MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Văzând proiectul de hotărâre nr. K2-300/19.11.2024;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 605158/19.11.2024 al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, întocmit de Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Ținând seama de Raportul de specialitate nr. M3-310/19.11.2024 al Direcției Juridice, Legislație, Contencios Administrativ, Raportul de specialitate nr. I/1654/19.11.2024 al Direcției Management Resurse Umane și Raportul de specialitate nr.G/5726/19.11.2024 al Direcției Management Economic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

Având în vedere Avizul nr. 10/19.11.2024 al Comisiei pentru activități economico-financiare, buget și finanțe, fonduri europene, mediul de afaceri și transparență financiară și Avizul nr. 10/19.11.2024 al Comisiei de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În virtutea prevederilor Constituției României;

Luând în considerare dispozițiile art. 3 alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Cu respectarea prevederilor Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările si completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile art. 5 din Hotărârea nr. 181/25.10.2024, prin care Consiliul Local al Sectorului 1 a aprobat reorganizarea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, a Organigrama și Statului de funcții ale Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;

Luând în considerare procesul-verbal nr.i/1617/14.11.2024 al ședinței de consultare a sindicatelor reprezentative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București din data de 14.11.2024;

În temeiul prevederilor art. 5 lit. cc), art. 130, art. 139 alin. (3) lit. a), art. 166 alin. (2) lit. f) și art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197, art. 370 alin. (1) și alin. (2), art. 382 lit. a), art. 388, art. 390, art. 391, art. 392, art. 402, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 512 alin (9), art. 466, art. 518, art. 519 si art. 540 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
întrunit în şedinţă extraordinară
HOTĂRĂŞTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - (1) Arhiva, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, prevederile bugetare, execuţia bugetară până la data reorganizării şi orice alte bunuri ale structurilor funcţionale de la nivelul Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor fi preluate de Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, în conformitate cu atribuţiile stabilite potrivit art. 1.

(2) Procedurile aflate în derulare la nivelul Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 vor fi continuate de Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, care se subrogă în drepturile şi obligaţiile acestora, actele îndeplinite anterior rămânând valabile.

(3) Pentru litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, indiferent de faza de judecată, Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 prin aparatul de specialitate se subrogă în toate drepturile şi obligaţiile Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi dobândeşte calitatea procesuală a acestora, începând cu data încheierii protocoalelor de predare-primire a dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile.

(4) Protocoalele de predare-preluare care vizează predarea-preluarea patrimoniului, dosarele existente pe rolul instanţelor de judecată privind litigiile, arhivei, prevederilor bugetare, execuţiei bugetare precum şi orice alte bunuri ale Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 se încheie cel tarziu la data de 31.12.2024.

Art. 3 - (1) Aplicarea procedurilor legale fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 şi a Administraţiei Domeniului Public Sector 1 se realizează pana cel tarziu la data de 31.12.2024, cu respectarea legislaţiei aplicabile funcţionarilor publici, respectiv Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, şi a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a prevederilor alin. (1) revine Primarului Sectorului 1 în privinţa aparatului de specialitate, Directorului General al Administraţiei Domeniului Public Sector 1 şi Directorului General al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.

Art. 4 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice dispozitie de primar, hotărâre de consiliu sau prevedere contrară, îşi încetează aplicabilitatea.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 5 - (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea nr.554/2004 Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ – fiscală de la domiciliul reclamantului sau al pârâtului.

Art. 6 - (1) Primarul Sectorului 1, Directorul General al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și toate compartimentele funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Administrației Domeniului Public Sector 1 care au atribuții stabilite în conformitate cu art. 2 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă va asigura comunicarea prezentei hotărâri Primarului Sectorului 1, Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Administrației Domeniului Public Sector 1 precum și Instituției Prefectului Municipiului București.

Această hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi pentru și 11 voturi împotrivă din care 5 abțineri, în momentul votului fiind prezenți 26 consilieri din 27 de consilieri locali în funcție, astăzi, 19.11.2024, în ședința extraordinară a Consiliului Local al Sectorului 1, convocată de îndată în temeiul art. 133 alin. (2) lit. a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ramona PORUMB

MUNICIPIUL BUCUREȘTI CONSILIUL LOCAL ORUL 1

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Mirona-Giorgiana MUREȘAN

Nr. 213
Data: 19.11.2024

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

ANEXA HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL SECTOR 1
nr. 213/19.11.2024
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Ramona PORUMB

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE A SECTORULUI 1

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

CUPRINS

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Capitolul 2
Structura organizatorică a Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1

Capitolul 3
Atribuţiile Directorului general, Directorului general adjunct al Direcției Management și Operațiuni, Directorului Direcției Venituri Bugetare, Directorului Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili, Directorului Direcției Venituri Extrabugetare

Capitolul 4
Atribuţii general obligatorii ale personalului cu funcții de conducere

Capitolul 5
Organizarea şi funcţionarea compartimentelor de specialitate

Capitolul 6
Dipoziţii finale

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 1 Organizarea şi funcţionarea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 au drept temei legal prevederile OUG 57/2019 privind Codul administrativ şi hotărârile Consiliului local al Sectorului 1 al municipiului Bucureşti privind aprobarea organigramei, a numărului de posturi şi a statului de funcţii ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.
Art. 2 - (1) Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 reprezintă structura funcţională cu personalitate juridică, capacitate procesuală şi cu activitate permanentă, care exercită atribuţii în domeniul administrării impozitele, taxele şi altor venituri bugetare şi extrabugetare ale bugetului local al Sectorului 1;
(2) Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 are calitatea de ordonator terţiar de credite, are cont propriu în Trezorerie, ştampilă proprie, iar documentele emise vor purta semnătura directorului general. Documentele cu caracter financiar vor purta semnătura directorului general şi a directorului general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni, fiind finanţată de la bugetul local;
(3) Sediul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 este în strada Piaţa Amzei nr. 13, sectorul 1, Bucureşti.
Art. 3 – (1) Directorul general asigură conducerea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 şi răspunde pentru buna ei funcţionare în îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin.
(2) Directorul general poate delega prin decizie, atribuţiile ce îi sunt stabilite prin fişa postului sau prin alte acte normative directorilor generali adjuncţi, directorilor, şefilor serviciilor sau coordonatorilor compartimentelor, în funcţie de competenţele ce le revin în domeniile respective.
(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul general emite decizii cu caracter individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoştinţa publică sau după ce au fost comunicate persoanelor desemnate în aplicarea lor.
Art. 4 – (1) Directorul general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni, directorul Direcţiei Venituri Bugetare, directorul Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili, directorul Direcţiei Venituri Extrabugetare şi Compartimentul Audit Intern sunt subordonaţi directorului general.
(2) Directorul general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni, directorul Direcţiei Venituri Bugetare, directorul Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili, directorul Direcţiei Venituri Extrabugetare şi Compartimentul Audit Intern răspund în faţa directorului general de modul de rezolvare a sarcinilor ce le revin şi colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competenţa lor, precum şi a altor sarcini, potrivit nevoilor direcţiei. Totodată, au obligaţia de a stabili sarcini de serviciu pentru personalul din subordine sau pe care îl coordonează în vederea desfăşurării în bune condiţii a activităţii şi de a lua măsuri corespunzătoare pentru îmbunătăţirea acestei activităţi.
(3) Directorul general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni, directorul Direcţiei Venituri Bugetare, directorul Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili, directorul Direcţiei Venituri Extrabugetare şi Compartimentul Audit Intern răspund de actualizarea, completarea şi

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

modificarea, după caz, a actelor administrative emise la nivelul structurilor pe care le coordonează.
Art. 5 – (1) Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 cuprinde totalitatea compartimentelor funcţionale constituite în conformitate cu organigrama instituţiei;
(2) Structura Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 şi numărul de personal este în concordanţă cu specificul instituţiei, în limita mijloacelor financiare şi cu respectarea dispoziţiilor legale.
Art. 6. (1) Compartimentele de resort, în înţelesul prezentului regulament, sunt direcţiile, serviciile şi compartimentele.
(2) Compartimentul funcţional reprezintă structură funcţională constituită în cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, formată din persoane cu atribuţii şi sarcini relativ stabile; compartimentul de resort reprezintă un compartiment funcţional.
Art. 7. Legătura între diferitele compartimente se face prin conducătorii acestora, iar legătura cu alte instituţii sau cu conducerea ministerelor şi a celorlalte organe ale administraţiei de stat sau autorităţi ale administraţiei publice locale, prin reprezentanţii legali ai instituţiei.
Art. 8. (1) Conducătorii compartimentelor de specialitate prezintă, la cererea şefului ierarhic superior, ori de câte ori este nevoie, rapoarte privind activitatea compartimentelor pe care le conduc.
(2) Conducătorii compartimentelor de resort colaborează permanent în vederea îndeplinirii la timp şi în mod corespunzător a sarcinilor ce le revin.
Art. 9. În funcţie de specificul activităţii fiecăruia, şi în scopul îndeplinirii atribuţiilor ce le revin, compartimentele din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 întocmesc proiecte de hotărâri/dispoziţii pe care le prezintă spre aprobare Primarului Sectorului 1 şi decizii pe care le supun spre aprobare directorului general.
Art. 10. Conducătorii compartimentelor de specialitate, din dispoziţia sau cu aprobarea conducerii, vor putea stabili şi alte sarcini decât cele prevăzute în prezentul Regulament, pentru personalul din cadrul acestora. Aceste sarcini vor fi prezentate în scris şi asumate sub semnătură de către cei îndreptăţiţi să le aducă la îndeplinire.
Art. 11 Regimul general al raporturilor juridice dintre funcţionarii publici şi Sectorul 1 al municipiului Bucureşti este reglementat de OUG 57/2019 privind Codul administrativ.
Art. 12 Personalul care efectuează activităţi de administrativ este angajat cu contract individual de muncă. Persoanele care ocupă aceste funcţii nu au calitatea de funcţionar public şi li se aplică legislaţia muncii.
Art. 13 Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de OUG 57/2019 privind Codul administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie publică în cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.
Art. 14 Principiile generale care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi personalului contractual din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 sunt următoarele:

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

a) **supremaţia Constituţiei şi a legii**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;
b) **prioritatea interesului public**, în exercitarea funcţiei deţinute;
c) **asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor** în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;
d) **profesionalismul**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
e) **imparţialitatea şi independenţa**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;
f) **integritatea morală**, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcţii le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;
g) **libertatea gândirii şi a exprimării**, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;
h) **cinstea şi corectitudinea**, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;
i) **deschiderea şi transparenţa**, principiu conform căruia activităţile desfăşurate în exercitarea diferitelor categorii de funcţii sunt publice şi pot fi supuse monitorizării cetăţenilor;
j) **responsabilitatea şi răspunderea**, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.
Art. 15 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.
(2) În exercitarea funcţiei deţinute, funcţionarii publici au obligaţia de a avea un comportament profesionist, precum şi de a asigura, în condiţiile legii, transparenţa administrativă pentru a câştiga şi a menţine încrederea publicului în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea autorităţilor şi instituţiilor publice.
Art. 16 (1) Funcţionarii publici au obligaţia de a apăra în mod loial prestigiul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.
(2) Funcţionarilor publici le este interzis:
a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, cu politicile şi strategiile ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;
c) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
d) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea.
(3) Prevederile de mai sus se aplică şi după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispoziţiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
Art. 17 (1) În relaţiile cu persoanele fizice şi cu reprezentanţii persoanelor juridice care se adresează autorităţii sau instituţiei publice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine, integritate morală şi profesională.
(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările şi sarcinile repartizate.
Art. 18 Principalele tipuri de relaţii funcţionale şi modul de stabilire al acestora în cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, se prezintă astfel:

A. Relaţii de autoritate ierarhică:

a) subordonarea directorului general adjunct, directorilor faţă de directorul general;
b) subordonarea şefilor de servicii, coordonatorilor de compartimente faţă de directorul general, directorul general adjunct, director, după caz;
c) subordonarea personalului de execuţie faţă de directorul general, directorul general adjunct, director, şeful de serviciu, după caz.

B. Relaţii de cooperare

Pot fi formalizate, stabilite prin acte normative sau neformalizate, facultative.

a) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică între care nu există relaţii de autoritate;
b) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică şi compartimente similare din celelalte structuri ale administraţiei centrale sau locale din ţară sau din străinătate. Aceste relaţii de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuţiilor compartimentului sau a competenţelor acordate prin dispoziţia primarului sau hotărârea consiliului local;
c) Se stabilesc între compartimentele din structura organizatorică şi cetaţeni, în vederea soluţionării unor probleme de interes comun.

