției.

b) Procedura de angajare a salariaților:

- Anunț concurs;
- Bibliografii concurs;
- Dosare înscriere concurs ocupare post;
- Dosare înscriere examen promovare;
- Comunicări privind rezultatele selecției la concursurile de recrutare/angajare;

c) Documente care privesc datele personale ale angajatului:

- Dosar de personal;
- Contracte de muncă ale angajaților din direcție;
- Acte adiționale la contractele de muncă ale angajaților din direcție;
- Legitimății privind calitatea de angajat al direcției;
- Decizii emise de directorul instituției.

**- documente de organizare a licitațiilor publice :**

- programul anual al achizițiilor publice
- cereri de ofertă, comenzi, invitații de participare
- caietele de sarcini
- formulare
- referate de necesitate note justificative, note de fundamentare, note interne
- procese verbale și rapoarte prin care sunt desemnați câștigătorii
- adrese, comunicări
- contracte de achiziții publice, acorduri cadru, contracte subsecvente, acte adiționale
- cereri de arhiva, registru de arhiva, nomenclator arhivistic, borderou corespondență

**- Lista documentelor produse și/sau gestionate de serviciile de impunere persoane fizice:**

- legi , hotărâri, ordine ale Guvernului României, note interne, proceduri, instrucțiuni, etc. privind activitatea serviciului
- hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, Consiliului Genral al Municipiului București, etc.
- dosare fiscale privind impunerile pe clădiri, terenuri și mijloace de transport și ocupare a domeniu public pentru persoane fizice, acte de verificare și stabilire a impozitelor, rectificari, incetari de rol fiscal, borderouri de scădere/adăugare a impozitelor si taxelor datorate
- cereri, contestații, reclamații, sesizări si corespondența privind impozitele și taxele locale
- declarații de impunere depuse de contribuabili, inclusiv înscrisurile anexate acestora (acte de dobândire/modificare/ înstrăinare, avize, orice alte documente relevante, acte reprezentare contribuabil.)
- procese-verbale de scoatere din evidență clădiri, terenuri, auto
- procese-verbale, înștiințări de plată, note de constatare
- notificari, răspunsuri la diverse solicitari, reclamații și petiții administrative
- certificate de atestare fiscala, inclusiv înscrisurile care au stat la baza emiterii acestora
- note interne, note de serviciu, poceduri, instrucțiuni, etc. privind activitatea compartimentului
- procese verbale de contravenție

- corespondența internă
- corespondență cu instituții publice, organe fiscale și contribuabili privind impozitele și taxele locale, istorice de rol fiscal, adrese judecătorești etc
- decizii de impunere, dovada comunicării acestora la rectificări de rol fiscal
- procese verbale de scoatere clădiri și terenuri, mijloace de transport
- referate privind îndreptarea erorilor materiale, compensări, alte documente privind evidența, gestionarea și reglarea rolurilor contribuabililor persoane fizice
- proceduri operationale privind sistemul de management al calității
- cereri și copii certificate fiscale
- registre intrare-iesire corespondența
- radieri din evidențe a mijloacelor de transport
- proceduri operationale privind sistemul de management al calității ;
- cerere petent de restituiri și compensări ; referat de soluționare a cererilor
- referat justificativ și borderou de reglare de debit

**- Lista documentelor produse și/sau gestionate de serviciile de impunere persoane juridice:**

- declarații de impunere/fiscale/decont depuse de contribuabili, inclusiv înscrisurile anexate acestora (acte de dobândire/modificare/ înstrăinare, avize, documente contabile, orice alte documente relevante, acte reprezentare contribuabil etc.)
- dosare scoatere din evidență a autoturismului;
- dosare schimbare sediu societate;
- dosare ale asociațiilor de proprietari în vederea dobândirii personalității juridice ;
- certificat atestare fiscală;
- notificări, răspunsuri la diverse solicitări, reclamații și petiții administrative
- decizii de impunere, dovada comunicării acestora
- procese-verbale de scoatere din evidență clădiri, terenuri, auto
- procese-verbale, înștiințări de plată, note de constatare
- referate privind îndreptarea erorilor materiale, compensări, alte documente privind evidența, gestionarea și reglarea rolurilor contribuabililor persoane juridice
- certificate de atestare fiscală, inclusiv înscrisurile care au stat la baza emiterii acestora
- corespondența internă (în cadrul instituției) și externă
- note interne, note de serviciu, proceduri, instrucțiuni, etc. privind activitatea compartimentului
- procese verbale de contravenție
- Registrul intrare-ieșire pentru declarații impozite clădiri, teren, auto, reclamă și publicitate, corespondență, decizii de impunere, certificate fiscale
- proceduri operationale privind sistemul de management al calității ;
- legi, ordonanțe ale Guvernului României, hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 2, Consiliului General al Municipiului București, etc.

**- Lista documentelor produse și/sau gestionate de biroul Prelucrare Automata Date:**

- rapoarte de solduri și debitări inițiale
- cereri parole de acces la bazele de date ale direcției
- borderouri de debite-scăderi
- cereri de realizare modificări în bazele de date ale direcției
- licențe ale sistemelor informatice achiziționate și utilizate de instituție

- garanții, procese verbale de predare-primire, procese verbale de punere în funcțiune, norme, instrucțiuni, manuale de utilizare a echipamentelor IT utilizate
- note de fundamentare privind achizițiile IT
- corespondența biroului pe probleme specifice

- **Lista documentelor produse și/sau gestionate de serviciul Juridic:** hotărâri definitive ale instanțelor de judecată, dosar instanță de judecată, dosar de executare silită pentru persoane fizice și juridice, dosar de executare – executori judecătorești.

- **Lista documentelor produse și/sau gestionate de compartimentul Monitorizare Amenzi:** adrese de confirmare privind luarea în debit a proceselor verbale de contravenții, adrese de confirmare privind primirea titlurilor executorii, adrese restituire procese verbale către organele emitente.

- **Lista documentelor produse și/sau gestionate de Biroul Inspecție Fiscală:**

• acte de control întocmite (inclusiv înscrisurile care constituie anexe la actele de control întocmite):

- raport de inspecție fiscală

- proces-verbal de control

- notă de constatare

• decizii de impunere / decizii de nemodificare a bazei de impunere

• dispoziții privind măsurile stabilite de organele de inspecție fiscală

• corespondența internă (în cadrul instituției)

• corespondența externă

• proceduri, instrucțiuni etc. privind activitatea biroului

- răspunsuri la reclamații și petiții administrative

- corespondența cu instituții publice și alte organe fiscale privind date specifice ale contribuabililor la bugetul local al Sectorului 2

- note interne, proceduri, instrucțiuni privind activitatea direcției