C. Relaţii de reprezentare

a) Reprezentarea în relaţiile cu terţii se realizează de către director general. Acesta poate acorda mandat, prin dispoziţie, în limitele legislaţiei în vigoare, directorului general adjunct, directorilor, şefilor de servicii sau personalului compartimentelor din structura organizatorică în relaţiile cu celelalte entităţi publice sau private;
b) Persoanele care reprezintă instituţia publică au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă a instituţiei, în limita mandatului încredinţat.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

c) În relaţiile cu reprezentanţii entităţilor publice sau private, reprezentanţii Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naţionale sau dispute internaţionale.
d) În cazul deplasărilor, reprezentanţii Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 sunt obligaţi să respecte normele de conduită.

Capitolul 2
Structura organizatorică a Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1

Art. 19 Structura organizatorică este stabilită în funcţie de nivelurile ierarhice, după cum urmează :
I. Directorul general are în subordine directă:
1.1. Direcţia Management şi Operaţiuni;
1.2. Direcţia Venituri Bugetare;
1.3. Direcţia Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili;
1.4. Direcţia Venituri Extrabugetare;
1.5. Compartimentul Audit Intern
II. Directorul general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni are în subordine:
2.1 Serviciul Juridic, Resurse Umane şi SSM;
2.2. Serviciul Contabilitate Achiziţii Publice şi Administrativ:
2.2.1 Compartimentul Administrativ.
III. Directorul Direcţiei Venituri Bugetare are în subordinea directă următoarele:
3.1 Serviciul Executări Silite;
3.2 Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice;
3.3 Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice;
3.4 Compartimentul Inspecţie Fiscală.
IV. Directorul Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili are în subordinea directă următoarele:
4.1. Serviciul Asistenţă Contribuabili, Încasări, Plăţi Electronice;
4.2. Serviciul Creştere Inteligentă şi Sprijin Financiar;
4.3. Serviciul Evidenţă Analitică şi Prelucrare Automată a Datelor;
4.4. Compartimentul Informare Electronică, Registratură.
V. Directorul Direcţiei Venituri Extrabugetare are în subordine :
5.1 Serviciul Ocuparea Domeniului Public;
5.2 Serviciul Fond Imobiliar şi Parcări.
Art. 20 Organigrama este însoţită de statul de funcţii care cuprinde nomenclatorul funcţiilor de conducere şi execuţie corespunzător necesarului de posturi aprobate, cu precizarea categoriei, clasei şi gradului pentru fiecare post în parte.
Art. 21 Modificarea organigramei, implicit a numărului de posturi şi a statului de funcţii, se realizează cu aprobarea consiliului local, la propunerea primarului Sectorului 1 al municipiului Bucureşti. În exercitarea atribuţiilor, în funcţie de cerinţele şi bunul mers al instituţiei, Primarul

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Sectorului 1 este împuternicit să facă modificări, transformări, detașări ori mutări pe posturi în cadrul și între compartimentele aparatului său de specialitate și între instituțiile publice din subordinea Consiliului local al Sectorului 1, cu respectarea numărului total de posturi aprobate și a normelor legale în vigoare.

Art. 22 Pentru fiecare compartiment din cadrul structurii organizatorice, se stabilesc atribuţii specifice, care rezultă din necesitatea aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a deciziilor directorului general.

Art. 23 Atribuţiile specifice fiecărui compartiment sunt defalcate în sarcini alocate fiecărui post, prin intermediul fişelor de post, astfel încât să se asigure premisele aplicării actelor normative în vigoare, a hotărârilor consiliului local, a dispoziţiilor primarului şi a deciziilor directorului general.

Art.24 Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele din Regulamentul de Ordine Interioară.

Capitolul 3
Atribuţiile Directorului general, Directorului general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni, Directorului Direcţiei Venituri Bugetare, Directorului Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili, Directorului Direcţiei Venituri Extrabugetare

Atribuţiile Directorului general

Art. 25 (1) Directorul general asigură conducerea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, răspunde de buna funcţionare a acesteia şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) organizează şi controlează activitatea instituţiei;
b) coordonează direct Compartimentul Audit Intern
c) coordonează, prin intermediul directorilor, activitatea următoarelor structuri:
- Direcţiei Management şi Operaţiuni;
- Direcţiei Venituri Bugetare;
- Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili;
- Direcţiei Venituri Extrabugetare.

d) asigură aducerea la îndeplinire a sarcinilor rezultate din actele normative;
e) asigură măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare;
f) organizează munca în cadrul instituţiei, luând măsuri care să asigure elaborarea la timp şi la un nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor;
g) organizează şi stabileşte structura fluxurilor informaţionale între compartimentele instituţiei;
h) ia măsuri pentru organizarea, raţionalizarea şi simplificarea muncii compartimentelor funcţionale prin realizarea preluării informaţiilor financiare şi contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
i) răspunde de aplicarea măsurilor cu privire la angajarea, promovarea şi stimularea personalului precum şi cu privire la perfecţionarea profesională a acestuia;
j) asigură măsurile pentru evaluarea posturilor, întocmirea fişelor posturilor, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale angajaţilor, reevaluarea salariilor de bază ale salariaţilor în condiţiile prevăzute de reglementările legale în materie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii;
l) aprobă, în condiţiile legii, efectuarea concediilor de odihnă şi a celorlalte categorii de concedii ale personalului din subordine;
m) solicită sprijinul organelor de poliţie şi al altor organe de control de specialitate pentru îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
n) răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le redirecţionează către organele competente;
o) poate delega în scris directorului general adjunct, directorilor şi alte atribuţii ce îi revin;
p) poate delega anumite atribuţii şefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activităţii;
q) reprezintă instituţia în relaţia cu terţii;
r) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
s) asigură desfăşurarea activităţii de audit intern, conform prevederilor legale;
t) îndeplineşte, în condiţiile legii, orice alte atribuţii.

Atribuţiile Directorului general adjunct al Direcţiei Management şi Operaţiuni

Art. 26 (1) Directorului general adjunct al Direcţiei Management Operaţiuni asigură conducerea Direcţiei Management Operaţiuni, răspunde de buna funcţionare a acesteia şi îndeplineşte următoarele atribuţii:
a) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea următoarelor structuri:
- Serviciul Juridic, Resurse Umane şi SSM;
- Serviciul Contabilitate Achiziţii Publice şi Administrativ - Compartimentul Administrativ;
b) asigură organizarea şi conducerea contabilităţii, la nivelul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, precum şi a activităţii financiare a instituţiei;
c) asigura elaborarea şi transmiterea, conform prevederilor legale şi/sau solicitărilor, a situaţiilor financiare trimestriale şi anuale, către Primăria Sectorului 1;
d) asigură desfăşurarea activităţii de achiziţii publice la nivelul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale Sector 1 Bucureşti, potrivit prevederilor legale;
e) asigura desfăşurarea activităţii de elaborare a programului anual al achiziţiilor publice, cu respectarea termenelor şi a prevederilor legale în vigoare;
f) asigura desfăşurarea activităţii de administrare a bunurilor mobile şi imobile aflate în patrimoniul direcţiei;
g) asigură desemnarea persoanei/persoanelor şi înlocuitorii acesteia/acestora care vor avea atribuţii în domeniul organizării şi conducerii evidenţei angajamentelor bugetare şi legale;
h) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la directorul general şi răspunde de realizarea acestora;
i) stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor legale în domeniul de activitate al instituţiei;
j) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

k) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

l) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispoziţiilor legale de evaluare a funcţionarilor publici;

m) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

n) răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le redirecţionează către organele competente;

o) poate delega atribuţii şefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente avându-se în vedere specificul activităţii, cu excepţia atribuţiilor ce îi sunt delegate de directorul general;

p) îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către directorul general.

Atribuţiile Directorului Direcţiei Venituri Bugetare

Art. 27 (1) Directorul Direcţiei Venituri Bugetare asigură conducerea Direcţiei Venituri Bugetare, răspunde de buna funcţionare a acesteia şi îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Executări Silite;
- Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice;
- Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice;
- Compartimentul Inspecţie Fiscală;

b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la directorul general şi răspunde de realizarea acestora;

c) stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispoziţiilor legale de evaluare a funcţionarilor publici;

g) aprobă rapoartele de inspecţie fiscală întocmite de personalul din cadrul structurii şi semnează deciziile emise în urma încheierii rapoartelor de inspecţie fiscală, în condiţiile legii;

h) conduce, coordonează, controlează şi răspunde de activitatea de executare silită a creanţelor bugetare datorate de contribuabili, în condiţiile legii;

i) semnează decizia de închidere a procedurii de executare silită pentru contribuabili;

j) organizează şi răspunde de gestionarea materiei impozabile;

k) urmăreşte şi răspunde de realizarea veniturilor la bugetul local;

l) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

m) răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le redirecţionează către organele competente;

n) poate delega atribuţii şefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activităţii, cu excepţia atribuţiilor ce îi sunt delegate de directorul general;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

o) îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către directorul general.

Atribuțiile Directorului Direcția Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili

Art. 28 (1) Directorul Direcția Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili răspunde de buna funcționare a acesteia și îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Asistență Contribuabili, Încasări, Plăți Electronice;
- Serviciul Creștere Inteligentă și Sprijin Financiar;
- Serviciul Evidență Analitică și Prelucrare Automată a Datelor;
- Compartimentul Informare Electronică, Registratură;

b) aduce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la directorul general şi răspunde de realizarea acestora;

c) stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniu;

d) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii;

e) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;

f) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispoziţiilor legale de evaluare a funcţionarilor publici;

g) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;

h) răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le redirecţionează către organele competente;

i) poate delega atribuţii şefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activităţii, cu excepţia atribuţiilor ce îi sunt delegate de directorul general;

j) îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către directorul general.

Atribuțiile Directorului Direcției Venituri Extrabugetare

Art. 29 (1) Directorul Direcției Venituri Extrabugetare răspunde de buna funcționare a acesteia şi îndeplinește următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează, controlează și răspunde de activitatea următoarelor structuri:

- Serviciul Ocuparea Domeniului Public;
- Serviciul Fond Imobiliar şi Parcări;

b) duce la îndeplinire sarcinile rezultate din actele normative aprobate şi alte sarcini primite de la directorul general şi răspunde de realizarea acestora;

c) asigură resursele financiare necesare finanţării, implementării şi derulării programelor şi proiectelor aprobate de către Consiliul local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti

d) stabileşte şi prezintă spre aprobare directorului general măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniu;

e) asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

f) face propuneri pentru stimularea personalului din subordine;
g) asigură măsurile necesare pentru evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului din compartimentele pe care le coordonează în mod direct, conform dispoziţiilor legale de evaluare a funcţionarilor publici;
h) păstrează confidenţialitatea informaţiilor gestionate;
i) răspunde de rezolvarea, în limitele competenţelor stabilite, a cererilor cetăţenilor sau le redirecţionează către organele competente;
j) poate delega atribuţii şefilor de servicii sau coordonatorilor de compartimente, avându-se în vedere specificul activităţii, cu excepţia atribuţiilor ce îi sunt delegate de directorul general;
k) îndeplineşte în condiţiile legii orice alte atribuţii stabilite de către directorul general.
l) analizează cererile privind eliberarea/prelungirea autorizaţiilor de funcţionare pentru terasele pe domeniul privat/public, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017;
m) analizează şi soluţionează dosarele privind eliberarea, prelungirea, modificarea, autorizaţiilor de comercializare în pieţele situate în Sectorul 1, în conformitate cu prevederile H.G.R. nr. 348/2004;
n) emite facturi, vizează şi verifică bazele de calcul şi centralizatoarele întocmite de către firmele de administrare reprezentând cotele de cheltuieli pentru spaţiile administrate de Sectorul 1 al Municipiului Bucureşti, Centrul Militar, chiriaşii din imobilele din str. Munţii Tatra nr.18-20, str. Alex. Constantinescu, str. Edgar Quinet, bd. Gh. Magheru, Bd. Ion Mihalache, chiriaşii persoane juridice din imobilele situate în str. Piaţa Amzei nr. 13, Piaţa Agroalimentară Matache, Piaţa Agroalimentară 1 Mai, Piaţa Agroalimentară Domenii, Piaţa Agroalimentară Dorobanţi, Piaţa Agroalimentară Amzei, Piaţa Agroalimentară Aurel Vlaicu, Complex Multifuncţional Piaţa Agroalimentară Mureş, Piaţa Agroalimentară Pajura, Piaţa Agroalimentară Aviaţiei, Piaţa 3 Februarie, Piaţa Agroalimentară 16 Februarie, Piaţa Agroalimentară Floreasca, Piaţa Agroalimentară Herăstrău, Târgul 16 Februarie şi orice alt imobil care se află sau va intra în administrarea Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
o) gestionează şi administrează împreună cu Serviciul Dezvoltare Durabilă, Lucrări Publice, Publicitate, Informare şi cu Direcţia Generală Management şi Operaţiuni spaţiile şi dotările din cadrul fiecărei pieţe inclusiv parcările aferente;
p) se îngrijeşte de salubrizarea şi igienizarea pieţelor împreună cu furnizorii de servicii în vederea asigurării condiţiilor optime pentru desfăşurarea unui comerţ civilizat;
q) instrumentează dosarele privind anularea autorizaţiilor pentru asociaţii familiale şi persoane fizice care desfăşoară activităţi economice în mod independent;
r) instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea, autorizaţiilor de funcţionare pentru spaţiile comerciale situate în zone publice, conform O.G.R. nr. 99/2000 cu modificările şi completările ulterioare;
s) analizează şi soluţionează dosarele privind eliberarea şi/sau prelungirea autorizaţiilor pentru desfăşurarea activităţii conform OUG 99/2000, inclusiv de alimentaţie publică (codurile CAEN: 5610, 5621, 5629, 5630) şi pentru alte activităţi recreative şi distractive (grupa CAEN 932) pentru spaţiile comerciale situate pe raza Sectorului 1, conform H.C.L.S. 1 nr. 421/18.12.2017, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

t) analizează şi soluţionează dosarele privind eliberarea autorizaţiilor pentru comerţ stradal, ocazional sau sezonier,conform H.C.G.M.B. nr. 118/2004, modificată şi completată şi H.C.L.S. 1 nr. 480/2008;

u) răspunde în termenul legal la cererile privind emiterea autorizaţiilor/ acordurilor de funcţionare, întocmeşte şi eliberează autorizaţiile/acordurile de funcţionare corespunzătoare conform legislaţiei în vigoare şi a Regulamentului aprobat prin H.C.L. S.1 nr. 421/18.12.2017, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul 4
Atribuţii general obligatorii ale personalului cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment

Art. 30 Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment coordonează compartimentele funcţionale din subordine, defineşte funcţiile, colaborările, intrările şi ieşirile specifice sub conducerea directorului general, directorului general adjunct, directorilor, după caz, conform prezentului R.O.F.

Art. 31. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment are obligaţia să întocmească sau, după caz, să avizeze referatele de aprobare, din punct de vedere tehnic şi al legalităţii în privinţa proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 din domeniul propriu de activitate şi să ducă la îndeplinire hotărârile adoptate de autoritatea deliberativă în limitele de competenţă. Proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 iniţiate vor fi prezentate Secretarului General al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti pentru avizare, însoţite de documentaţia aferentă.

Art. 32. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment are obligaţia să întocmească sau, după caz, să avizeze proiectele de dispoziţii emise de către Primarul Sectorului 1 în domeniul de activitate şi fundamentarea acestora din punct de vedere tehnic şi al legalităţii prin note, referate sau rapoarte, etc.

Art. 33. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment aprobă metodele, tehnicile, programele şi acţiunile serviciilor şi compartimentelor din subordine stabilind totodată atribuţii şi sarcini, scadente, subobiective raportate la timpul şi resursele de care se dispune.

Art. 34. Personalul cu funcţia de şef Serviciu şi coordonator Compartiment are obligaţia de a organiza datele şi informaţiile, ca şi circulaţia acestora în cadrul compartimentelor funcţionale conduse şi în afara lor.

Art. 35. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment propune compartimentului funcţional de resurse umane, cu aprobarea directorului general, directorului general adjunct sau directorilor demararea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor/examenelor de recrutare/promovare pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din subordine şi participă în comisiile de concurs/ examen.

Art. 36. (1) Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment va monitoriza şi evalua conform legii personalul din subordine în scopul perfecţionării activităţii profesionale, luând măsuri operative sau făcând propuneri conducerii, conform competenţelor.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(2) Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment va asigura cunoaşterea şi aplicarea de către personalul din subordinea a actelor normative de referinţă din domeniul de activitate.

Art. 37. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment fundamentează, ca specialişti în domeniul respectiv, cererile de oferte şi ofertele primite de Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 pentru achiziţii de bunuri şi servicii, în vederea efectuării selectării de oferte de către comisia stabilită în acest scop.

Art. 38. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment vizează ca specialişti pe domeniul respectiv, contractele de aprovizionare.

Art. 39. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment vizează pentru realitate facturile furnizorilor de bunuri şi servicii specifice domeniului de activitate al compartimentului funcţional respectiv.

Art. 40. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment întocmeşte necesarul de cheltuieli specific compartimentului funcţional pentru includerea acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv şi îl transmite compartimentului funcţional din domeniul economic.

Art. 41. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment solicită prezenţa reprezentanţilor compartimentului funcţional din domeniul economic pentru întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe şi obiecte de inventar către/de la alte compartimente funcţionale.

Art. 42. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment vizează pentru realitate şi oportunitate toate documentele emise de fiecare compartiment funcţional, solicitări care implică angajarea de cheltuieli.

Art. 43. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment are obligaţia să soluţioneze în termenul legal şi în limita competenţelor ce le revin prin prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare alte sarcini, potrivit dispoziţiilor directorului general, directorului general adjunct, directorilor, după caz.

Art. 44. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment asigură respectarea disciplinei în muncă şi sesizează orice faptă care poate atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, în condiţiile legii.

Art. 45. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment va asigura descărcarea lucrărilor în termenul legal în Registratură Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.

Art. 46. Personalul cu funcţia de şef serviciu şi coordonator compartiment desemnează la nivelul compartimentului funcţional din subordine un responsabil care să răspundă de exercitarea atribuţiilor de evidenţă, păstrare, folosire şi transmitere în condiţiile legii, către depozitul de arhivă al instituţiei, a documentelor create şi/sau deţinute la nivelul structurii, precum şi pentru luarea măsurilor împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Capitolul 5
Organizarea şi funcţionarea compartimentelor de specialitate

I. Compartimente în subordinea directă a directorului general

1.1. Compartimentul Audit Intern

Art. 47 . Atribuţiile Compartimentul Audit Intern, sunt următoarele:

1. elaborează Planul multianual de audit public intern, aprobat de către directorul general;
2. elaborează Planul anual de audit public intern, aprobat de către directorul general;
3. elaborează anual Programul de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii activităţii de audit public intern, aprobat de către directorul general;
4. efectuează misiuni de audit, ca urmare a planului anual de audit aprobat de către directorul general;
5. răspunde de finalizarea fiecărei misiuni de audit public intern prin încheierea unui raport de audit public intern cuprinzând rezultatele misiunii, pe care îl înaintează pentru aprobare directorul general;
6. efectuează activităţi de audit public intern asupra tuturor activităţilor din cadrul instituţiei cu privire la formarea, utilizarea fondurilor publice, precum şi la administrarea patrimoniului public, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale entităţii publice sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;
7. efectuează misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional necuprinse în planul de audit public intern, din dispoziţia şi aprobarea directorului general al instituţiei;
8. efectuează misiuni de audit public intern solicitate de organul ierarhic superior-structura de audit intern din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;
9. în situaţia în care în timpul misiunilor de audit identifică unele iregularităţi semnificative sau posibile prejudicii ori se constata abateri de la regulile procedurale şi metodologice, respectiv de la prevederile legate, aplicabile structurii/activităţii/operaţiunii auditate, auditorul informeaza, prin întocmirea Formularului de Constatare şi Raportare a Iregularitatilor, în termen de 3 zile directorul general al instituţiei şi structura de control abilitată, care au obligaţia de a continua verificările şi de a stabili măsurile ce se impun;
10. realizează operaţiunea de autoevaluare a sistemului de control intern/managerial la nivel de structură;
11. completează şi actualizează Registrul riscurilor la nivelul structurii aprobat de către directorul general;
12. coordonează şi supraveghează elaborarea şi actualizarea procedurilor pentru activităţile proprii structurii conform cadrului procedural;
13. elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern (care cuprinde principalele constatări, concluzii şi recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularităţi/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern), raport ce se transmite la organul ierarhic superior-structura de audit intern

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1;

II. Compartimente în subordinea directă a directorului general adjunct al Direcție Management și Operațiuni

2.1. Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM

Art. 48 Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM se organizează în subordinea Direcție Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. asigură consultanță și asistență personalului din cadrul instituției în domeniul de activitate al acesteia;
2. semnalează atât conducerii cât și compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Generale de Impozite si Taxe Locale a Sectorului 1, eventualele neconcordanțe legislative precum și aspectele insuficient reglementate din punct de vedere legislativ;
3. informeaza conducerea asupra eventualelor încălcări ale legislației pe care le constata în cadrul instituției, precum si asupra divergențelor de interpretare a dispozițiilor legale, făcând propuneri corespunzătoare;
4. avizează și întocmește referate la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate în desfășurarea activității instituției;
5. sesizează instanțele judecătorești, când este cazul, semnând alături de conducătorul instituției acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, memorii;
6. reprezintă interesele Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 în dosarele aflate la instanțele judecătorești, în cazul în care este citată ca parte în proces;
7. promovează căile ordinare și extraordinare de atac și face propuneri conducerii Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 asupra oportunității exercitării sau neexercitării acestora;
8. procedează la studierea dosarelor la arhivele instanțelor judecătorești și consultarea condicilor de hotărâri și a registrului informativ;
9. propune conducerii instituției măsuri de aplicare unitară a legislației fiscale în funcție de practică judiciară a instanțelor judecătorești;
10. aduce la cunoștința conducerii și serviciilor/compartimentelor interesate modificările legislației care au implicații în activitatea desfășurată în cadrul instituției;
11. efectuează în termen și la nivel calitativ corespunzător a tuturor lucrărilor cu caracter juridic, răspunzând de soluțiile date sub aspectul respectării legalității;
12. asigură păstrarea documentelor emise de conducerea Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1 și alte documente specifice;
13. răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
14. soluționează contestațiile formulate de contribuabili împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere;
15. organizează evidența soluționării contestațiilor cu privire la modul de soluționare, stadiul în care se află în funcție de termenul de soluționare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. soluționează contestațiile în baza actelor de control și de impunere, argumentelor petenților, a verificărilor suplimentare, a documentelor aflate la dosarul cauzei;
17. analizează periodic modul de soluționare a contestațiilor în vederea respectării termenelor legale și ia operativ măsurile ce se impun;
18. răspunde pentru evidența, clasarea si îndosarierea lucrărilor ce au fost soluționate;
19. urmărește și răspunde de soluționarea în termen a contestațiilor asigurând transmiterea în termen a deciziilor persoanelor fizice și juridice care au depus contestații;
20. analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din cadrul instituției și pregătește documentația necesară în vederea supunerii dezbaterii și aprobării de către Consiliul Local a organigramei de la nivelul Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, pregătește documentația necesară elaborării Regulamentului de Organizare și Funcționare și documentația necesară elaborării statului de funcții al Direcției Generale de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1;
21. elaborează Regulamentul intern al instituției, aducând la cunoștința părților implicate dispozițiile legale care trebuie respectate;
22. solicită avize precum și puncte de vedere de la instituțiile abilitate pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
23. organizează concursurile în vederea recrutării funcționarilor publici/personalului contractual;
24. organizează examenele/concursurile în vederea promovării funcționarilor publici;
25. întocmește documentele privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu a funcționarilor publici și a personalului contractual în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
26. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici documentele care stau la baza modificărilor funcției publice și a funcționarilor publici;
27. gestionează electronic baza de date prin utilizarea portalului de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici asigurând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
28. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen și a comisiilor de soluționare a contestațiilor, pentru concursurile organizate în vederea recrutării și promovării personalului;
29. răspunde de întocmirea și actualizarea statului de personal;
30. întocmește, în condițiile legii, deciziile privind drepturile salariale și alte drepturi de personal pentru personalul instituției;
31. asigură implementarea și aplicarea normelor emise de Agenția Națională a Funcționarilor Publici în ceea ce privește recrutarea, selectarea, cariera și evidența personalului;
32. asigură evidența funcționarilor publici debutanți;
33. îndeplinește toate formalitățile necesare pentru numirea functionarilor publici definitivi;
34. întocmește documentele care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
35. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat;
36. întocmește, gestionează și actualizează dosarul profesional al funcționarilor publici;
37. răspunde de evidența și păstrarea dosarelor angajaților cu contract de munca;
38. monitorizează întocmirea fișelor de post la nivelul instituției;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

39. operează, pentru funcţionarii contractuali, în Registrul general de evidenţă al salariaţilor modificările intervenite la contractul de muncă;
40. întocmeşte şi înregistrează, în Registrul de evidenţă a funcţionarilor publici actele administrative emise;
41. verifică şi avizează foile de prezenţă colectivă (pontaje) lunare;
42. asigură evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a învoirilor şi a sancţiunilor disciplinare;
43. întocmeşte şi eliberează legitimaţii de serviciu;
44. asigură evidenţa fişelor de post întocmite la nivelul instituţiei;
45. solicită şi centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici şi fişele de evaluare a performanţelor individuale ale personalului contractual;
46. întocmeşte deciziile de angajare, modificare, suspendare şi de încetare a raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, pentru funcţionarii publici/personalul contractual, precum şi deciziile de promovare, definitivare în funcţii şi de sancţionare, precum şi orice alte decizii ale directorului general adjunct, directorului general;
47. organizează activitatea de pregătire şi perfecţionare profesională a personalului din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, în scopul dezvoltării competenţelor şi aptitudinilor necesare realizării atribuţiilor potrivit fişelor de post;
48. asigură evidenţa cursurilor, a participanţilor la activităţile de instruire şi elaborează rapoarte şi situaţii privind desfăşurarea activităţii de pregătire şi perfecţionare profesională;
49. asigură implementarea prevederilor legale privind declaraţiile de avere şi a declaraţiilor de interese;
50. întocmeşte statisticile cu privire la normativul de personal de la nivelul instituţiei;
51. asigură aplicarea dispoziţiilor legale privind circuitul documentelor şi păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în serviciu, până la predarea acestora la arhivă;
52. gestionează activitatea de constituire şi evidenţă a arhivei de la nivelul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, conform nomenclatoarelor arhivistice;
53. asigură gestionarea şi preluarea lunară a arhivei din cadrul instituţiei şi predarea acesteia în depozitul de arhivă;
54. verifică şi preia de la compartimente, pe bază de inventare si procese verbale de predare - primire, dosarele constituite; întocmeşte inventarele pentru documentele fără evidenţă, aflate în depozit; asigură evidenţa tuturor documentelor intrate şi ieşite din depozitul de arhivă;
55. ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor fizice şi electronice de unităţi arhivistice din depozit, în registrul special;
56. răspunde de repartizarea solicitărilor arhivistice şi electronice către serviciile de specialitate ale instituţiei;
57. iniţiază activitatea de întocmire/actualizare/reactualizare a nomenclatorului arhivistic; centralizează propunerile structurilor; înaintează spre aprobare conducerii instituţiei proiectul de nomenclator; înaintează nomenclatorul către Arhivele Naţionale spre confirmare; înaintează către

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

compartimente nomenclatorul confirmat; urmăreşte aplicarea permanentă a nomenclatorului la nivelul instituţiei;
58. asigură şi păstrează evidenţa dosarelor aflate în fondul arhivistic al instituţiei conform nomenclatorului arhivistic confirmat;
59. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor şi certificatelor solicitate de cetăţeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
60. pune la dispoziţie, pe bază de semnătură, şi asigură evidenţa documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentelor împrumutate; după restituire, asigură reintegrarea în fondul arhivistic;
61. întocmeşte documentaţia prevăzută de lege pentru confirmarea lucrării de selecţionare de către Arhivele Naţionale; asigură predarea integrală a arhivei selecţionate la unităţile de recuperare;
62. pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
63. informează conducerea instituţiei despre eventualele situaţii neconforme cu prevederile legale în domeniul arhivistic (degradări, distrugeri, sustrageri de documente etc.);
64. asigură respectarea prevederilor legislaţiei şi normelor de protecţia muncii, de prevenire a situaţiilor de urgenţă;
65. asigură evaluarea riscurilor de accidentare şi îmbolnăvire profesională şi propune măsuri de prevenire, întocmirea planului de prevenire şi protecţie şi a instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate în muncă, a planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, verificarea cunoaşterii şi respectării de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute;
66. face propuneri privind atribuţiile şi răspunderile în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin lucrătorilor, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
67. ţine evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, evidenţa meseriilor şi a profesiilor pentru care este necesară autorizarea, evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare şi evidenţa posturilor de lucru care necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
68. asigură efectuarea tuturor instruirilor angajaţilor, întocmeşte necesarul de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire, elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire şi a programului de instruire-testare, cât şi verificarea şi evaluarea cunoştinţelor prin teste
69. organizează şi asigură efectuarea examenului medical periodic al angajaţilor;
70. participă la cercetarea accidentelor de muncă conform competenţelor, elaborează rapoartele privind accidentele de muncă, ţine evidenţa acestora şi răspunde de realizarea măsurilor stabilite cu ocazia cercetărilor cât şi cele dispuse de către inspectorii de muncă;
71. stabileşte necesarul privind semnalizarea de securitate şi sănătate în muncă, conform prevederilor H.G. nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
72. informează angajatorul în scris asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propune măsuri de prevenire şi protecţie;
73. identifică şi întocmeşte necesarul de echipamente individuale de protecţie şi urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată, conform prevederilor H.G. nr. 1048/2006 privind

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
74. colaborează cu lucrătorii şi/sau reprezentanţii lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie, cât şi cu lucrătorii desemnaţi/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situaţia în care îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;
75. propune clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori;
76. întocmeşte necesarul de mijloace materiale pentru desfăşurarea activităţii de prevenire şi protecţie;
77. asigură identificarea şi evaluarea riscurilor de incendiu din instituţie corelate cu natura şi nivelul riscurilor, întocmirea planurilor de intervenţie şi evacuare în caz de incendiu, întocmirea instrucţiunilor de apărare împotriva incendiilor şi le actualizează conform legislaţiei în vigoare:
78. propune stabilirea responsabilităţilor şi modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituţie, organizarea, planificarea şi desfăşurarea instructajelor angajaţilor instituţiei;
79. asigură obţinerea avizelor şi autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor;
80. organizează şi instruieşte echipele de intervenţie asupra modului de acţiune în caz de incendiu;
81. controlează aplicarea şi respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor şi propune măsurile ce se impun;
82. propune fondurile necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor, urmăreşte asigurarea cu mijloacele tehnice corespunzătoare şi personalul necesar intervenţiei în caz de incendiu, cât şi pregătirea acestora;
83. asigură realizarea angajamentelor, convenţiilor şi planurilor necesare cooperării, în caz de incendiu, cu unităţile de pompieri militari şi cu cele ale serviciilor de urgenţă şi permite accesul acestora în instituţie în scop de recunoaştere, instruire sau antrenament şi participă la exerciţiile şi aplicaţiile tactice de intervenţie organizate.

2.2. Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ

Art. 49 Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ se organizează în subordinea Direcției Management și Operațiuni și are următoarele atribuții:

1. urmărește încadrarea sumelor propuse pentru plăți în nivelul angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, corespunzător bugetului aprobat;
2. înregistrează, în evidența contabilă, cronologic și sistematic toate operațiunile, potrivit planului de conturi, normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice precum și a prevederilor legale din domeniu;
3. efectuează ordonanțarea cheltuielilor cu încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat;
4. înregistrează în evidența contabilă documente justificative reprezentând facturi, state de plată, înștiințări de plată, etc. a operațiunilor specifice desfășurării activității instituției;
5. înregistrează operațiunile derulate în numerar prin casa și prin virament prin bancă (registru de casa, extrase etc.);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

6. înregistrează în evidența contabilă active fixe, materiale de natura consumabilelor, precum și materialele de natura obiectelor de inventar;
7. întocmește documente contabile, efectuează reconstituirea acestora, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
8. efectuează controlul periodic asupra operațiunilor care se efectuează prin casieria proprie, urmărind legalitatea operațiunilor, realitatea soldului precum și respectarea dispozițiilor legale cu privire la disciplina de casă;
9. efectuează controlul periodic asupra gestiunii de materiale privind gestionarea corespunzătoare a bunurilor și materialelor, în vederea prevenirii înstrăinărilor sau sustragerii;
10. valorifică rezultatele inventarierii efectuate pe baza documentelor primite de la comisia de inventariere, propune conducătorului instituției după caz: înregistrarea în patrimoniu a plusurilor, imputarea lipsurilor, compensarea lipsurilor cu plusurile;
11. întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale privind cheltuielile instituției;
12. verifică și întocmește formularele care se transmit/generează în sistemul național de raportare forexebug;
13. întocmește balanța de verificare analitică și sintetică privind contabilitatea cheltuielilor bugetare și disponibilităților;
14. întocmește balanța pentru conturile speciale din grupa 80 conturi în afara bilanțului;
15. întocmește „Contul de execuție al bugetului local cheltuieli";
16. înregistrează datele din balanța de verificare analitică și sintetică în Registrul Jurnal și în Registrul Inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
17. întocmește situații statistice solicitate de instituții publice abilitate, în termenele legale pentru bugetul de cheltuieli etc.;
18. întocmește balanța de verificare analitică și sintetică privind contabilitatea veniturilor (creanțe, datorii, disponibilități, încasări ale bugetului local al Sectorului 1 și a bugetului Municipiului București și a sumelor colectate pentru alte bugete, de la contribuabilii persoane fizice și persoane juridice);
19. centralizează situațiile privind creanțele și datoriile bugetare primite de la structurile de specialitate din cadrul instituției;
20. întocmește „Contul de execuție al bugetului local – venituri";
21. înregistrează datele din balanța de verificare analitică și sintetică în Registrul Jurnal și în Registrul Inventar în conformitate cu reglementările în vigoare;
22. întocmește documente contabile, efectuează reconstituirea acestora, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
23. întocmește documentația pentru virarea sumelor cuvenite Municipiului București, Unităților Administrativ Teritoriale și/sau altor instituții din administrația publică locală și centrală, conform reglementărilor în vigoare;
24. verifică și avizează referatele de restituire a sumelor cuvenite contribuabililor persoane fizice/juridice conform procedurilor interne de lucru aprobate;
25. înregistrează și verifică în programul de evidență fiscală, pe fiecare plătitor, încasările prin ordin de plată, mandat poștal, etc.;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. înregistrează în programul de evidență fiscală, pe fiecare plătitor, viramente, restituiri, îndreptări erori materiale și compensări din oficiu sau solicitate de contribuabili, în conformitate cu procedurile interne de lucru aprobate;
27. înregistrează în evidența contabilă operațiunile reprezentând creanțe bugetare, datorii și disponibilități pe structura clasificației bugetare pentru contribuabilii persoane fizice și persoane juridice, pe baza situațiilor centralizatoare transmise de către serviciile/compartimente de specialitate care au atribuții de prelucrare a documentelor justificative și a extraselor de cont emise de către Trezoreria Statului;
28. verifică și întocmește formularele care se transmit/generează în sistemul național de raportare Forexebug;
29. întocmește situații statistice solicitate în termenele legale pentru bugetul de venituri;
30. întocmește situații financiare lunare, trimestriale și anuale pentru veniturile bugetului local;
31. confirmă contribuabililor/altor organe abilitate date cu privire la plățile înregistrate în evidența contabilă din extrasele de cont întocmite de Trezorerie Statului;
32. elaborează și actualizează „Programul anual al achizițiilor publice" al direcției, pe baza solicitărilor transmise de structurile instituției;
33. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
34. îndeplinește obligațiile legale referitoare la publicitate;
35. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
36. asigură întocmirea și păstrarea în bune condiții a dosarului achiziției publice;
37. respectă prevederile legale în alegerea procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție publică;
38. comunică tuturor candidaților/ofertanților rezultatul aplicării procedurii conform dispozițiilor legale, iar către ofertantul declarat câștigător și invitația pentru semnarea contractului;
39. efectuează achiziții directe, conform procedurii proprii;
40. întocmește și transmite către Sistemul Electronic de Achiziții Publice, raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior, precum și alte raportări solicitate;
41. transmite către instituții abilitate după caz, informații cu privire la tipurile de anunțuri, invitații de participare precum și documentele care fac obiectul publicării acestora în Sistemul Electronic de Achiziții Publice și/sau informații privind contractele/actele adiționale încheiate, respectiv: obiectul, data încheierii, durata și valoarea acestora etc;
42. participă la întocmirea bugetului pentru anul următor privind cheltuielile cu utilitățile, necesarul de bunuri de natura materialelor de întreținere, furniturilor de birou, consumabilelor, precum și altor bunuri de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale necesare serviciului sau la nivel general al instituției.

Art. 50 Compartimentul Administrativ se organizează în subordinea Serviciul Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ și are următoarele atribuții:
1. elaborează, actualizează, implementează și monitorizează strategii/politici în domeniul de activitate;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

2. răspunde de gospodărirea şi întreţinerea imobilelor, în care îşi desfăşoară activitatea Direcţia Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1;
3. ia măsuri pentru organizarea accesului în incinta sediilor a salariaţilor şi a persoanelor din afara instituţiei;
4. ia măsuri pentru asigurarea activităţilor de pază şi supraveghere în vederea desfăşurării în condiţii de siguranţă a activităţii instituţiei, în baza contractelor încheiate cu firmele autorizate în acest sens;
5. ia măsuri pentru întreţinerea autovehiculelor din dotare în vederea satisfacerii cerinţelor de transport pentru activitatea Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 prin: asigurarea efectuării reviziilor periodice şi a reparaţiilor necesare la autoturismele din dotare; ţine evidenţa consumurilor de carburanţi şi piese de schimb, ia măsuri pentru folosirea raţională a acestora şi încadrarea în normele de consum stabilite; răspunde de integritatea autoturismelor din dotare, în acest scop luând măsuri pentru parcarea acestora şi asigurarea lor; eliberează şi calculează foile de parcurs pentru fiecare autoturism din dotare în parte, potrivit reglementărilor în vigoare;
6. ia măsuri pentru gospodărirea raţională a energiei electrice, a apei, combustibililor, hârtiei, rechizitelor şi a altor materiale de consum cu caracter administrativ;
7. organizează şi asigură efectuarea curăţeniei în sediile administrative;
8. face propuneri de scoaterea din funcţiune şi/sau valorificare a bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale din dotarea direcţiei în condiţiile prevăzute de lege;
9. propune şi realizează remedierea bunurilor de natura obiectelor de inventar/activelor fixe corporale deteriorate;
10. ia măsuri pentru buna gestionare a activelor fixe corporale si obiectelor de inventar din dotarea instituţiei;
11. ia măsuri pentru menţinerea în stare bună de funcţionare a activelor fixe corporale şi obiectelor de inventar;
12. urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor termice, sanitare, electrice de la nivelul instituţiei şi ia măsuri de remedierea a disfuncţionalităţilor apărute, prin forţe proprii sau prin intermediul firmelor autorizate în domeniul respectiv;
13. urmăreşte şi ia măsuri pentru menţinerea stocurilor de siguranţă a bazei tehnico-materiale pentru asigurarea continuităţii desfăşurării activităţii instituţiei;
14. întocmeşte necesarul de materiale, furnituri birou, combustibili, piese de schimb, etc. necesare tuturor serviciilor/compartimentelor, în baza solicitărilor acestora;
15. ia măsuri de preîntâmpinare a formării stocurilor fără mişcare şi de redare a acestora în circuitul intern de consum;
16. urmăreşte prin intermediul comisiilor, conform metodologiei în vigoare, desfăşurarea activităţii de recepţie şi intrare în gestiunea instituţiei a bunurilor achiziţionate;
17. ia măsuri pentru depozitarea în siguranţă şi conservarea bunurilor şi materialelor aprovizionate;
18. participă la inventarierea tuturor bunurilor existente în patrimoniul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, conform dispoziţiilor legale;
19. urmăreşte afişarea listelor de inventar pe camera (birou), pe centru;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

20. întocmește documentele justificative de intrare a bunurilor în gestiunea instituției, de dare a acestora în folosință/consum, de transfer între angajați, de intrare în magazie; transmite toate documentele justificative pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate;
21. verifică realitatea și întocmește documentele necesare pentru plata facturilor emise de furnizori, prestatori de servicii sau executări de lucrări.

III. Compartimente în subordinea directă a directorului Direcției Venituri Bugetare

3.1. Serviciul Executări Silite

Art. 51 Serviciul Executări Silite se organizează în subordinea Direcției Venituri Bugetare și are următoarele atribuții:

1. declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție, pe baza listelor de solduri ale contribuabililor, pe care le analizează periodic;
2. declanșează procedura de executare silită, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, în cadrul termenului de prescripție pentru titlurile executorii primite de alte instituții/autorități competente;
3. urmărește încasarea sumelor din titlurile de creanță devenite executorii, primite de alte instituții/autorități competente, în cadrul termenului de prescripție;
4. restituie titlurile excutorii emise de alte organe, în situația în care acestea nu conțin elementele prevăzute de lege;
5. organizează și urmărește contribuabilii pentru care a fost declanșată procedura de executare silită, în termenele prevăzute de Codul de procedură fiscală, astfel încât să se asigure încasarea în interiorul termenului de prescripție a debitelor pentru care s-a declanșat procedura de executare silită;
6. colaborează cu organele administrației publice statale și locale, instituții bancare, precum și cu alte organe abilitate, în vederea identificării bunurilor imobile și mobile aflate în proprietate debitorilor, a conturilor bancare ale acestora în vederea încasării creanțelor bugetului local;
7. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea, depozitarea bunurilor mobile sechestrate ;
8. numește custodele/administratorul sechestru și propune conducerii instituției spre aprobare indemnizația acestora, urmărind activitatea lor;
9. solicită evaluarea bunurilor mobile și imobile sechestrate și propune organizarea valorificării bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare;
10. transmite organelor competente înființarea sechestrelor asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare în cazul valorificării pentru înscrierea în registrul de publicitate a sechestrelor;
11. verifică și transmite dosarele de executare către Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM pentru sesizarea instanței de judecată, în vederea înlocuirii amenzii cu sancțiunea obligării contravenientului la prestarea unei activități în folosul comunității;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. întocmește documentația privind debitorii insolvabili, solicită avizul Serviciul Juridic, Resurse Umane și SSM și le transmite spre aprobare directorului;
13. verifică, analizează și face propuneri de soluționare a cererilor de suspendare a executării silite prin poprire la terți și/sau asupra disponibilităților din conturile bancare;
14. asigură organizarea și desfășurarea licitațiilor, conform dispozițiilor legale;
15. asigură participarea în cadrul comisiilor de licitație și îndeplinirea atribuțiilor acestora;
16. examinează în mod obiectiv starea de fapt fiscală a contribuabililor și utilizează toate informațiile și documentele necesare pentru determinarea corectă a situației fiscale a acestora;
17. verifică, cel puțin o dată pe an dacă debitorul declarat insolvabil a dobândit bunuri și/sau venituri urmăribile și întocmesc o nota de constatare;
18. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
19. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare.

3.2. Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice

Art. 52 Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice se organizează în subordinea Direcției Venituri Bugetare și are următoarele atribuții:

1. desfășoară activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor/plătitorilor persoane fizice și a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
2. desfășoară activitatea de declarare și stabilire a impozitelor și taxelor locale, altor taxe care se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
3. emite și urmărește comunicarea actelor administrative fiscale contribuabililor, în conformitate cu legislația în vigoare, anual sau ori de cate ori se modifică baza de impunere;
4. stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local emițând în acest sens titlurile de creanță;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, în legătură cu obiectul de activitate;
6. efectuează impuneri, rectificări și încetări privind bunurile impozabile/taxabile aparținând persoanelor fizice;
7. eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate prin acestea;
8. solicită și verifică documente, înscrisuri aparținând contribuabililor persoane fizice administrați, în vederea clarificării situației fiscale a acestora;
9. analizează cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale și răspunde de soluționarea acestora, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
10. verifică scutirile acordate persoanelor fizice din punct de vedere al respectării termenelor prevăzute în documentele justificative depuse;
11. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
12. eliberează petenților la cerere fotocopii/copii scanate certificate după documentele aflate în dosarele fiscale;
13. verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic sunt corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

14. întreprinde măsuri pentru clarificarea domiciliului fiscal şi a datelor de identificare a contribuabililor;
15. acordă asistenţă în domeniul de activitate prin telefon şi alte mijloace de comunicare;
16. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane şi SSM referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiei însoţit de dosarul contestaţiei.

3.3. Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice

Art. 53 Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice se organizează în subordinea Direcţiei Venituri Bugetare şi are următoarele atribuţii:

1. desfăşoară activitatea de înregistrare fiscală a contribuabililor/plătitorilor persoane juridice şi a altor subiecte ale raporturilor juridice fiscale;
2. desfăşoară activitatea de declarare şi stabilire a impozitelor, taxele şi altor venituri ce se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
3. emite şi urmăreşte comunicarea actelor administrative fiscale contribuabililor, în conformitate cu legislaţia în vigoare, anual sau ori de cate ori se modifică baza de impunere;
4. stabileşte în sarcina contribuabililor persoane juridice diferenţe de impozite şi taxe pentru nerespectarea obligaţiilor faţă de bugetul local emiţând în acest sens titlurile de creanţă;
5. constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de actele normative în vigoare, în legatură cu obiectul de activitate;
6. analizează, soluţionează şi operează în evidenţa fiscală cererile de transfer a dosarelor fiscale, confirmarea de primire a dosarelor fiscale, sau retururile dosarelor fiscale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
7. efectuează impuneri, rectificări şi încetări de rol/matricolă, vizează şi înregistrează biletele sau abonamentele de intrare la spectacole, manifestare artistică, competiţie sportivă sau altă activitate distractivă,
8. efectuează analize şi întocmeşte informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor şi taxelor în sarcina contribuabililor persoanelor juridice;
9. solicită şi verifică documente, înscrisuri ale contribuabililor persoane juridice administrate, în vederea clarificării situaţiei fiscale a acestora;
10. verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost acordate;
11. asigură aplicarea unitară a legislaţiei cu privire la impozitele şi taxele locale datorate de persoanele juridice;
12. efectuează modificările în evidenţa fiscală, conform referatului şi raportului de inspecţie fiscală, transmise de către Compartimentul Inspecţie Fiscală;
13. operează în evidenţa fiscală modificările referitoare la starea juridică a contribuabililor în urma verificărilor efectuate/ transmise de către Oficiul Naţional al Registrului Comerţului/transmise de Serviciului Juridic, Resurse Umane şi SSM, etc;
14. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane şi SSM referatul cu propuneri de soluţionare a contestaţiei, urmare contestaţiilor depuse;
15. consultă dosarele şi matricolele din arhiva instituţiei în vederea îndeplinirii atribuţiilor;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

16. eliberează petenților la cerere fotocopii/ copii scanate certificate după documentele aflate în dosarele fiscale;
17. verifică și urmărește ca operațiunile efectuate în programul informatic sunt corecte și în conformitate cu legislația în vigoare;
18. întreprinde măsuri pentru clarificarea domiciliului fiscal și a datelor de identificare a contribuabililor;
19. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon și alte mijloace de comunicare;
20. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM referatul cu propuneri de soluționare a contestației însoțit de dosarul contestației.

3.4. Compartimentul Inspecție Fiscală

Art. 54 Atribuțiile Compartimentului Inspecție Fiscală sunt următoarele:

1. desfășoară activitate privind controlul fiscal în domeniul impozitelor și taxelor locale, altor taxe care se cuvin bugetului local al Sectorului 1;
2. întreprinde toate demersurile legale în vederea obținerii informațiilor privind contribuabilii care fac obiectul controlului, în vederea realizării cu eficiență a acestuia;
3. asigură desfășurarea în bune condiții a acțiunilor de control fiscal, prin aplicarea corectă a legislației fiscale;
4. asigură emiterea și comunicarea avizelor de inspecție fiscală;
5. solicită informații și documente cu relevanță fiscală sau pentru identificarea contribuabililor sau a materiei impozabile ori taxabile oricăror entități care dețin informații sau documente cu privire la bunuri impozabile sau taxabile, ori la persoane care au calitatea de contribuabil;
6. procedează la verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus controlului sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;
7. analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
8. solicită note explicative și/sau declarații de la contribuabili sau împuterniciții acestora, urmare constatărilor efectuate în timpul inspecției fiscale;
9. stabilește baza corectă de impunere și diferențele în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
10. efectuează controale inopinate, încrucișate, constatări la fața locului și întocmește procese verbale respectiv note de constatare și răspunde de realitatea și legalitatea constatărilor înscrise în acestea, pe care le aduce la cunoștința conducerii în vederea luării măsurilor ce se impun;
11. transmite un exemplar în original al actelor de control întocmite cu ocazia controalelor efectuate precum și anexele relevante din punct de vedere fiscal care nu se regăsesc la dosarul fiscal, către Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Fizice și Serviciul Constatare, Impuneri Persoane Juridice, după caz;
12. întocmește deciziile de aprobare/respingere a amânării inspecției fiscale, cele privind suspendarea inspecției fiscale, referatul privind îndreptarea erorilor materiale precum și decizia de

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

respingere a îndreptării erorilor materiale pe motive bine întemeiate, cu respectarea legislației în vigoare, pe care le comunică contribuabililor/plătitorilor;
13. aplică sancțiuni contravenționale potrivit prevederilor legale;
14. transmite Serviciului Evidență Analitică și Prelucrare Automată a Datelor, procesul verbal de constatare a contravenției întocmit cu ocazia efectuării acțiunilor de control fiscal, borderoul de adăugare-scădere urmare inspecției fiscale, decizia de impunere pentru diferențele în plus sau în minus de obligații fiscale principale aferente diferențelor de baze de impozitare și decizia de impunere provizorie;
15. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane și SSM referatul cu propuneri de soluționare a contestației însoțit de dosarul contestației;
16. consultă dosarele și matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor.

IV. Compartimente în subordinea directă a directorului Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili

4.1. Serviciul Asistență Contribuabili, Încasări, Plăți Electronice

Art. 55 Serviciul Asistență Contribuabili, Încasări, Plăți Electronice se organizează în subordinea Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili și are următoarele atribuții:

1. elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și conform formularelor aprobate, propunerile de rectificări bugetare, virările de credite bugetare, fundamentarea acestora si documentele justificative aferente;
2. elaborează programul de investiții publice pe grupe de investiții și surse de finanțare;
3. întocmesc lunar sau ori de câte ori este necesar situația privind solicitarea de deschidere/retragere de credite în limita creditelor bugetare aprobate;
4. întocmește statele de plata a salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul instituției și asigură plata acestora la termen;
5. asigură virarea la termenele legale a obligațiilor angajaților și instituției față de bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate și bugetul de șomaj, a fondului de accidente și boli profesionale precum și a altor fonduri etc.;
6. asigură virarea la termen către terți a sumelor reținute conform statelor de salarii (rate, garanții, imputații etc.);
7. asigură depunerea în termen a declarațiilor ce privesc reținerea contribuțiilor sociale și a sumele reprezentând impozitul pe venit ale angajaților și contribuția instituției, conform prevederilor legale;
8. eliberează, la cererea salariaților, adeverințe cu veniturile realizate/ medic etc.;
9. asigură întocmirea documentelor justificative, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, conform legii, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
10. întocmește ordine de plată în baza documentelor justificative;
11. efectuează documentele de plata pentru efectuarea plăților în limita creditelor bugetare aprobate numai pe baza documentelor justificative și numai după ce acestea au fost angajate, lichidate și ordonanțate, potrivit prevederilor legale;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

12. întocmește analize economice privind gradul de realizare/colectare a indicatorilor prevăzuți în bugetul de venituri și cheltuieli etc.;
13. întocmește formalitățile la Trezoreria Sector 1/Instituții de credit pentru deschiderea/închiderea de conturi;
14. asigură organizarea și desfășurarea activității de asistență și/sau îndrumare a contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu;
15. în vederea încasării impozitelor și taxelor locale identifică rolurile contribuabililor după: nume și prenume, cod de identificare fiscală, adresă etc. și emite chitanța cu suma indicată de către contribuabilul persoană fizică sau persoană juridică;
16. predă/înmânează contribuabililor chitanța ștampilată și semnată după ce a încasat contravaloarea acesteia;
17. depune la trezorerie instrumentele de plată (foaie de vărsământ, ordin de plată, cec etc.);
18. verifică și întocmește situația pentru virarea sumelor încasate în numerar, prin POS, prin Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar (ghișeul.ro) sau alte canale de încasare (platforme online, aplicații pentru dispozitive mobile etc.);
19. efectuează restituiri în numerar și prin mandat poștal către contribuabilii persoane fizice și juridice în baza documentelor justificative;
20. întocmește registrul de casă pentru venituri și cheltuieli, conform documentelor justificative;
21. verifică încasările zilnice din programul de evidență fiscală cu documentele de plată (chitanțe) emise;
22. cumulează încasările la sfârșitul zilei, verifică numerarul și îl predă în saci sigilați persoanelor autorizate în ridicarea valorilor după legitimarea acestora;
23. verifica extrasul de cont emis de Trezorerie cu sumele virate de instituția de credit ca urmare a încasării impozitelor și taxelor prin POS sau prin alte canale de încasare;
24. efectuează încasări și plăți în numerar și virament în baza documentelor justificative, verificând dacă documentele au toate elementele obligatorii, precum aprobarea ordonatorului de credite, suma, semnături, vize etc.;
25. eliberează la cerere contribuabililor duplicate ale chitanțelor;
26. eliberează la cererea instituțiilor abilitate date cu privire la plățile efectuate în numerar, POS sau alte canale de încasare sau duplicate de chitanțe;
27. asigură întocmirea documentelor justificative, păstrarea acestora precum și reconstituirea lor, conform legii, în termenul legal, în caz de pierdere, distrugere sau sustragere;
28. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare.

4.2. Serviciul Creștere Inteligentă și Sprijin Financiar

Art. 56 Serviciul Creștere Inteligentă și Sprijin Financiar se organizează în subordinea Direcției Creștere Inteligentă și Asistență Contribuabili și are următoarele atribuții:

1. elaborarea ghidurilor/regulilor de finanțare pentru programe destinate comunității finanțate din bugetul local;
2. evaluarea cererilor de finanțare pentru programe destinate comunității finanțate din bugetul local;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

3. semnarea contractelor de finanțare programe destinate comunității finanțate din bugetul local;
4. verifică documentelor justificative asumate de către beneficiari;
5. întocmește documentației, în baza documentelor justificative depuse de către beneficiari;
6. promovarea digitalizării proceselor fiscale: implementarea unor platforme online pentru plata impozitelor și taxelor, facilitând astfel accesul cetățenilor la informații și simplificând procedurile de plată;
7. realizarea de campanii educative pentru contribuabili: organizarea de workshopuri și sesiuni de informare despre dezvoltarea comunității locale;
8. inițierea de programe/proiecte destinate comunității finanțate din bugetul local prin competiție;
9. urmărirea derularea contractelor/programelor programe destinate comunității finanțate din bugetul local.
10. participă la ședințele de evaluare și monitorizare a proiectelor;
11. verifică, îndeplinirea/neîndeplinirea de către solicitant a conformității administrative și a criteriilor de eligibilitate;
12. îndeplinesc actele procedurale de evaluare a proiectelor, în conformitate cu respectarea programelor lansate și atribuie contractele de finanțare;
13. păstrează confidențialitatea datelor cuprinse în documentele verificate;
14. fac propuneri, după caz, de îmbunătățire a modului de desfășurare a sesiunii de finanțare;
15. convoacă solicitanții desemnați câștigători în vederea semnării contractelor de finanțare:
16. monitorizează și verifică stadiul de implementare al proiectelor (vizite de verificare, audit al documentelor, solicitare de clarificări);
17. aprobă rapoartele intermediare/finale de activitate ale proiectelor;
18. primesc, analizează și aprobă cererile de plată;
19. asigură întocmirea unor acte adiționale de modificare a clauzelor contractuale, dacă este cazul (durata, buget);
20. realizează măsurarea și evaluarea impactului programelor de dezvoltare pentru a se asigura că acestea duc la creșterea economică durabilă și incluziune socială;
21. aplicarea pentru fonduri și granturi de la Uniunea Europeană sau guverne, pentru proiecte de dezvoltare economică, educație, și inovație;
22. crearea de parteneriate între sectorul public și cel privat pentru a sprijini inițiativele de creștere economică și tehnologică;
23. organizează programe de educație financiară pentru antreprenori, companii mici și mijlocii, pentru a îmbunătăți accesul acestora la resurse financiare și a le sprijini în gestionarea eficientă a capitalului;
24. analizează riscurile financiare asociate cu proiectele de dezvoltare și creșterea nivelului de pregătire financiară al beneficiarilor pentru a minimiza posibilele pierderi;
25. elaborează și implementează programe care să maximizeze eficiența economică, sustenabilitatea ecologică și dezvoltarea socială, integrând soluții inovatoare în infrastructură, transport, educație și tehnologie;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

26. identifică, elaborează, implementează şi promovează soluţii economice care reduc impactul asupra mediului, dar care sunt totodată eficiente din punct de vedere economic şi de care beneficiază comunitatea.

4.3. Serviciul Evidenţă Analitică şi Prelucrare Automată a Datelor

Art. 57 Serviciul Evidenţă Analitică şi Prelucrare Automată a Datelor se organizează în subordinea Direcţiei Creştere Inteligentă şi Asistenţă Contribuabili şi are următoarele atribuţii:

1. asigură organizarea evidenţei pe plătitori prin întocmirea fişei analitice pe plătitor pentru fiecare contribuabil, pe feluri de impozite şi taxe, prin înregistrarea obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de venituri bugetare în parte, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare;
2. întocmeşte/emite şi transmite, certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor juridice, precum şi certificate de obligaţii bugetare solicitate de instituţiile publice, conform legii;
3. preia obligaţiile din titlurile de creanţă transmise de structurile de specialitate;
4. întocmeşte decizia privind obligaţiile de plată accesorii, răspunzând de corectitudinea acesteia;
5. verifică obligaţiile restante şi suprasolvirile, pe tipuri de obligaţii fiscale;
6. întocmeşte borderourile de debite şi scăderi în situaţia în care constată diferenţe;
7. face verificările şi întocmeşte notele/deciziile privind restituirile/compensările, corecţiile erorilor materiale din documentele de plată, către contribuabili, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
8. verifică registrul partizi pentru debitele şi încasările de la plătitori;
9. procedează la anularea creanţelor fiscale restante aflate în sold la data de 31 decembrie a anului, în limita stabilită de Codul de procedură fiscală şi a Hotărârii Consiliului Local al sectorului 1 al Municipiului Bucureşti;
10. procedează la scăderea din evidenţa fiscală a suprasolvirilor care nu mai pot fi solicitate de contribuabili în vederea compensării sau restituirii;
11. operează în evidenţa fiscală procesele verbale privind cheltuielile de executare silită transmise de către Serviciul Executări Silite în sarcina debitorilor;
12. analizează şi soluţionează documentaţia depusă de contribuabili privind acordarea unor facilităţi fiscale conform prevederilor legale în vigoare;
13. urmăreşte respectarea condiţiilor care au stat la baza acordării facilităţilor fiscale în condiţiile legii;
14. analizează documentaţia privind acordarea înlesnirilor la plata obligaţiilor fiscale şi face propuneri privind soluţionarea cererilor, în condiţiile legii;
15. procedează la modificarea, menţinerea înlesnirilor la plată, după caz, precum şi la refacerea graficelor de eşalonare la plată şi comunică contribuabililor actele administrative emise în acest sens;
16. urmăreşte modul de respectare a condiţiilor de menţinere a valabilităţii înlesnirilor la plata acordate potrivit legii;
17. analizează garanţiile constituite pe perioada derulării înlesnirilor la plată acordate potrivit legii, precum şi reîntregirea/redimensionarea/înlocuirea garanţiilor constituite;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

18. eliberează garanțiile constituite în cazul finalizării înlesnirilor la plată în condițiile legii;
19. transmite către Serviciul Executări Silite lista contribuabililor, în vederea începerii sau reluării, după caz, a măsurilor de executare silită şi executarea garanțiilor, în cazul pierderii valabilității înlesnirilor la plată;
20. transmite Serviciului Juridic, Resurse Umane şi SSM referatul cu propuneri de soluționare a contestației însoțit de dosarul contestației;
21. verifică titlurile executorii din punct de vedere al existenței elementelor de nulitate, conform legislației în vigoare; al competenței materiale, în sensul constatării dacă debitul respectiv se face venit la bugetul local al Sectorului 1; al competenței teritoriale, în sensul constatării dacă Direcția Generală de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 are competență în derularea procedurii de executare silită pentru debitul respectiv;
22. procedează la returnarea către agentul constatator, în termenul legal, a titlurilor executorii care nu întrunesc condițiile legale sau care au fost stinse prin plată înaintea transmiterii către executare silită;
23. redirecționează în termenul legal titlurile executorii greşit îndreptate către organul de executare competent teritorial;
24. confirmă către organul constatator primirea şi preluarea debitului în evidența fiscală;
25. transmite Serviciului Executări Silite titlurile executorii care îndeplinesc condițiile de valabilitate în vederea demarării procedurii de executare silită;
26. consultă dosarele şi matricolele din arhiva instituției în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
27. acordă asistență în domeniul de activitate prin telefon şi alte mijloace de comunicare.

4.4. Compartimentul Informare Electronică şi Registratură

Art. 58 Atribuțiile Compartimentul Informare Electronică şi Registratură sunt următoarele:

1. elaborează, actualizează, implementează şi monitorizează strategii/politici în domeniul de activitate;
2. are atribuții privind securitatea sistemului informatic din cadrul Direcției Generale Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, Bucureşti, în conformitate cu prevederile incluse în „Regulament privind utilizarea şi securitatea Resurselor Informatice şi de Comunicații din cadrul rețelei Direcției Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1";
3. elaborarează strategia IT în care se definesc toate obiectivele şi procesele IT;
4. gestionează informațiile utile Direcției Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 în vederea estimării necesarului de investiții în aplicații software, echipamente hardware şi de comunicații;
5. verifică şi răspunde de corectitudinea aplicării legislației în domeniul tehnicii de calcul şi al soft-ului;
6. asigură secretul informației conform legislației în vigoare şi a Politicii de securitate;
7. administrează baza de date, stochează backup-urile bazelor de date pe suport şi asigură arhivarea lor;
8. administrare servere - creare utilizatori, grupuri, partajare resurse (imprimante, scanere, copiatoare);

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

9. asigură instalarea sistemelor de operare, a software-ului de bază şi aplicativ pe servere şi staţiile de lucru în concordanţă cu cerinţele aplicaţiilor;
10. gestionare baza de date şi a programelor aplicaţiei pentru evidenţa taxelor şi impozitelor locale (actualizare date, setare drepturi utilizatori, modificare constante fiscale);
11. actualizează programele care gestionează baza de date;
12. asigură preluarea datelor acolo unde este necesar;
13. stochează informaţiile pe suport şi asigură arhivarea lor;
14. asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare impozite şi taxe locale, privind modificările apărute în textul legislativ;
15. asigură funcţionarea cu licenţă a programelor implementate;
16. gestionarea sistemelor de plăţi on-line din punct de vedere informatic;
17. asigură aplicarea procedurii privind recuperarea datelor în caz de dezastru;
18. administrare reţea – instalare cabluri UTP, prize reţea, configurare;
19. asigurarea bunei funcţionări a reţelei de calculatoare şi a echipamentelor hardware şi de comunicaţii din cadrul instituţiei;
20. asigurarea primului nivel de intervenţie în cazul defectării echipamentelor, primeşte sesizări, verifică problemele ivite, le rezolvă acolo unde este de competenţa sau apelează la serviciile de garanţie sau post garanţie, în raport cu contractele încheiate;
21. asigură întocmirea evidenţei sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcţionarea echipamentelor şi a modului de rezolvare a acestora;
22. comunică permanent cu firmele care asigură garanţia echipamentelor hardware;
23. gestionează pagina electronică a Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1;
24. face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea direcţiei, uzate fizic şi moral;
25. gestionează activitatea de primire şi înregistrare a petiţiilor în temeiul dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare, cât şi a altor acte normative cu incidenţă în domeniul de activitate instituţiei;
26. asigură circuitul documentelor prin sortarea şi trimiterea tuturor petiţiilor înregistrate către compartimentele responsabile din cadrul Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1;
27. primeşte şi înregistrează sistematic şi cronologic prin intermediul aplicaţiei informatice toate documentele intrate în instituţie prin curier/poştă/reprezentant firmă/fax/e-mail, precum şi direct de la contribuabil în cadrul ghişeului de relaţii cu publicul, atribuind fiecărui document un număr din plaja anuală de numere aprobată în acest scop;
28. lecturează corespondenţa adresată conducerii instituţiei şi o transmite conducerii pentru aplicarea rezoluţiei;
29. urmăreşte modalitatea de soluţionare a petiţiilor în termenul legal conform prevederilor Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare;

V. Compartimente în subordinea directă a directorului Direcţiei Venituri Extrabugetare

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

5.1. Serviciul Ocuparea Domeniului Public

Art. 59 Serviciul Ocuparea Domeniului Public se organizează în subordinea Direcției Venituri Extrabugetare și are următoarele atribuții:

1. instrumentează dosarele privind eliberarea, prelungirea autorizațiilor/acordurilor (avizelor), după caz, pentru desfășurarea unor activități de comercializare cu caracter sezonier (ocazional); activități de comercializare a produselor alimentare și nealimentare; unități de alimentație publică și terase de vară; jocuri de noroc și schimb valutar; depozite și anexe la construcții; activități de comercializare exclusivă de presă și carte; organizare de șantier; parcări de reședință; garaje; mijloace publicitare; căi suplimentare de acces;
2. întocmește și eliberează autorizațiile/acordurile (avizele);
3. răspunde în termenul legal de 30 de zile la cererile privind emiterea autorizațiilor/acordurilor (avizelor);
4. urmărește încasarea taxelor și tarifelor aprobate potrivit legii pentru tarabe și terenul ocupat de comercianți în incinta piețelor aflate în administrarea Sectorului 1;
5. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare;
6. întocmește și ține evidența bazei de date a autorizațiilor/acordurilor (avizelor) eliberate;
7. întocmește și actualizează permanent baza de date cu bunurile din domeniul public care pot fi închiriate/concesionate;
8. stabilește regulile, procedurile de închiriere/concesionare a domeniului public și privat;
9. realizează/derulează procedurile de concesionare/închiriere a domeniului public și privat;
10. urmărește derularea contractelor de închiriere/concesionare a domeniului public și privat
11. urmărește achitarea redevențelor și chiriilor rezultate din contractele de concesionare/închiriere.
12. analizează și soluționează dosarele privind eliberarea și/sau prelungirea acordurilor/avizelor necesare utilizării temporare a domeniului public în conformitate cu actele normative în vigoare.

5.2. Serviciul Fond Imobiliar și Parcări

Art. 60 Serviciul Fond Imobiliar și Parcări se organizează în subordinea Direcției Venituri Extrabugetare și are următoarele atribuții:

1. analizează și soluționează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuințe din fondurile publice sau a celor construite din fonduri proprii;
2. încheie contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
3. răspunde în termenul legal cererilor repartizate spre soluționare;
4. urmărește achitarea chiriilor conform legii;
5. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon și/sau alte mijloace de comunicare;
6. întocmește și ține evidența bazei de date a locuințele aflate în administrarea Sectorului 1 și a celor construite din fonduri proprii;
7. analizează și soluționează dosarele persoanelor îndreptățite să beneficieze de locuri de parcare aflate în administrarea Sectorului 1;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

8. încheie contracte de utilizare a parcajului pentru locurile de parcare aflate în administrarea Sectorului şi răspunde în termenul legal cererilor repartizate spre soluționare;
9. urmărește achitarea taxelor conform legii;
10. asigură asistența în domeniul de activitate prin telefon şi/sau alte mijloace de comunicare;
11. gestionează platforma digitală a sistemului informatic pentru parcările de reşedință aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1.
12. asigură atingerea obiectivelor activităţilor desfăşurate şi elaborează şi revizuieşte procedurile operaționale specifice activității pe care o desfăşoară;
13. întreprinde toate demersurile necesare pentru obţinerea autorizaţiilor de funcţionare a pieţelor administrate direct de instituţie (autorizaţii de funcţionare, sanitar veterinară, avize pompieri, etc.);
14. participă la controalele punctelor de lucru privind verificarea respectării normelor de securitate şi sănatate în muncă;
15. participă la efectuarea instructajelor generale pentru toţi salariaţii la angajare pentru a se informa despre activitățile specifice funcției, riscurile pentru sănătate şi securitate în muncă precum si măsurile şi activitățile de prevenire şi protectie la nivelul instituției şi verifică întreaga activitate desfăşurată în perimetrul pieţelor potrivit legii;
16. gestionează şi administrează spaţiile şi dotările din cadrul fiecărei pieţe şi asigură accesul producătorilor în pieţe numai în baza atestatului de producător;
17. distribuie facturile emise către operatorii economici care au în folosinţă spaţii, tarabe, terenuri în pieţe şi urmăresc încasarea acestora la termen;
18. respectă şi ia măsuri pentru respectarea de către toţi comercianţii, a Regulamentului de organizare şi funcţionare a pieţelor aprobat de către Primarul Sectorului 1 şi gestionează salubrizarea şi igienizarea pieţelor în care îşi desfăşoară activitatea, împreună cu firmele de specialitate/salubritate, în vederea asigurării condiţiilor pentru desfăşurarea unui comerţ civilizat;
19. se asigură că agenţii economici respectă obligaţiile contractelor/avizelor/acordurilor pentru spaţiile, terenurile şi tarabele date în folosinţă şi colectează taxele şi tarifele aprobate potrivit legii, pentru tarabe şi pentru terenul ocupat de comercianţi, eliberând chitanţe după încasarea acestor taxe şi tarife. Încasarea taxelor şi tarifelor se face, obligatoriu, în momentul repartizării tarabei;
20. întocmesc borderourile de casă şi încasează, lunar, tarifele pentru tarabele rezervate producătorilor agricoli;
21. asigură funcţionarea unui cântar tip « basculă » sau « balanţă » cu capacitate de cel puţin 30 de kg şi închiriază numai cântare în stare bună de funcţionare care au verificarea periodică metrologică făcută;
22. respectă sectorizarea pieţei, asigură condiţii de igienă corespunzătoare precum şi condiţii de depozitare corespunzătoare şi urmăresc folosirea, de către producători şi operatorii economici, numai a cântarelor care au verificare metrologică. Iau măsuri pentru înlăturarea cântarelor fără verificare metrologică;
23. interzic accesul în piaţă a unui număr de utilizatori mai mare decât limita locurilor de vânzare existente şi aduc la cunoştinţa, în termenele prevăzute în contracte, încetarea activităţii de către comercianţii care au încheiate cu autoritatea publică locală conventii contractuale, în caz contrar vor suporta contravaloarea dintre data cand acestea au funcționat până la data cand au adus la cunoştință;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

24. întocmesc la termen situaţiile statistice solicitate şi a celorlalte evidenţe legate de activitatea pieţei şi citesc contoarele de energie electrică şi apă, şi comunică în termen consumurile către persoanele care emit facturile de utilităţi;
25. verifică atestatele de producător, autorizaţiile prevăzute de lege, precum şi certificatele de sănătate ale vânzătorilor care comercializează produse animaliere şi certificatele de sănătate ale animalelor sacrificate pentru vânzare, controlează şi verifică dacă producătorii agricoli şi operatorii economici îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu toate reglementările în vigoare aplicabile comerţului exercitat în pieţele agroalimentare. În acest sens, au obligaţia să afişeze la loc vizibil regulamentul propriu de organizare şi funcţionare a pieţei şi să nu se abată, ei înşişi, de la legislaţia în vigoare privind comercializarea produselor în piaţă;
26. aplică şi respectă prevederile Legii nr. 145/2014 cu modificările şi completările ulterioare;
27. comunică compartimentelor funcţionale competente în scris, de îndată, orice defecţiune constatată, pentru a se lua măsurile necesare de remediere şi sprijină organele de control abilitate cu ocazia desfăşurării unor operaţiuni specifice în pieţe;
28. verifică dacă producătorii agricoli şi agenţii economici îşi desfăşoară activitatea conform cu regulile stabilite de Primăria Sectorului 1 şi de celelalte organe abilitate pentru activitatea comercială în pieţe şi urmăreşte încasarea/realizarea veniturilor provenite din taxe, tarife, chirii, cote de asociere, redevenţe şi a altor venituri;
29. întocmeşte referatele privind necesităţile de achiziţii de servicii, produse şi lucrări identificate în cadrul serviciului şi stabileşte si depistează în colaborare cu administratorii pieţelor lucrările/reparaţiile curente şi accidentale necesare în aceste pieţe;
30. ţine evidenţa fondului locativ proprietate de stat în limitele de competenţă stabilite prin legislaţia şi actele de autoritate ale municipalităţii (Legea nr. 114/1996 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr. 19/1994 şi Normele Metodologice de aplicare a acesteia cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 152/1998 şi H.G. 962/2001 privind construirea de locuinţe în regim de închiriere pentru tineri şi familii de tineri, cu finanţare de la bugetul de stat şi credite externe cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentul de repartizare a locuinţelor şi a terenurilor aferente acestora, din fondul locativ de stat conform Hotărârii C.G.M.B. nr. 42/13.02.2003 cu modificările şi completările ulterioare, O.G. nr. 83/2001 cu modificările şi completările ulterioare; O.U.G nr. 74/2007 cu modificările şi completările ulterioare şi O.U.G. nr. 57/2008 cu modificările şi completările ulterioare);
31. verifică pe teren situaţia locuinţelor, garajelor şi dependinţelor disponibile cât şi reglementările solicitate de locatari;
32. întocmeşte şi fundamentează propunerile de reglementare şi repartizare a locuinţelor, garajelor, dependinţelor, extinderilor, transcrierilor, includerilor acestora în contractele de închiriere;
33. întocmeşte notele referitoare la adresele transmise de A.F.I. şi D.G.A.S.P.C. Sector 1 pentru solicitările de schimburi de locuinţe, transcrieri de contracte, includeri în contractul de închiriere conform art. 17 din Legea nr. 114/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
34. primeşte, analizează şi soluţionează dosarele persoanelor îndreptăţite să contracteze locuinţe proprietate în baza O.G. nr. 19/1994, cu modificările şi completările ulterioare;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

35. primeşte, analizează şi soluționează dosarele persoanelor îndreptăţite să beneficieze de locuinţe din fondurile statului potrivit O.G. nr. 83/2001 cu modificările şi completările ulterioare şi a celor construite din fonduri propria, etc.;
36. completează formularul privind criteriile aprobate prin hotărârile Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti care stă la baza întocmirii listei de priorităţi aprobată anual prin hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti conform Legii locuinţei nr. 114/1996 cu modificările şi completările ulterioare;
37. răspunde în termen legal la cererile, audienţele şi scrisorile repartizate compartimentului;
38. asigură evidenţa şi arhivarea lucrărilor executate şi a corespondenţei repartizate;
39. asigură programul cu publicul în zilele de luni până joi între orele 10.00 -14.00 şi ori de câte ori este nevoie;
40. întocmeşte şi fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1 şi proiectele de dispoziţii ale Primarului Sectorului 1 în domeniul său de activitate;
41. asigură schimb permanent de date şi informaţii cu P.M.B., A.F.I., S.C. ROM-VIAL S.A., D.G.A.S.P.C., D.G.I.T.L, Direcţia Generală Poliţia Locală Sector 1, Poliţia Sectorului 1, precum şi cu alte instituţii atât de pe raza Municipiului Bucureşti cât şi pe teritoriul României;
42. încheie contracte de închiriere pentru locuinţele aflate în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 conform O.G. nr. 83/2001 cu modificările şi completările ulterioare şi a celor construite din fonduri proprii;
43. operează în contractele de închiriere modificările survenite în componenţa familiei sau a schimbărilor de nume sau de titular;
44. verifică pe teren starea apartamentelor administrate conform O.G. nr. 83/2001 cu modificările şi completările ulterioare şi a celor construite din fonduri proprii, etc.;
45. redactează răspunsuri către instanţele de judecată sau organelor de anchetă la solicitarea acestora pentru soluţionarea dosarelor de revendicare, penale, etc.;
46. răspunde cu promptitudine la orice sarcini atribuite de către conducerea instituţiei;
47. emite şi eliberează repartiţiile pentru apartamentele achiziţionate şi construite din fonduri proprii;
48. urmăreşte plata chiriilor pentru a nu se înregistra debite;
49. verifică pe teren starea apartamentelor achiziţionate de pe piaţa liberă de către D.G.A.S.P.C. la solicitarea acesteia, conform hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 1 şi a celor construite din fonduri proprii, etc.;
50. ţine legătura permanent prin schimb de informaţii referitor la plata chiriei şi a întreţinerii cu Direcţia Generală Management şi Operaţiuni şi cu firma de administrare a locuinţelor construite din fonduri proprii;
51. participă ca reprezentant al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti, în cazul evacuării unor chiriaşi ce nu şi-au respectat clauzele contractuale;
52. administrează, în condiţiile legii, bunurile imobile şi mobile prevăzute la art. 1 şi art. 2 din Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului Bucureşti nr. 122 din 04.05.2018;
53. îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege sau alte acte normative, ori încredinţate de superiorii ierarhici conform organigramei instituţiei sau, după caz, potrivit delegărilor de atribuţii;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

54. supervizează gestionarea procedurilor administrative privind aplicarea Legii nr. 550/2002;
55. acordă consultaţii juridice secretariatului comisiei de vânzare a spaţiilor comerciale proprietate de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002 privind vânzarea spaţiilor comerciale proprietate privată a statului şi a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor judeţene sau a consiliilor locale, precum şi a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;
56. verifică legalitatea înscrisurilor întocmite în cadrul documentaţiei necesară comisiei constituite în temeiul Legii nr. 550/2002 în vederea vânzării spaţiilor comerciale sau de prestări de servicii;
57. acordă consultaţii persoanelor care au depus cereri de cumpărare a spaţiilor comerciale, despre documentele necesare completării dosarului de cumpărare, despre regulile de vânzare a spaţiilor comerciale prin metoda negocierii directe, prevăzută de Legea nr. 550/2002, precum şi asupra modalităţilor de cumpărare a spaţiului comercial şi a documentelor necesare prezentării la negociere; asupra interdicţiei de înstrăinare a spaţiului comercial timp de 3 ani de la data dobândirii, care va fi menţionată în contractul de vânzare-cumpărare şi înscrisă în cartea funciară;
58. asigură verificarea documentelor care compun dosarele de cumpărare a spaţiilor comerciale depuse la Primăria Sectorului 1, în conformitate cu prevederile Legii nr. 550/2002, inclusiv a spaţiilor comerciale, notificate în temeiul Legii nr. 10/2001, pentru care procedurile de vânzare sunt suspendate de drept până la soluţionarea procedurilor de restituire prevăzute de Legea nr. 10/2001;
59. colaborează cu notarul la elaborarea contractului de vânzare–cumpărare;
60. răspunde la petiţii şi oferă consultaţii juridice serviciilor administraţiei publice şi petenţilor în legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002;
61. reprezintă instituţia în baza delegaţiei în faţa altor autorităţi publice sau persoane juridice având legătură cu aplicarea Legii nr. 550/2002;
62. implementează sistemul de controlul intern managerial, conform legislaţiei specifice în vigoare;
63. întocmeşte ordinea de zi a şedinţelor comisiei de vânzare la propunerea preşedintelui comisiei;
64. redactează procesul verbal al şedinţei comisiei de vânzare;
65. întocmeşte şi transmite Serviciului Asistenţă Contribuabili, Încasări, Plăţi Electronice pontajul aferent şedinţei comisie de vânzare a spaţiilor comerciale;
66. pregăteşte documentele necesare organizării procedurilor de negociere directă sau licitaţie publică cu strigare;
67. întocmeşte documente de plată pentru documentele necesare organizării vânzării spaţiilor comerciale.

Capitolul 6
Dipoziţii finale

Art. 61 (1) Prezentul regulament se aplică şi intră în vigoare în condiţiile OUG 57/2019 şi va fi supus completării, respectiv modificării în funcţie de modificările legislative survenite ulterior;
(2) Prin grija directorilor, şefilor de servicii şi coordonatorilor de compartimente, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1,â va fi însuşit de către fiecare salariat;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

(3) Fişele posturilor se întocmesc în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi se aprobă de către directorul general; fişele se întocmesc în două exemplare, din care unul se va păstra la compartimentul funcţional de Resurse Umane.

Art. 62 Toate compartimentele au obligaţia de a colabora în vederea soluţionării comune a problemelor curente din domeniul de activitate, precum şi următoarele:

a) formulează răspunsuri la adrese, petiţii, corespondenţa pe problematica specifică domeniului de activitate;

b) îndeplinesc, în condiţiile legii, orice alte atribuţii repartizate de conducerea instituţiei;

c) însuşirea şi aplicarea tuturor actelor normative de referinţă în specialitate şi în domeniul de activitate;

d) participarea la audienţele ţinute de directorul general, directorul general adjunct, directori, asigură detalii specifice problemelor solicitate de persoana audiată;

e) întocmesc rapoarte de specialitate şi colaborează cu celelalte compartimente în vederea elaborării proiectelor de dispoziţii ale primarului şi de hotărâri ale Consiliului Local Sectorul 1 al municipiului Bucureşti specifice activităţii;

f) asigură arhivarea documentelor în funcţie de specificul acestora;

g) actualizează procedurile operaţionale şi de sistem în concordanţă cu modificările care intervin în activitatea proprie, ca urmare a noilor acte normative;

h) asigură funcţionalitatea SCIM;

i) întocmirea următoarelor documente specifice: studii, sinteze, informări, rapoarte, caiete de sarcini, note justificative, rapoarte de specialitate, referate de specialitate;

j) participarea în comisiile de achiziţie publică, atunci când sunt numiţi prin dispoziţia directorului general;

k) monitorizarea îndeplinirii indicatorilor de performanţă/prevederilor contractuale din contracte/regulamente/caiete de sarcini;

l) asumarea prin semnătură a oricărui document întocmit.

Art. 63 Compartimentele din structura organizatorică a Direcţei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 au obligaţia de a comunica orice modificare intervenită în atribuţiile specifice domeniului de activitate, urmare a punerii în aplicare a legislaţiei apărute ulterior aprobării prezentului regulament, precum şi aplicării, conform legii, a hotărârilor consiliului local, dispoziţiilor primarului şi deciziilor directorului general.

Art. 64 Angajaţii răspund de cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare specifice domeniului de activitate.

Art. 65 (1) Toate compartimentele funcţionale, respectiv toţi funcţionarii publici şi personalul contractual, vor studia, analiza şi propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei, sporirea vitezei de circulaţie a documentelor, urmărind fundamentarea legală şi tehnică a lucrărilor.

(2) În acest sens personalul cu funcţia de director general adjunct, director, şef Serviciu, coordonator compartiment:

a) organizează evidenţa indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor şi întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal;

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

b) răspund de perfecţionarea pregătirii profesionale a subordonaţilor şi asigura mijloacele necesare pentru desfăşurarea corespunzătoare a activităţii;
c) asigură securitatea materialelor cu conţinut secret şi răspund de scurgerea informaţiilor şi a documentelor din compartimentele respective.
(3) Toţi salariaţii au obligaţia de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituţiei şi a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale.
(4) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini şi alte atribuţii din domeniul de activitate ale compartimentelor funcţionale din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, nou apărute, precum şi sarcinile de serviciu dispuse de personalul cu funcţii de conducere, menite să concure la realizarea integrală a atribuţiilor instituţiei, la îmbunătăţirea activităţii acesteia, atât în timpul programului de lucru, cât şi în afara acestuia.
(5) Toţi salariaţii au obligaţia de a îndeplini obligaţiile ce decurg din dispoziţiile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date, din legislaţia internă precum şi din procedurile interne aprobate în acest sens.
Art. 66 Toţi salariaţii instituţiile publice şi din alte unităţi care semnalează încălcări ale legii, au dreptul la protecţia avertizării în interes public.
Art. 67 Compartimentele funcţionale din cadrul Direcţei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 care înaintează solicitările privind demararea procedurilor legale pentru achiziţionarea după caz, a unor produse, lucrări sau servicii au obligaţia semnării contractului de achiziţie publică şi totodată, au obligaţia să asigure derularea şi urmărirea contractului de achiziţie publică încheiat în domeniul său de activitate.
Art. 68 Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 se aprobă prin hotărâre de către Consiliul Local al Sectorului 1.
Art. 69 Modificarea sau, după caz, completarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 se realizează la iniţiativa compartimentelor funcţionale sau din iniţiativa Serviciului Juridic, Resurse Umane şi SSM, ca urmare a schimbărilor cadrului legislativ care reglementează activitatea şi/sau structura organizatorică a acestora ori la recomandarea unor autorităţi/ instituţii cu atribuţii de control, ce au ca efect modificarea sau, după caz, completarea atribuţiilor generale sau specifice ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1.
Art. 70 Neîndeplinirea integrală şi în termenul legal a sarcinilor de serviciu se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.
Art. 71 Toate compartimentele funcţionale ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 prezintă anual şi ori de câte ori este necesar rapoarte de activitate.
Art. 72 Toate compartimentele funcţionale ale Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1 vor colabora în mod direct cu Comisiile de specialitate ale Consiliului Local al Sectorului 1 pentru luarea deciziilor majore în domeniul lor de activitate.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL

Art. 73 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare se aduce la cunoştinţa funcţionarilor publici şi personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.impozitelocale1.ro şi prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcţionarilor publici şi ale personalului contractual.

Art. 74 (1) Persoanele care au calitatea de „evaluator" (întocmitor) şi „contrasemnatar", în înţelesul prevederilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, dar şi persoanele care ocupă posturile, au obligaţia actualizării fişelor de post corespunzătoare funcţiilor de conducere şi de execuţie, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Actualizarea fişelor de post ori de câte ori este necesar precum şi întocmirea lor de către persoanele prevăzute la alin. (1) în cazul persoanelor nou angajate este de asemenea obligatorie.

(3) Fişele de post prevăzute la alin. (1) - (2) actualizate, întocmite şi semnate de evaluator (întocmitor), semnate de luare la cunoştinţă de către ocupantul postului şi semnate de contrasemnatar, aprobate în toate cazurile de către directorul general al Direcţiei Generale de Impozite şi Taxe Locale a Sectorului 1, se vor ştampila în mod obligatoriu, şi se vor depune la Serviciului Juridice, Resurse Umane şi SSM.

(4) Neaducerea la îndeplinire a dispoziţiilor alin. (1) - (3) reprezintă abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 75 Prezentul ROF a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 213 din 19.11.2024 şi intră în vigoare la data de comunicării.

VIZAT
spre neschimbare
SECRETAR GENERAL